

REFORMA ADMINISTRATIVA

LEI Nº 193, de 31 de maio de 1991.

Cria o Quadro Geral dos Servidores do Município, estabelece novo Plano de Pagamento e dá outras providências.

JORGE PEREIRA ABDALLA, Prefeito Municipal de Caçapava do Sul, Estado do Rio Grande do Sul,

FAÇO SABER que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

TÍTULO I

DO QUADRO GERAL DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Fica criado o Quadro Geral dos Servidores do Município, com base na reorganização dos cargos previstos na Lei nº 20, de 14 de agosto de 1973.

Art. 2º - Os Cargos do Quadro Geral dos Servidores do Município são de provimento efetivo e organizados segundo o sistema de carreira.

Art. 3º - Para os efeitos da presente considera-se:

I - categoria funcional, o conjunto de classes de cargos identificados pela natureza e/ou pelo grau de conhecimento exigido para seu desempenho.

II - classe, o agrupamento de cargos do mesmo nível de remuneração. Indica também a posição na carreira.

III - cargo, o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor, mantidas as características de criação por Lei, denominação própria, número certo e pagamento pelos cofres do Município, para provimento em caráter efetivo ou de comissão;

IV - servidor, a pessoa legalmente investida em cargo de provimento efetivo;

V - Rede Municipal de Ensino, o conjunto de estabelecimentos escolares e órgãos que têm como mantenedor o Governo Municipal e são administrados pela Secretaria Municipal de Educação, integrando o Sistema Municipal de Ensino;

VI - Pessoal do Magistério Público Municipal, o conjunto de professores e especialistas de educação que, ocupando cargos e funções nas Unidades Escolares e demais órgãos do Sistema Municipal de Ensino, desempenham atividades docentes ou especializadas com vistas a atingir os objetivos da Educação;

VII - Professor, o membro do Magistério Público Muni-

REFORMA ADMINISTRATIVA

pal que exerce atividade docente, oportunizando a educação do aluno;

VIII - Especialista de Educação, o membro do Magistério Público Municipal que desempenha nas atividades de administração, planejamento, orientação educacional, supervisão e outras que fazem necessárias no setor educacional e que a Lei vier a mencionar;

IX - Atividades de Magistério, as exercidas pelos professores e especialistas de educação e as diretamente ligadas, no plano técnico-pedagógico, ao funcionamento do Sistema Municipal de Ensino e ao aperfeiçoamento da Educação.

Art. 4º - A Carreira do Magistério Público Municipal tem como princípios básicos:

I - Profissionalização, entendida como dedicação ao Magistério, para o que se tornam necessárias:

a) qualidades pessoais, formação adequada e atualização constante, objetivando o êxito da educação e acessos sucessivos na Carreira;

b) retribuição pecuniária condigna que tenha por base a qualificação obtida em cursos e estágios e que lhe assegure situação econômica compatível com a dignidade, peculiaridade e importância da profissão que exerce;

c) existência de condições ambientais de trabalho, pessoal coadjuvante qualificado e material didático adequado.

II - Progressão na Carreira, mediante promoção por tempo de serviço e por merecimento;

III - Valorização da Qualificação, decorrente de cursos e estágios de formação, atualização, aperfeiçoamento ou especialização.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA DO QUADRO

* Art. 5º - O Quadro Geral dos Servidores do Município reorganizado pela presente Lei, será composto dos seguintes cargos, categorias funcionais e classes, ora criados e estruturados como segue:

Nº DE CARGOS DENOMINAÇÃO DA CATEGORIA FUNCIONAL CLASSE PADRÃO

01	Técnico Científico	E	24
01	Técnico Científico	D	23
01	Técnico Científico	C	22
01	Técnico Científico	B	21
47	Técnico Científico	A	20

01 Professor M3 E 24

* VIDE LEI Nº 261/92 - Doc. nº 024. / LEI Nº 521 - Doc. nº 032. Página 11
" " Nº 448/93 - " nº 028. / LEI Nº 538 - Doc. nº 034. → V/VERSO
" " Nº 480/93 - " nº 030. / LEI Nº 545 - Doc. nº 035.

REFORMA ADMINISTRATIVA

01	Professor M3	D	23
01	Professor M3	C	22
01	Professor M3	B	21
96	Professor M3	A	20

01	Professor M2	E	21
01	Professor M2	D	20
01	Professor M2	C	19
01	Professor M2	B	18
15	Professor M2	A	17

01	Assistente Técnico	E	19
01	Assistente Técnico	D	18
01	Assistente Técnico	C	17
01	Assistente Técnico	B	16
12	Assistente Técnico	A	15

02	Professor M1	E	17
02	Professor M1	D	16
02	Professor M1	C	15
02	Professor M1	B	14
242	Professor M1	A	13

01	Assistente Fazendário	E	17
01	Assistente Fazendário	D	16
01	Assistente Fazendário	C	15
01	Assistente Fazendário	B	14
20	Assistente Fazendário	A	13

01	Oficial Fazendário Controle Interno	E	17
01	Oficial Fazendário Controle Interno	D	16
01	Oficial Fazendário Controle Interno	C	15
01	Oficial Fazendário Controle Interno	B	14
12	Oficial Fazendário Controle Interno	A	13

01	Agente Administrativo	E	17
01	Agente Administrativo	D	16
05	Agente Administrativo	C	15
03	Agente Administrativo	B	14
15	Agente Administrativo	A	13

01	Motorista	E	17
02	Motorista	D	16
05	Motorista	C	15
01	Motorista	B	14
13	Motorista	A	13

R E F O R M A A D M I N I S T R A T I V A

01	Artífice	E	13
01	Artífice	D	12
02	Artífice	C	11
01	Artífice	B	10
38	Artífice	A	09

01	Operador de Máquinas	E	13
02	Operador de Máquinas	D	12
01	Operador de Máquinas	C	11
01	Operador de Máquinas	B	10
12	Operador de Máquinas	A	09

*Alterado
de 13
para 11
M 289/92*

01	Auxiliar Executivo	E	11
01	Auxiliar Executivo	D	10
01	Auxiliar Executivo	C	09
01	Auxiliar Executivo	B	08
77	Auxiliar Executivo	A	07

01	Auxiliar de Artífice	E	07
01	Auxiliar de Artífice	D	06
02	Auxiliar de Artífice	C	05
01	Auxiliar de Artífice	B	04
24	Auxiliar de Artífice	A	03

01	Auxiliar de Serviços Complementares	E	05
01	Auxiliar de Serviços Complementares	D	04
01	Auxiliar de Serviços Complementares	C	03
01	Auxiliar de Serviços Complementares	B	02
244	Auxiliar de Serviços Complementares	A	01

Art. 6º - A Carreira do Quadro Geral dos Servidores do Município é constituída de cargos públicos distribuídos em cinco (05) classes, sendo A a classe inicial e E a última e final.

Art. 7º - As Classes intermediárias e final constituem a linha de promoção por merecimento e antiguidade, sendo que a promoção para a classe E (final) dar-se-á somente pelo critério do merecimento.

Art. 8º - Cada classe contém uma quantidade determinada de cargos fixados periodicamente em Lei.

Art. 9º - Os cargos de que trata o artigo anterior serão redistribuídos pelas classes, em promoção decrescente da inicial a final sempre que forem criados novos cargos, bem como, para efeitos de promoções, obedecidos os seguintes percentuais.

Na classe A - 35% do total de cargos da categoria funcional;
Na classe B - 30% do total de cargos da categoria funcional;
Na classe C - 20% do total de cargos da categoria funcional;
Na classe D - 10% do total de cargos da categoria funcional;
Na classe E - 05% do total de cargos da categoria funcional, permitido o arredondamento para as frações de unidade, a fim de melhor redistribuir os cargo entre as classes, facilitando o acesso.

Art. 100 - A carreira do membro do Magistério Público Municipal será formado segundo a habilitação, como segue:

Professor M1 - habilitação específica de magistério de 2º grau, obtida em três (03) séries com estágio;

Professor M2 - habilitação específica de grau superior, a nível de graduação, representada por licenciatura de 1º grau, obtida em curso de curta duração;

Professor M3 - habilitação específica de grau superior, ao nível de graduação para formação de professor correspondente a licenciatura plena;

Parágrafo único - A habilitação específica de pós-graduação, obtida em cursos de doutorado, mestrado, especialização ou aperfeiçoamento na área de Educação e correlato a área de formação ou de atuação do membro do Magistério Público Municipal, será valorizado para fins de promoção, nos termos do regulamento.

CAPÍTULO III

DAS ESPECIFICAÇÕES DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS

[REDACTED] - As especificações das categorias funcionais criadas pela presente Lei são constantes do Anexo I.

Art. 120 - Entende-se por especificações de categorias funcionais para os efeitos desta Lei, a diferenciação de cada uma relativamente às atribuições, responsabilidades, dificuldades do trabalho, bem como, às qualidades exigidas para provimento do cargo que as integram.

Art. 130 - As especificações das categorias funcionais contém a denominação da categoria funcional, classes, descrição sintética e analítica das atribuições, forma e qualificações essenciais para o recrutamento e outras características especiais.

CAPÍTULO IV

DO ENQUADRAMENTO

Art. 140 - Os servidores que atualmente pertencem ao quadro reorganizados pela presente Lei, serão enquadrados " ex ofício " em cargos de categorias funcionais criados pelo Art. 50, observadas as seguintes formas:

I - a correspondência entre o cargo exercido e a nova categoria se dará na forma prevista no Anexo II;

II - o enquadramento será efetuado em função do tempo de serviço público municipal do servidor, contado até 30 de abril de 1991, como segue:

Na classe A - se contar até 08 anos de tempo de serviço;

Na classe B - se contar mais de 08 anos até 16 anos de tempo de serviço;

Na classe C - se contar mais de 16 até 24 anos de tempo de serviço;

Na classe D - se contar mais de 24 anos de tempo de serviço.

CAPÍTULO V

DO RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

Art. 150 - Realizado o enquadramento inicial previsto nos artigos anteriores, o provimento dos cargos do quadro organizado pela presente Lei se fará, para os cargos da classe inicial de cada categoria funcional, mediante concurso público de provas ou de provas de títulos, na forma prevista em regulamento e, para os cargos das classes subsequentes, mediante promoção.

Art. 160 - O concurso público dará lugar ao provimento mediante nomeação.

Art. 170 - Ao servidor, que mediante nomeação consequente ao concurso público de provas ou de provas de título for provido em cargo de padrão inferior ao ocupado será assegurada, tomando-se como referência o padrão do cargo primitivo, a percepção do vencimento correspondente até que, através de promoções, alcance esse padrão.

Parágrafo único - O ingresso no Plano de Carreira do Magistério dependerá de aprovação prévia em concurso público de provas e títulos exclusivamente, na forma prevista em Lei e no regulamento.

Art. 180 - O concurso público de provas e títulos, para preenchimento de vagas na classe inicial da carreira, tem por finalidade avaliar o grau de conhecimento do candidato e valorizar a experiência, com vistas ao desempenho das atribuições do cargo pleiteado.

§ 1º - O concurso público destina-se a viabilizar a nomeação para cargo público inicial, observado o limite de vagas declaradas pelo chefe do Poder executivo.

REFORMA ADMINISTRATIVA

§ 2º - O tempo de serviço público do servidor municipal será contado como título, quando este se submeter a concurso público de provas e títulos, com vistas a efetivação em cargo municipal, nos termos definidos no regulamento do concurso.

Art. 19º - A realização do concurso público para o preenchimento das vagas do Quadro Geral dos Servidores do Município cabe à Secretaria Municipal de Administração, que pode, para tal, assessorar-se de pessoa física ou jurídica estranha ao pessoal do Município, se necessário.

Art. 20º - A realização de concurso público para preenchimento de cargos vagos da Carreira do Magistério Público Municipal cabe a Secretaria Municipal de Administração com a participação da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, através de comissão, inter-secretarial de concurso do magistério, conforme definido em regulamento.

§ 1º - Da prova constará, obrigatoriamente, conteúdos de Português, Estrutura e Funcionamento do Ensino e Didático.

§ 2º - Outros conteúdos podem ser acrescidos nos termos do Edital.

Art. 21º - A abertura do concurso público se dará por Edital, divulgado oficialmente no mínimo com 30 dias de antecedência no qual constará:

- I - a quantidade de vagas oferecidas;
- II - as normas que regem o concurso;
- III - as condições para inscrição e nomeação ao cargo;
- IV - o tipo, a natureza e o programa da prova, quando couber;
- V - a forma e o julgamento das provas;
- VI - os limites dos pontos atribuídos a cada prova;
- VII - os critérios de classificação;
- VIII - escolaridade ou habilitação exigida;
- IX - a forma de comprovação dos requisitos para inscrição;
- X - o prazo de inscrição;
- XI - a forma de comprovação dos requisitos para inscrição;
- XII - outras condições consideradas necessárias, nos termos do Edital.

CAPÍTULO VI

DO TREINAMENTO

Art. 22º - Treinamento, para efeitos da presente lei, é o conjunto de processos utilizados para proporcionar aos servidores conhecimentos, técnicas, atitudes e hábitos com a finalidade de capacitá-los a um melhor desempenho de suas funções.

Art. 23º - A Secretaria Municipal de Administração promoverá treinamento sempre que verificar a necessidade de dinamizar

a execução das atividades da Prefeitura.

Art. 24º - Terão preferência para receber treinamento os servidores diretamente envolvidos na atividade correspondente.

Art. 25º - O treinamento será interno quando desenvolvido no próprio órgão e, externo, quando executado por órgão ou entidade especializada.

CAPÍTULO VII DA PROMOÇÃO

Art. 26º - Promoção é o ato pelo qual o servidor detentor de cargo de provimento efetivo ascende à classe imediatamente superior da categoria funcional a que pertence.

Art. 27º - A promoção dar-se-á obedecidos aos critérios do merecimento e da antiguidade.

Art. 28º - O merecimento para fins de promoção terá em conta dados objetivos que revelem, de parte do servidor, o fiel cumprimento dos deveres, a contínua atualização para o desempenho das atribuições do cargo ocupado e a eficiência no desenvolvimento de suas funções.

Art. 29º - A antiguidade, para fins de promoção, será apurada pelo tempo de efetivo exercício do servidor na classe da categoria funcional a que pertence e, havendo empate, a seguir, sucessivamente:

- I - na categoria funcional;
- II - no serviço público municipal;
- III - no serviço público em geral.

Parágrafo único - persistindo a igualdade, o desempate se dará em favor do mais idoso.

Art. 30º - A primeira promoção para o servidor integrantes do quadro, instituídos pela presente Lei, dar-se-á a contar de 01 de julho de 1992.

Parágrafo único - As promoções subsequentes dar-se-ão, observado o intervalo de dois (02) anos, sempre com vigência a contar de 01 de julho do ano correspondente.

Art. 31º - Nenhum servidor concorrerá às promoções pelos critérios do merecimento e da antiguidade sem que tenha, no mínimo, um (01) ano de efetivo exercício na classe.

Art. 32º - O servidor será avaliado anualmente até 01 de julho de cada ano, desde que conte, no mínimo, um (01) ano de efetivo exercício na classe, após cumprido o estágio probatório.

Parágrafo único - Os pontos para fins de estabelecer o merecimento serão obtidos através da média aritmética das três últimas avaliações.

Art. 33º - Fará jus a promoção o servidor aposentado ou que venha a falecer sem que a promoção que lhe cabe tenha sido efetivada.

Art. 34º - Não contam para promoção os títulos utilizados para ingresso na carreira, nos termos do regulamento.

Art. 35º - As promoções serão regulamentadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo único - As promoções relativas ao pessoal do Magistério terão regulamento específico.

CAPÍTULO VIII

DA LOTACÃO

Art. 36º - Lotação de cargos é a força de trabalho, qualitativa e quantitativa necessária ao desenvolvimento das atividades normais dos órgãos integrantes da estrutura administrativa da Prefeitura.

Art. 37º - A lotação, por Secretaria, dos cargos do Quadro Geral dos Servidores do Município far-se-á por ato do Chefe do Poder Executivo.

Art. 38º - Fixada a lotação de que trata o artigo anterior, a Secretaria Municipal da Administração constituir-se-á em Centro de Lotação de Cargos, os quais serão distribuídos aos demais órgãos de acordo com as necessidades do serviço e mediante solicitação fundamentada ao Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo único - A Secretaria Municipal de Educação e Cultura constituir-se-á, no centro de lotação interna do pessoal do magistério.

Art. 39º - O Secretário Municipal da Educação e Cultura mediante ato de lotação interna, determinará a unidade escolar ou órgão onde professor deverá ter exercício.

Art. 40º - A lotação interna do pessoal do magistério poderá ser alterada:

- I - a pedido;
- II - por necessidade ou interesse do ensino;
- III - por permuta.

§ 1º - A alteração da lotação interna a pedido para ser atendida, demanda existência de vaga na unidade escolar ou órgão pretendido pelo membro do Magistério.

§ 2º - A alteração da lotação interna, por necessidade ou interesse do ensino, não implica necessariamente existência de vaga, ficando o membro do magistério, se for o caso, na função de substituto, até que seja possível sua lotação em caráter permanente.

§ 3º - A alteração da lotação ocorre sempre em período de férias escolares, exceto quando decorre de necessidades ou interesse do ensino.

§ 4º - Tem preferência, em caso de haver mais de um candidato à mesma vaga, o que contar mais tempo de serviço público municipal e, em caso de empate, o mais idoso.

Art. 41º - O membro do magistério perderá a designação da unidade ou órgão de lotação interna em virtude para atender convocação do serviço militar obrigatório.

TÍTULO II

DO PLANO DE PAGAMENTO

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 42º - O plano de pagamento para os servidores do Quadro geral dos Servidores do Município estabelecido pela presente Lei, tem como base os estudos de avaliação técnica das especificações das categorias funcionais através da adoção do sistema de pontos com os seguintes fatores assim conceituados:

ESCOLARIDADE: avalia o nível de conhecimentos adquiridos mediante instrução básica e complementar necessária ao desempenho das atribuições do cargo.

RESPONSABILIDADE: avalia o grau de responsabilidade que tem o ocupante do cargo no desempenho das funções a ele inerentes.

COMPLEXIDADE: avalia o grau de dificuldade no desempenho das funções cometidas ao cargo, exigindo do ocupante capacidade de criar, decidir, julgar e inovar.

EXPERIÊNCIA - avalia a experiência necessária ao desempenho das atribuições do cargo pressuposto aos conhecimentos básicos à que se refere o fator escolaridade.

CONDIÇÕES DE TRABALHO - avalia o desenvolvimento do trabalho em condições de desconforto ou de risco de acidentes, no ambiente físico, que não podem ser reduzidos por iniciativa do ocupante do cargo.

APLICAÇÃO DE ATENÇÃO - avaliação a intensidade da aplicação da atenção assim como a necessidade de exatidão no processo de elaboração do trabalho ou na apresentação dos resultados.

APLICAÇÃO VISUAL - avalia a intensidade da aplicação da visão em

condições suscetíveis de provocar fadiga.

ESFORÇO FÍSICO - avalia a aplicação da força física ou a exigência de postura incômoda que provoque cansaço muscular.

Parágrafo único - Os fatores de avaliação de que trata o artigo são desdobrados em cinco subfatores, com gradação crescente e proporcional ao total de pontos atribuídos ao fator para atender a diversidade do conteúdo ocupacional das categorias funcionais, bem como, aos vários aspectos que condicionam o exercício das funções a ele inerentes.

Art. 439 - Sempre que novas categorias funcionais forem criadas serão aplicados os critérios de avaliação estabelecidos no artigo anterior.

CAPÍTULO II DOS REGIMES DE TRABALHO

Art. 440 - Entende-se por:

I - regime de trabalho a quantidade de horas semanais de trabalho em que o servidor exerce atividades inerentes ao cargo;


II - turno de trabalho - cada um dos períodos de expediente do órgão ou unidade escolar;

III - atividades docente - a atuação do professor junto ao aluno em atividades de classes, de grupo ou individualizada, bem como, a do membro do Magistério em exercício direto de docência em treinamento e similares ligados ao Sistema Municipal de Ensino e ao aperfeiçoamento da educação;

IV - expediente escolar - a jornada de trabalho durante a qual se realizam as atividades escolares;

V - hora/aula - o período de tempo em que o professor desempenha atividade docente com o aluno, em classe, em grupo ou individualmente (20 horas/aula semanais);

VI - hora/atividade - o período de tempo em que o membro do magistério desempenha atividades, direta ou indiretamente relacionados com a docência (mínimo de duas (02) horas/atividades semanais);

*  - O regime normal de trabalho dos Cargos do Quadro Geral dos Servidores do Município, classificados nos padrões de 01 a 19, será de quarenta (40) horas semanais de trabalho e dos cargos classificados nos padrões 20 a 24, será de vinte (20) horas semanais.

* § 19 - O regime normal de trabalho dos professores classificados nos padrões 13 a 24, será de vinte (20) horas semanais de trabalho, percebendo 50% do vencimento do respectivo padrão fixado conforme escala de índice estabelecida no Anexo III da presente Lei.

* VIDE Lei nº 472/93 - Doc. M: 029.

§ 2º - O regime normal de trabalho para o membro do magistério que atua no turno da noite será reduzido de duas (02) horas semanais.

Art. 46º - Os servidores integrantes do quadro de pessoal instituído por essa Lei cujo regime normal de trabalho é de vinte (20) horas semanais, poderá, sempre que a necessidade do serviço exigir, ser convocado para cumprir regime especial de trinta (30) ou quarenta (40) horas semanais percebendo a gratificação correspondente, calculado sobre o respectivo vencimento proporcionalmente ao acréscimo de horário.

* Art. 47º - A convocação de servidor para regime especial de trabalho será feita por ato do poder executivo.

* § 1º - A convocação para regime especial de trabalho far-se-á sempre por prazo determinado, máximo de três (03) meses, admitidas novas convocações.

§ 2º - Salvo em caso de concordância expressa do servidor, a convocação não se fará por prazo inferior a um (01) mês.

§ 3º - Findo o prazo de convocação ou da prorrogação o servidor retornará automaticamente, ao regime normal de trabalho.

Art. 48º - A convocação para regime especial de trabalho cessará:

I - pelo término de seu prazo;

II - por ato da autoridade que a realizou;

III - " ex officio " quando o servidor não corresponder aos objetivos da convocação;

IV - a pedido do servidor.

Art. 49º - Qualquer ocupante de cargo municipal de provimento efetivo que for designado para função gratificada de chefia (FG) ou de assessoria municipal (AM) ou nomeado para o cargo em comissão (CC) considera-se-á convocado para trabalhar em regime de quarenta (40) horas semanais de trabalho, se a ele ou a outro de maior duração, inclusive em razão de acúmulo, já não estiver sujeito.

§ 1º - Excepcionalmente poderá haver a designação referida no artigo, em regime de vinte (20) ou dez (10) horas semanais de trabalho nos casos em que o órgão ou repartição de exercício da FG ou CC, não funcione em regime integral de quarenta (40) horas semanais de trabalho, situação em que será especificado no ato designatório.

§ 2º - Ocorrendo o caso previsto no § 1º deste artigo ao exercício de Função Gratificada ou de Cargo em Comissão em horário reduzido corresponderá pagamento na proporção de 50% ou 25% do valor de FG ou CC, respectivamente.

* VIDE Lei n.º 230/91 - Dec. n.º 046

§ 3º - Ao exercício da Função Gratificada (FG) ou Cargo em Comissão (CC) em horário de vinte (20) ou dez (10) horas semanais corresponderá ao exercício do cargo de provimento efetivo em regime de vinte (20) ou dez (10) horas semanais, respectivamente, não se aplicando a convocação automática prevista no caput do artigo.

Art. 50º - Os proventos do servidor que por ocasião de sua aposentadoria, se encontrar convocado para o regime especial de trabalho serão calculados incluindo a respectiva gratificação desde que tenha completado cinco (05) anos consecutivos ou dez (10) intercalados de exercício em regime especial.

Art. 51º - O membro do magistério poderá ser convocado para o regime especial de trabalho de trinta (30) ou quarenta (40) horas semanais, respeitados os prazos estabelecidos no Art. 49 da presente Lei, para substituir professor em:

- a) licença-gestante;
- b) licença-maternidade;
- c) licença-saúde;
- d) licença-prêmio;
- e) licença para tratar de interesses particulares;
- f) licença para acompanhar o cônjuge;
- g) nos casos previstos de vacância do cargo.

Parágrafo único - A convocação de professor para atender a situações previstas nas alíneas e, f e g deste artigo, somente poderão ocorrer desde que não haja candidato habilitado em concurso para ingresso.

CAPÍTULO III

DOS PADRÕES DE VENCIMENTO E DAS GRATIFICAÇÕES

SEÇÃO I

DOS PADRÕES DE VENCIMENTO

██████████ - Os padrões de vencimento dos cargos do Quadro Geral dos Servidores do Município corresponderão à escala de índices estabelecidos no Anexo III, sendo fixado em Lei do valor do padrão 1.

██████████ - Os demais padrões serão calculados arredondando-se para a dezena de cruzeiro superior o valor obtido.

Art. 53º - Vencimento é a retribuição pecuniária paga ao servidor pelo exercício do cargo com valor fixado em Lei, correspondente à classe a que pertence, levando em conta o regime horário de trabalho e, se for o caso, as gratificações por tempo de serviço.

Art. 54º - O vencimento básico é o fixado para cada classe e padrão correspondente levando em conta o regime normal de

trabalho de cada categoria funcional.

§ 19 - O valor do vencimento básico correspondente a cada classe é fixado observando-se o regime de vinte (20) ou quarenta (40) horas semanais de trabalho e conforme os coeficientes estabelecidos no Anexo III da presente Lei.

§ 20 - O vencimento básico do membro do magistério é calculado, observando-se o disposto neste artigo para o regime normal de vinte (20) horas semanais de trabalho e corresponde a 50% do valor do padrão da classe correspondente, obtido na forma estabelecida no Anexo III desta Lei.

SEÇÃO II

[REDACTED]

[REDACTED] - O servidor detentor de cargo de provimento efetivo integrante do quadro que trata esta Lei, terá direito a avanços trienais, após cada três anos (03) anos de efetivo serviço público municipal, contando na forma do Estatuto.

Parágrafo único - O número de avanços trienais fica limitado a dez (10) e o seu valor corresponderá a 5% (cinco por cento) do padrão do vencimento básico do cargo exercido, na classe correspondente.

[REDACTED] - Será concedida ao servidor público de que trata esta Lei gratificações adicionais de 15% e 25% incidente sobre vencimento básico de cargo ocupado na classe correspondente após quinze (15) ou vinte e cinco (25) anos de efetivo serviço público municipal, contados na forma do Estatuto.

Parágrafo único - A concessão da gratificação adicional de 25% fará cessar a gratificação de 15% anteriormente concedida.

Art. 579 - As gratificações por avanço trienais e as gratificações adicionais de 15% e 25% incidirão sobre a parcela da Função Gratificada (FG) ou Assessor Municipal (AM) quando providas pelo servidor.

Art. 580 - As gratificações por avanços trienais e as gratificações adicionais de 15% e 25% serão pagas a partir do primeiro dia do mês a que o servidor fizer jus à vantagem.

Art. 590 - Além das gratificações referidas nos artigos 55, 56, 57 e 58 desta Lei, o pessoal do magistério público municipal integrante do Quadro instituído por essa Lei fará jus, nos termos da Lei, as seguintes gratificações:

- a) por regime especial de trabalho;
- b) por exercício de Função Gratificada de Responsável por Escola de Direção e Vice-Direção em Unidades Escolares;
- c) por exercício de Função Gratificada de Especialista de Educação (Superior ou Orientador);
- d) por exercício de outra função de confiança na Administração de Sistema Municipal de Ensino;

- e) por docência em escola ou classe especial;
- f) pelo exercício do cargo em escola de difícil acesso e ou provimento;
- g) por atividades docentes em classes de alfabetização;
- h) pelo efetivo exercício de regência de classe, assim entendida a atuação junto ao aluno em sala de aula;

§10 - As gratificações de que trata o artigo tem seus valores e condições de concessão fixados em Lei.

§20 - Fica fixado desde já, em 5% (cinco por cento) incidente sobre o vencimento básico do cargo ocupado, na classe correspondente, o valor da gratificação de regência de classe de que trata a alínea " h ", do presente artigo.

Art. 600 - Os servidores ocupantes de cargos da categoria funcional de Assistente Fazendário, criados nesta lei, quando lotados e em efetivo exercício em órgão específico da Secretaria Municipal da Fazenda, poderão fazer jus a uma gratificação de produtividade fazendária, nos termos da Lei.

Parágrafo único - Ao titular do cargo de Tesoureiro, quando em efetivo exercício ou afastamento por motivo de férias, será atribuída a gratificação de 10% (dez por cento) do respectivo salário básico, como compensação por quebra de caixa.

TÍTULO III

DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

██████████ - Os servidores que efetivamente exercerem seus cargos com peculiar risco a própria saúde perceberão uma gratificação especial, como adicional, com valor e base de incidência iguais aos previsto na Lei Federal nº 6514, de 22 de dezembro de 1977.

§ 10 - A gratificação cessará ou terá alterado o percentual sempre que, em razão de mudança de atribuições, atividades ou local de exercício, afastar-se ou alterar-se o risco, mas continuará a ser paga ao servidor que vinha recebendo, quando ocorrer alguma das situações de afastamento considerados de efetivo exercício, nos termos da Lei (Estatuto).

§20 - As disposições do presente artigo aplicam-se aos cargos em comissão e funções gratificadas.

§30 - A existência e o grau de risco de vida ou saúde de que trata este artigo serão aferidos, através de comissão especialmente designada por ato do Chefe do Poder Executivo.

██████████ - A gratificação que trata o presente artigo se estiver sendo percebida por ocasião da aposentadoria incorporar-se-á aos proventos em qualquer dos seguintes casos:

I - houver sido percebida por cinco (05) anos contínuos ou dez (10) intercalados;

II - decorrer a aposentadoria de moléstia ou acidente decorrente do risco a que o servidor está especificamente sujeito.

Art. 62º - Os servidores inativos no Quadro Geral dos Servidores do Município terão seus proventos revistos "ex-offício", seguindo os mesmos critérios estabelecidos para o enquadramento dos servidores em atividades observando ainda o seguinte:

I - a posição do inativo em relação às classes de carreira corresponderá a do servidor em atividade da mesma categoria com o mesmo tempo de serviço municipal;

II - os proventos serão calculados tendo em conta o regime normal de trabalho (de 22, 33, 36, ou 44 horas semanais) em que o servidor foi aposentado.

Art. 63º - A Secretaria Municipal da Administração promoverá treinamento para os servidores enquadrados em categorias funcionais, resultantes de aglutinação de cargos, objetivando sua adaptação às novas funções.

Art. 64º - O Plano de Carreira do Magistério Público Municipal fica constituído de cargos de Professor M1, Professor M2 e Professor M3 e classes A, B, C, D, E, nos termos desta Lei.

Art. 65º - é permitido a contratação por tempo determinado de professores sem habilitação específica para atender necessidades de zonas consideradas de difícil acesso ou provimento, quando não houver nenhum concursado e/ou não concursado habilitado interessado na vaga, nos termos desta Lei.

Art. 66º - As funções de Diretor e Vice-Diretor de Unidades Escolares serão exercidas por membro do Magistério Público Municipal integrantes do quadro criado por essa Lei que preencham, sempre que possível, os seguintes requisitos:

I - habilitação mínima - de Magistério a nível de 2º grau para escolas de 1º grau incompleto (1ª a 4ª série);

II - habilitação mínima - licenciatura de curta duração para escolas de 1º grau;

III - habilitação mínima - licenciatura plena para as escolas de 1º e 2º graus;

IV - experiência docente de, pelo menos três (03) anos de regência de classe ou de atuação técnico-pedagógico satisfatória.

Parágrafo único - A título precário e na inexistência de pessoal titulado, efetivo, ou professor contratado temporariamente, pode exercer a função de Diretor ou Vice.

Art. 67º - é vedado ao membro do Magistério Público Mu-

nicipal exercer atividade diversa daquele para a qual foi nomeado, mediante concurso público, ressalvadas as referentes a função de confiança e outras prevista em Lei própria.

Art. 680 - A Administração Municipal através de ação conjunta da Secretaria Municipal da Educação e Cultura e da Secretaria Municipal da Administração, cabe facilitar o acesso do membro do Magistério às oportunidades de formação, atualização no sentido de ajudá-lo a tornar-se mais competente no exercício do respectivo cargo ou função.

Art. 690 - O professor, eleito regularmente para o exercício de função executiva em entidade de classe do Magistério Público Municipal pode, mediante proposta da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, ser dispensado pelo Chefe do Poder Executivo de suas atividades funcionais sem qualquer prejuízo do vencimento e da contagem do tempo para todos os efeitos legais.

Art. 700 - O salário e as gratificações dos integrantes dos demais quadros de pessoal da Prefeitura Municipal serão definidos em Lei específica.

Art. 710 - As normas da presente Lei, salvo se o contrário resultar de seu-texto, dizem respeito tão somente ao Quadro Geral dos Servidores do Município.

Art. 720 - É fixado em Cr\$ 30.000,00 (trinta mil cruzeiros) o valor do Padrão 1 do Quadro Geral dos Servidores do Município.

Art. 730 - Os concursos Públicos deverão conter, sempre que cabível, questões objetivas e/ou praticas sobre as atividades do cargo para a qual se realiza.

Art. 740 - Os Servidores do Município não estão sujeito ao limite de idade para inscrição em concurso público.

Art. 750 - Além dos servidores, poderá o Município contar com os servidores em caráter temporário para tender às necessidades temporárias de excepcional interesse público, nos termos da Lei.

Art. 760 - Ao servidores contratados em caráter temporário nos termos do artigo anterior aplica-se obrigatoriamente, a legislação trabalhista, percebendo vencimentos fixados em Lei, nunca superior ao vencimento da classe A de cargo correspondente à função objeto de contrato.

*Art. 770 - O primeiro concurso público para provimento de cargos das categorias funcionais criados por esta Lei será obrigatoriamente, de provas e títulos

§ 1º - Tanto as provas como os títulos terão um limite máximo de 100 (cem) pontos considerando-se aprovados no concurso somente os candidatos que obtiverem, no mínimo, nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos nas provas.

§ 2º - As provas deste concurso versarão, preferencial-

*Vide Lei nº 230/91 - Dec. nº 046.

mente, questões referentes às atribuições do cargo, podendo ser escritas ou práticas ou, escritas e práticas.

§ 3º - Para os servidores estáveis, assim conceituados na Constituição Federal, são contados como títulos o exercício de cargo ou função compatível com o cargo para o qual concorre, na razão de 60 (sessenta) pontos, e o exercício de outro cargo ou função na razão de 40 (quarenta) pontos.

§ 4º - O Edital do concurso público disporá sobre outros títulos que possam ser considerados, observada a afinidade com o cargo ou função objeto do concurso.

§ 5º - A nota final, para fim de classificação dos candidatos aprovados será a média aritmética das notas obtidas nas provas e nos títulos.

§ 6º - No primeiro concurso público de provas e de títulos de que trata este artigo, quando couber, as provas serão escritas e práticas, atribuindo-se às provas práticas 3/5 (três quintos) do total de pontos atribuídos, nos termos do Edital.

§ 7º - Para os servidores não estáveis, nas provas de títulos, será atribuído o valor de 05 (cinco) pontos para cada 180 (cento e oitenta) dias, de efetivo exercício da função pública municipal, até o limite de 30 (trinta) pontos.

Art. 78º - O disposto no artigo anterior terá validade para os concursos subsequentes, no que couber, especialmente no que se refere a servidores estáveis e não estáveis.

Art. 79º - A distribuição dos cargos, por função e/ou área, dar-se-á, conforme Anexo IV desta Lei.

Art. 80º - A avaliação dos cargos constitui o Anexo V à presente Lei.

Art. 81º - No primeiro concurso público de provas e títulos a ser realizado para o provimento de cargos criados nesta Lei, os atuais servidores do município ficam dispensados de comprovar escolaridade, ressalvando o provimento de cargos que exijam a habilitação legal para o exercício da profissão, nos termos definidos no Edital.

Art. 82º - As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão a conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 83º - Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 84º - Esta Lei entrará em vigor no 1º dia do mês seguinte ao de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CAÇAPAVA DO SUL, 31 de maio de 1991.

Jorge Pereira Abdalla,
Prefeito Municipal.

Registre-se e Publique-se:

Carlos Pereira Carvalho,
Secretário Geral do Município.

* ANEXO I

ESPECIFICAÇÃO DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS

* VIDE Lei nº 294/92 - DO n.º 025.

CATEGORIA FUNCIONAL: TÉCNICO CIENTÍFICO

CLASSES: A, B, C, D, E.

PADÕES: 20, 21, 22, 23, 24.

FUNÇÃO: ARQUITETO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Atividades de nível superior de grande complexidade, envolvendo a execução de trabalhos referentes à construção e fiscalização de obras e à elaboração de normas para a administração e conservação dos prédios artísticos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- 01 - executar trabalhos relacionados com o estudo, projeto, direção, fiscalização, construção e restauração de edifício, com todas as suas obras complementares e de obras que tenham caráter essencialmente artístico ou monumental;
- 02 - verificar o estado de conservação de prédios, agrupamentos artísticos e históricos e projetar obras de restauração;
- 03 - realizar exame técnico de expedientes relativos à execução de obras;
- 04 - elaborar especificações e normas para obras arquitetônicas;
- 05 - realizar estudos e pesquisas para estabelecimento de normas e padrões mínimos de construções específicas;
- 06 - realizar pesquisas de mobiliário, divisórias e complementos para arranjos físicos de repartições municipais;
- 07 - Colaborar na elaboração de projetos do plano diretor da sede do município;
- 08 - elaborar projetos de conjuntos residenciais, praças e edifícios públicos;
- 09 - fazer orçamentos e cálculos sobre projetos de construção em geral;
- 10 - fazer avaliações, perícias e arbitramentos relativos à especialidade;
- 11 - projetar, dirigir e fiscalizar obras de urbanismo, de arquitetura paisagística e de decoração arquitetônica;
- 12 - efetuar visitas à fabricas, para observar a qualidade e as técnicas empregadas na indústria do mobiliário, para conhecimento das diferenças e detalhes comuns nas diversas linhas de fabricação;
- 13 - efetuar estudos de " lay-out " dos diversos órgãos da administração municipal, coletando os dados que se fizerem necessários;
- 14 - projetar e decorar " stands " de mostras e exposições;
- 15 - analisar e selecionar espaços para exposições e certames;
- 16 - emitir pareceres sobre matéria de sua especialidade;
- 17 - prestar assessoramentos a autoridades em assuntos de sua competência;
- 18 - orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares;
- 19 - executar outras tarefas semelhantes.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Concurso Público de Prova ou de Provas e Títulos.

QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:

Escolaridade: habilitação legal para o exercício da profissão.

Idade: entre 21 e 45 anos.

Outras: conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

HORÁRIO SEMANAL DE TRABALHO: as atribuições do cargo serão desenvolvidas no horário normal de vinte (20) horas semanais de trabalho.

FUNÇÃO: ARQUIVISTA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES : atividades de nível superior, de grande complexidade, envolvendo planejamento, organização, orientação e direção de serviços de arquivo, bem como assessoramento e estudos sobre assuntos próprios da categoria.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- 01 - planejar, organizar e dirigir serviços de arquivo;
- 02 - efetuar o planejamento, bem como orientar e acompanhar o desenvolvimento do processo documental e informativo afeto ao arquivo;
- 03 - planejar, orientar e dirigir as atividades de identificação das espécies documentais;
- 04 - participar no planejamento de novos documentos e controle de multicópias;
- 05 - efetuar o planejamento e organização do centro de documentação;
- 06 - dirigir centros de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos;
- 07 - fazer o planejamento e a reorganização dos serviços de microfilmagem;
- 08 - orientar e dirigir o serviço de microfilmagem da documentação arquivada;
- 09 - efetuar a orientação do planejamento da automação de atividades específicas, dentro das normas técnicas aplicadas aos arquivos;
- 10 - orientar a classificação, arranjo e descrição de documentos a serem arquivados;
- 11 - orientar avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação;
- 12 - promover medidas necessárias à conservação dos documentos arquivados;
- 13 - desenvolver estudos, do ponto de vista cultural, em documentos para verificar a importância de arquivamento;
- 14 - prestar assessoramento à autoridades em assuntos de sua especialidade;
- 15 - orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares;
- 16 - emitir pareceres em matérias de sua especialidade;
- 17 - executar outras tarefas semelhantes.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos.

QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA RECRUTAMENTO:

Escolaridade: habilitação legal para o exercício da profissão.

Idade: entre 21 e 45 anos.

Outras: conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

HORÁRIO SEMANAL DE TRABALHO: as atribuições do cargo serão desenvolvidas no horário normal de vinte (20) horas semanais de trabalho.

FUNÇÃO: ASSESSOR ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: atividades de nível superior, de grande complexidade, envolvendo o assessoramento em assuntos administrativos, bem como pesquisa, estudo e elaboração de normas, pareceres, anteprojetos e informações.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- 01 - pesquisar e coletar os dados que se fizerem necessários para decisões importantes na órbita administrativa;
- 02 - elaborar pareceres fundamentados na legislação ou pesquisas efetuadas;
- 03 - efetuar pesquisas para o aperfeiçoamento do serviço;
- 04 - elaborar ou examinar anteprojetos de Lei e outros atos normativos, por determinação superior;
- 05 - elaborar exposições de motivos e justificativas;
- 06 - participar da elaboração de normas ou regulamentos que envolvam matéria ligada às atividades próprias da repartição;
- 07 - proceder a estudos e apresentar sugestões sobre proposta orçamentárias;
- 08 - orientar a instrução dos processos que envolvam interpretação e aplicação da legislação pertinente à pessoal;
- 09 - estudar e sistematizar a legislação de interesse da repartição, bem como a respectiva aplicação;
- 10 - assessorar estudos para execução de projetos de organização e reorganização na área administrativa;
- 11 - prestar assessoramento quando da expedição de normas gerais, visando estabelecer a aplicação uniforme de jurisprudência sobre pessoal;
- 12 - revisar atos e informações antes de submetê-los à apreciação das autoridades superiores;
- 13 - prestar assessoramento à autoridades superiores ou a unidades administrativas em assuntos de sua especialidade;
- 14 - orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares;
- 15 - executar outras tarefas semelhantes.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Concurso Público de provas ou de Provas e Títulos.

QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:

Escolaridade: Curso Superior de Administração Pública, de Adminis-

tração de Empresas, de Ciências Jurídicas e Sociais, de Ciências Econômicas, de Ciências Contábeis ou Curso Superior em Geral, suplementado por Curso de Extensão ou Especialização em Administração.

Idade: entre 21 e 45 anos.

Outras: conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

HORÁRIO SEMANAL DE TRABALHO: as atribuições do cargo serão desenvolvidas no horário normal de vinte (20) horas semanais.

FUNÇÃO : ASSISTENTE SOCIAL

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: atividades de nível superior de grande complexidade envolvendo a execução de trabalhos relacionados com o desenvolvimento, diagnóstico e tratamento da comunidade em seus aspectos sociais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- 01 - realizar estudos e pesquisas no campo da assistência social, bem como programas de trabalho referente ao serviço social;
- 02 - supervisionar o trabalho dos auxiliares do serviço social e dos estagiários;
- 03 - fazer triagem dos casos apresentados, procurando a sua reintegração;
- 04 - organizar e ministrar cursos de treinamento social;
- 05 - promover o recolhimento de crianças e adultos abandonados;
- 06 - orientar e incentivar entidades para a implantação de creches;
- 07 - planejar e promover inquéritos sobre a situação social de escolares e sua família;
- 08 - encaminhar clientes a dispensários e hospitais, acompanhar o tratamento e a recuperação dos mesmos e dar assistência aos familiares;
- 09 - estudar os antecedentes da família, participar de seminários para estudo e diagnósticos dos casos e orientar os pais, em grupo ou individualmente, sobre o tratamento adequado;
- 10 - orientar investigações sobre a situação moral e econômica de pessoas que desejam receber ou adotar crianças;
- 11 - fazer levantamentos sócio-econômico de famílias, com vistas ao planejamento habitacional nas comunidades;
- 12 - prestar assistência aos apenados, bem como a suas respectivas famílias;
- 13 - promover a reintegração do apenado na família e na sociedade;
- 14 - orientar e coordenar trabalhos nos casos de reabilitação profissional;
- 15 - orientar seleção sócio-econômico familiar para a concessão de bolsas de estudo e ingresso de menores em colônias de férias, bem como selecionar candidatos ao amparo dos serviços de assistência à velhice, ao menor abandonado e ao excepcional;
- 16 - realizar e interpretar pesquisas sociais;
- 17 - participar no desenvolvimento de pesquisa médico-sociais e interpretar, junto ao médico, a situação social do doente e de sua família;

- 18 - cooperar com as autoridades e instituições, na aplicação dos recursos correspondentes às necessidades de indivíduos ou grupos desajustados;
- 19 - cooperar com as autoridades, visando a medidas de alcance social;
- 20 - indicar métodos e sistemas para recuperação de desajustados social;
- 21 - organizar fichários e registros de casos investigados;
- 22 - identificar e mobilizar recursos comunitários;
- 23 - promover atividades em grupo com pacientes hospitalizados;
- 24 - realizar perícias sobre assuntos relacionados com a assistência social;
- 25 - emitir pareceres sobre matéria de sua especialidade;
- 26 - prestar assessoramento à autoridades em assuntos de sua competência;
- 27 - orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares;
- 28 - executar outras tarefas semelhantes.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos.

QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:

Escolaridade: habilitação legal para o exercício da profissão.

Idade: entre 21 e 45 anos.

Outras: conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

HORÁRIO SEMANAL DE TRABALHO: as atribuições do cargo serão desenvolvidas no horário normal de vinte (20) horas semanais de trabalho.

FUNÇÃO = BIBLIOTECÁRIO

DESCRIÇÃO SINTÉTICAS DAS ATRIBUIÇÕES: atividades de nível superior, de grande complexidade, envolvendo a execução de trabalhos de registro, classificação e catalogação de livros, periódicos e documentos, pesquisa e estudo bibliográfico de documentos e informações culturalmente importantes para administração pública.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- 01 - administrar e dirigir Bibliotecas, bem como, organizar serviços de documentação;
- 02 - prestar assistência ao leitor em pesquisas bibliográficas;
- 03 - selecionar, adquirir e registrar livros, folhetos, periódicos, mapas, microfilmes e documentos especiais;
- 04 - classificar e catalogar material bibliográfico e controlar sua movimentação;
- 05 - manter contato com editores e livrarias, com instituições culturais e técnico-científicos do país e do estrangeiro, para estabelecer o serviço de intercâmbio das publicações;
- 06 - manter intercâmbio com órgãos públicos e particulares;
- 07 - manter fichários de legislação e repertório de jurisprudência e de pareceres, com vistas a oferecer dados exatos e atualizados;

- 08 - elaborar resumos e divulgar sinopses de artigos de interesse do leitor;
- 09 - elaborar bibliografias nos diversos campos de especialização das bibliotecas do Município;
- 10 - organizar o catálogo dos trabalhos técnicos da repartição, publicados ou em elaboração;
- 11 - organizar fichários por assuntos, título e autor das obras existentes nas bibliotecas e centros de documentação, bem como, examinar livros e recomendar a sua aquisição;
- 12 - realizar pesquisas bibliográficas correntes e retrospectivas;
- 13 - executar tarefas de reprografia, bem como, controlar, revisar e selecionar livros para a permuta e doação;
- 14 - examinar catálogos de editores e demais fontes, para seleção documental;
- 15 - emitir pronunciamento em assunto de sua especialidade;
- 16 - fazer trabalhos estatísticos com bases nos dados levantados e proceder à sua interpretação e apresentação;
- 17 - orientar e supervisionar estagiários oriundos de curso de Biblioteconomia e Documentação;
- 18 - realizar estudos visando à padronização dos serviços de bibliotecas e de documentação;
- 19 - executar e divulgar pesquisas de caráter histórico, histórico-geográfico, político, administrativo e didático;
- 20 - orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares;
- 21 - apresentar relatório das atividades desenvolvidas;
- 22 - executar outras tarefas semelhantes.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos.

QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:

Escolaridade: habilitação legal para o exercício da profissão.

Idade: entre 20 e 45 anos.

Outras: conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

HORÁRIO SEMANAL DE TRABALHO: as atribuições do cargo serão desenvolvidas no horário normal de vinte (20) horas semanais de trabalho.

FUNÇÃO = CIRURGIÃO - DENTISTA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: atribuições de nível superior, de grande complexidade, envolvendo diagnóstico, tratamento buco-dental, cirurgia, odontologia preventiva, interpretação de exames de laboratório e de radiografias, bem como participar de programas voltados para a saúde pública.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- 01 - exercer funções relacionadas com o tratamento buco-dental e cirurgia;
- 02 - fazer diagnóstico, determinando o respectivo tratamento;
- 03 - executar as operações de prótese em geral e de profilaxia dentária;
- 04 - fazer extração de dentes e de raízes;

- 05 - realizar restauração e obturações, bem como a inclusão de dentes artificiais;
- 06 - ajustar e fixar dentaduras artificiais, coroas e trabalhos de pontes;
- 07 - tratar condições patológicas da boca e da face;
- 08 - fazer esquemas das condições da boca e dos dentes dos pacientes;
- 09 - aplicar anestesia local ou truncular;
- 10 - realizar odontologia preventiva;
- 11 - efetuar a identificação das doenças buco-dentais e o encaminhamento a especialistas, quando diante de alterações fora da área de sua competência;
- 12 - proceder a interpretação dos resultados de exames de laboratório, microscópios, bioquímicos e outros;
- 13 - fazer radiografias na cavidade bucal e na região crânio-facial;
- 14 - interpretar radiografias da cavidade bucal e da região crânio-facial;
- 15 - participar de programas voltados para a saúde pública;
- 16 - participar de juntas médicas;
- 17 - orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares;
- 18 - executar outras tarefas semelhantes.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos.

QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:

Escolaridade: habilitação legal pra o exercício da função.

Idade: entre 21 e 45 anos.

Outras: conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

HORÁRIO SEMANAL DE TRABALHO: as atribuições do cargo serão desenvolvidas no horário normal de vinte (20) horas semanais de trabalho.

FUNÇÃO : PSICÓLOGO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: atividades de nível superior, de grande complexidade, envolvendo a execução de trabalhos relacionados com o comportamento humano e a dinâmica da personalidade com vista à orientação psicopedagógica e ao ajustamento individual.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- 01 - Coordenar e orientar os trabalhos de levantamento de dados científicos, relativos ao comportamento humano e ao mecanismo psíquico;
- 02 - coordenar a elaboração de diagnósticos, prognósticos e controle do comportamento do paciente na vida social;
- 03 - analisar os fatores psicológicos que intervêm no diagnóstico, tratamento e prevenção das enfermidades mentais e dos transtornos emocionais da personalidade;
- 04 - colaborar com médicos, assistentes sociais e outros profissionais, na ajuda aos inadaptados;

- 05 - idealizar e orientar a elaboração, aplicação e interpretação de teste psicológicos, com vistas à orientação psicopedagógica e à seleção profissional;
- 06 - realizar entrevistas complementares;
- 07 - propor a solução conveniente para os problemas de desajustamento escolar, profissional e social;
- 08 - colaborar no planejamento de programas de educação, inclusive a sanitária e na avaliação de seus resultados;
- 09 - participar em congressos, seminários e conferências ligadas ao desenvolvimento social, quando designado;
- 10 - manter-se atualizado nas novas técnicas utilizadas pela psicologia;
- 11 - desenvolver psicoterapia nas situações de envolvimento emocional, nos bloqueios inconscientes e nas reações de imaturidade;
- 12 - atender crianças excepcionais com problemas de deficiência mental e sensorial ou portadores de desajuste familiar ou escolar, encaminhando-os para escolas ou classes especiais;
- 13 - formular, na base dos elementos colhidos, hipóteses de trabalho para orientar as explorações psicológicas, médicas e educacionais a serem feitas;
- 14 - confeccionar e selecionar o material psicopedagógico e psicológico necessário ao estudo e solução dos casos;
- 15 - redigir a interpretação final, após o debate e aconselhamento indicado a cada caso, conforme as necessidades psicológicas escolares, sociais e profissionais do indivíduo;
- 16 - emitir pareceres sobre matéria de sua especialidade;
- 17 - prestar assessoramento à autoridades em assuntos de sua competência;
- 18 - orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares;
- 19 - executar outras tarefas semelhantes.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Concurso Público de Provas ou de Provas de Títulos.

QUALIFICAÇÕES ESPECIAIS PARA O RECRUTAMENTO:

Escolaridade: habilitação legal para o exercício da profissão.

Idade: entre 21 e 45 anos.

Outros: conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

HORÁRIO SEMANAL DE TRABALHO: as atribuições do cargo serão desenvolvidas no horário de vinte (20) horas semanais de trabalho.

FUNÇÃO = NUTRICIONISTA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: atividades de nível superior, de grande complexidade, envolvendo a exceção qualificada de trabalhos relativos à educação alimentar, nutrição e dietética, bem como, a participação em programas voltados para a saúde pública.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- 01 - realizar inquéritos sobre hábitos alimentares, considerando os seguintes fatores:
 - a) caracterizando da área pesquisada (aspectos econômicos e recur-

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: atividades de nível superior, de grande complexidade, envolvendo a execução de trabalhos de enfermagem relativos à observação, ao cuidado e à educação sanitária dos doentes, à aplicação de tratamentos prescritos, bem como a participação de programas voltados para a saúde pública.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- 01 - planejar, organizar, coordenar e avaliar serviços de enfermagem;
- 02 - prestar serviço de enfermagem em hospitais, unidades sanitárias, ambulatórios e seções próprias;
- 03 - prestar cuidados de enfermagem aos pacientes hospitalizados;
- 04 - ministrar medicamentos prescritos, bem como cumprir outras determinações médicas;
- 05 - velar pelo bem estar físico e psíquico dos pacientes;
- 06 - preparar o campo operatório e esterilizar o material;
- 07 - orientar o isolamento de pacientes;
- 08 - supervisionar os serviços de higienização dos pacientes;
- 09 - orientar, coordenar e supervisionar a execução das tarefas relacionadas com a prescrição alimentar;
- 10 - planejar, executar, supervisionar e avaliar a assistência integral de enfermagem a clientes de alto e médio risco, enfatizando e participando da sua alta da instituição médica;
- 11 - acompanhar o desenvolvimento dos programas de treinamento de recursos humanos para a área de enfermagem;
- 12 - ministrar treinamento na área de enfermagem;
- 13 - aplicar terapia, dentro da área de sua competência sob controle médico;
- 14 - prestar os primeiros socorros;
- 15 - aprazar exames de laboratório, de raio X e outras;
- 16 - aplicar terapia especializada sobre controle médico;
- 17 - promover e participar de estudos para o estabelecimento de normas e padrões dos serviços de enfermagem;
- 18 - participar de programas de educação sanitária e de programas de saúde pública em geral;
- 19 - auxiliar nos serviços de atendimento materno-infantil;
- 20 - participar de programas de imunização;
- 21 - realizar visitas domiciliares para prestar esclarecimentos sobre trabalhos a ser desenvolvido por equipes auxiliares;
- 22 - realizar consulta de enfermagem a sadios e portadores de doenças prolongadas;
- 23 - prover e controlar os estoques de medicamentos;
- 24 - manter contato com responsáveis por unidades médicas e enfermaria, para promover a integração do serviço de enfermagem com os de assistência médica;
- 25 - participar de inquéritos epidemiológicos;
- 26 - participar de programas de atendimento a comunidades atingidas por situações de emergência ou de calamidade pública;
- 27 - realizar e interpretar testes imuno-diagnósticos e auxiliares de diagnósticos;
- 28 - requisitar exames de rotina para os pacientes em controle de saúde, com vistas à aplicação de medidas preventivas;
- 29 - colher material para exames laboratoriais;
- 30 - prestar assessoramento à autoridades em assuntos de sua competência;
- 31 - emitir pareceres em matéria de sua especialidade;

- 32 - orientar, coordenar e supervisionar, trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares;
- 33 - executar outras tarefas semelhantes.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos.

QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:

Escolaridade: habilitação legal para o exercício da profissão.

Idade: entre 21 a 45 anos.

Outras: conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

HORÁRIO SEMANAL DE TRABALHO: as atribuições do cargo serão desenvolvidas no horário normal de vinte horas semanais de trabalho.

FUNÇÃO : ENGENHEIRO

FUNÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: atividades de nível superior de grande complexidade, envolvendo a execução de trabalhos relacionados com obras e projetos de engenharia, bem como de fiscalização e controle de serviços contratados nas suas diversas fases de desenvolvimento.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- 01 - analisar e avaliar projetos de obras públicas, equipamentos e instalações, aquisição de imóveis e os em regime de programação especial, no que diz respeito a oportunidades, custos, formas e prazos de execução, aspectos de contratação, adequação e alternativas técnicas;
- 02 - coordenar as atividades referentes a estudos e projetos de engenharia para instalação de distrito industrial;
- 03 - manter por determinação superior, contatos com órgãos da administração federal e estadual, objetivando a implantação de complexo industrial;
- 04 - efetuar estudos e emitir parecer técnico sob a forma de sessão de terrenos para instalação de distrito industrial;
- 05 - examinar expedientes relativos a pontes municipais, emitindo o respectivo parecer técnico;
- 06 - emitir parecer técnico que envolva estudos para padronização de construção de pontes, quer em estrutura de concreto armado convencional ou protendido ou de aço;
- 07 - prestar apoio técnico as equipes encarregadas dos mapeamentos para elaboração e execução de mapas rodoviários, hidroviários, etc;
- 08 - controlar a programação e execução de obras de arte;
- 09 - fiscalizar a construção de estradas de rodagem;
- 10 - colaborar na elaboração do orçamento plurianual de investimentos;
- 11 - dirigir e fiscalizar a construção de prédios públicos e obras complementares;
- 12 - projetar, dirigir e fiscalizar trabalhos de urbanismo;
- 13 - estudar, projetar, dirigir e executar a instalações de força motriz, mecânicas, eletro-mecânicas e outras que utilizem energia elétrica;
- 14 - executar estudos que visem ao controle da poluição ambiental;
- 15 - projetar e executar instalações de circuitos eletrônicos;

- 16 - emitir parecer, por determinação superior, sobre projetos a usinas hidrelétricas, termelétricas, subestações, linhas de transmissão, linhas de distribuições e redes de distribuição;
- 17 - fiscalizar a execução de serviços de engenharia contratados em suas diversas fases, fazendo com que sejam cumpridas as especificações contratuais;
- 18 - orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares;
- 19 - executar outras tarefas semelhantes.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Concurso Público de Provas ou de Provas e Título;

QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:

Escolaridade: habilitação legal para o exercício da profissão.

Idade: entre 21 a 45 anos.

Outras: conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

HORÁRIO SEMANAL DE TRABALHO: as atribuições do cargo serão desenvolvidas no horário normal de (20) horas semanais de trabalho.

FUNÇÃO: ENGENHEIRO-AGRÔNOMO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: atividades de nível superior de grande complexidade, envolvendo a orientação e execução de projetos em geral, relacionados com a preservação e exploração de recursos naturais, economia rural, defesa e inspeção agrícola, bem como promoção agropecuária.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- 01 - elaborar trabalho visando à implantação de novos métodos e práticas agrícolas com a finalidade de racionalizar o uso da terra, bem como de aproveitar os recursos naturais existentes;
- 02 - elaborar normas técnicas e definir procedimentos para levantamento, avaliação e conservação de recursos naturais e culturais;
- 03 - elaborar planos objetivando controlar e combater pragas e doenças no meio rural;
- 04 - estudar os custos de operações de máquinas e implementos agrícolas e realizar trabalhos com vista à inovação de sistemas de mecanização agrícola;
- 05 - participar da elaboração de programas de extensão rural;
- 06 - realizar levantamento das necessidades concernentes à eletrificação rural, construção de pequenas barragens e acudes, sistema de irrigação, drenagem, rede viária no meio rural e de outras obras de infra-estrutura;
- 07 - colaborar nos estudos, levantamentos e elaboração de projetos de beneficiamento em indústria de transformação e produtos agropecuários;
- 08 - colaborar na elaboração de projetos, visando à promoção e expansão da revenda de materiais, de equipamento e de animais destinados a criar condições de mudança tecnológicas;
- 09 - colaborar na elaboração de planos de viabilidade econômica para a fundação de cooperativas de produtores rurais e de

- assistência técnica às mesmas;
- 10 - planejar trabalhos relacionados com o cultivo e o melhoramento de plantas, bem como, à adequação da capacidade de uso da terra;
 - 11 - planejar métodos e práticas destinadas à elevação do nível de fertilidade do solo, de irrigação e drenagens para fins agrícolas;
 - 12 - fazer estudos de climatologia, fenologia e ecologia agrícola, bem como, fisiologia vegetal e biologia agrícola em geral;
 - 13 - desenvolver trabalhos sobre poluição, doenças e pragas de plantas, preservação de produtos vegetais, toxicologia de defensivos agrícolas, conservação e melhoramento do solo e da água;
 - 14 - promover a preservação e utilização dos recursos da flora e fauna, melhoramento e produção de sementes e mudas;
 - 15 - executar análises físicas, químicas e biológicas do solo, de alimentos e de produtos agrícolas, de genética da resistência epatógenos e hospedeiros em cultivos e da produção de organismos úteis à agricultura e indústria;
 - 16 - promover a valorização e utilização estética e econômica da flora e da fauna;
 - 17 - promover e divulgar práticas, métodos e normas de defesa sanitária vegetal, de processos e mecanização da lavoura, de adubação e correção de plantio, de tratos culturais, de colheita e beneficiamento de produtos agrícolas, assim como de sua industrialização;
 - 18 - controlar e fiscalizar comércio de sementes, de plantas vivas e de outros insumos;
 - 19 - controlar e fiscalizar as empresas, agrícolas ou industriais, que gozarem de favores oficiais;
 - 20 - orientar as construções rurais, o uso de máquinas e implementos agrícolas, de métodos, normas, sistemas e técnicas;
 - 21 - participar de projetos de viabilidade técnico-econômica;
 - 22 - executar ou orientar a execução de demonstrações práticas de agricultura em estabelecimentos municipais;
 - 23 - administrar unidades agrícolas;
 - 24 - realizar avaliações e perícias agrônômicas;
 - 25 - orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares;
 - 26 - prestar assessoramento à autoridades em assuntos de sua competência;
 - 27 - emitir laudos e pareceres em matéria de sua especialidade;
 - 28 - executar outras tarefas semelhantes.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos.

QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:

Escolaridade: habilitação legal para o exercício da profissão.

Idade: entre 21 a 45 anos.

Outras: conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

HORÁRIO SEMANAL DE TRABALHO: as atribuições do cargo serão desenvolvidas no horário normal vinte (20) horas semanais de trabalho.

FUNÇÃO: FARMACÊUTICA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: atividades de nível superior, de grande complexidade, envolvendo a manipulação farmacêutica e o aviamento de receitas médicas, bem como, trabalhos e estudos relativos ao controle e análise clínica e toxicológica de medicamentos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES :

- 01 - executar a manipulação farmacêutica e o aviamento de receitas médicas;
- 02 - controlar a requisição e guarda de medicamentos, drogas e matérias-primas a preparação e esterilização de vidros e utensílios de uso nas farmácias;
- 03 - registrar entorpecentes e psicotrópicos requisitados, recitados, fornecidos ou utilizados no aviamento das fórmulas manipuladas;
- 04 - controlar receita e serviço de rotulagem, realizando periodicamente o balanço de entorpecentes e de barbitúricos;
- 05 - organizar e atualizar fichário de produtos farmacêuticos, químicos e biológicos, mantendo registro permanente de estoque de drogas;
- 06 - verificar os fermentos, antibióticos e outros produtos de conservação limitada, a fim de constatar se estão dentro dos respectivos prazos de validade;
- 07 - proceder a ensaios físicos e físico-químicos necessários ao controle de quaisquer substâncias ou produtos;
- 08 - participar de estudos e pesquisas microbiológicas e imunológicas químicas, físico-químicas e físicas relativas a quaisquer substâncias ou produtos que interessam a saúde pública;
- 09 - colaborar na realização de estudos e pesquisas farmacodinâmicas e toxicológicas;
- 10 - participar de pesquisas farmacológicas e clínicas sobre novas substâncias, quando interessam à saúde humana;
- 11 - preparar padrões de toxinas a antitoxinas e quaisquer outras substâncias ou produtos, cuja atividade seja controlável por processo imunológico e microbiológico;
- 12 - manter coleção de culturas microbianas-padrão;
- 13 - orientar a fabricação de soros;
- 14 - analisar os efeitos de substâncias adicionadas aos alimentos;
- 15 - realizar estudos e pesquisas sobre efeitos dos medicamentos;
- 16 - detectar e identificar substâncias tóxicas;
- 17 - realizar inspeções relacionadas com a manipulação farmacêutica e aviamento do receituário médico;
- 18 - efetuar análises clínicas;
- 19 - fazer requisições de medicamentos, drogas e materiais necessários à farmácia;
- 20 - emitir pareceres sobre assuntos de sua competência;
- 21 - orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares;
- 22 - executar outras tarefas semelhantes.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos.

QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA RECRUTAMENTO:

Escolaridade: habilitação legal para exercício da profissão.

Idade: entre 21 a 45 anos.

Outras: conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

HORÁRIO SEMANAL DE TRABALHO: as atribuições do cargo serão desenvolvidas no horário normal de vinte (20) horas semanais de trabalho.

FUNÇÃO: FISIOTERAPÊUTA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: atividades de nível superior, de grande complexidade, envolvendo a execução de trabalhos relativos à utilização de métodos e técnicas fisioterápicas para a reabilitação física do indivíduo.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- 01 - executar métodos e técnicas fisioterápicas prescritas pelo médico fisioterapeuta e sob a supervisão deste com a finalidade de auxiliar na restauração da capacidade física diminuída por doenças ou lesões; a execução compreende a efetivação final, de uma prescrição médica nos seu aspectos de movimentação de paciente, manipulação de aparelhos e supervisão de exercício;
- 02 - executar métodos e técnicas fisioterápicas prescritas pelo médico fisiatra e sob a supervisão deste com a finalidade de conservar e desenvolver a capacidade física do paciente;
- 03 - esses métodos são executados em pacientes com lesões músculo-ósteo-articulares, em fase de recuperação ou pacientes pneumológicos que necessitem terapia física, juntamente com outra forma de terapia;
- 04 - estes serviços serão executados em hospitais, unidades, ambulatórios e seções próprias;
- 05 - informar ao médico e solicitar sua orientação sobre qualquer manifestação que se acrescente ao quadro inicial sobre a evolução eventualmente desfavorável no caso ou qualquer aspecto que não se inclua na sua competência;
- 06 - participar de reunião de equipe relatando o tratamento executado e a evolução observada;
- 07 - dar assessoria quanto a questões relativas à sua competência;

FORMA DE RECRUTAMENTO: Concurso Público de Prova ou de Provas e Títulos.

QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:

Escolaridade: habilitação legal para o exercício da profissão.

Idade: entre 21 a 45 anos.

Outras: conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

HORÁRIO SEMANAL DE TRABALHO: as atribuições do cargo serão desenvolvidas no horário normal de vinte (20) horas semanais de trabalho.

FUNÇÃO : FONOAUDIÓLOGO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: atividades de nível superior, de grande complexidade, envolvendo a execução de trabalhos relacionados com a prevenção no que se refere a área da comunicação escrita e oral, voz e audição.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- 01 - desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área da comunicação escrita e oral, voz e audição;
- 02 - participar de equipes de diagnóstico, realizando a avaliação da comunicação oral e escrita, voz e audição;
- 03 - realizar terapia fonoaudiológica dos problemas de comunicação oral e escrita, voz e audição;
- 04 - realizar o aperfeiçoamento dos padrões da voz e fala;
- 05 - colaborar em assuntos fonoaudiológicos ligados a outras ciências;
- 06 - projetar, dirigir ou efetuar pesquisas fonoaudiológicas promovidas por entidades públicas, autarquias e mistas;
- 07 - lecionar teoria e prática fonoaudiológicas;
- 08 - dirigir serviços de fonoaudiologia em estabelecimentos públicos, privados, autárquicos e mistos;
- 09 - supervisionar profissionais e alunos em trabalhos teóricos e práticos de fonoaudiologia;
- 10 - assessor órgãos e estabelecimentos públicos, autárquicos, privados ou mistos no campo da fonoaudiologia;
- 11 - participar da Equipe de Orientação e Planejamento Escolar, inserindo aspectos preventivos ligados a assuntos fonoaudiológicos;
- 12 - dar parecer fonoaudiológico, na área da comunicação oral e escrita, voz e audição;
- 13 - realizar outras atividades inerentes à sua formação universitária pelo currículo.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos.

QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:

Escolaridade: habilitação legal para o exercício da profissão.

Idade: entre 21 e 45 anos.

Outras: conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

HORÁRIO SEMANAL DE TRABALHO: as atividades dos cargos serão desenvolvidas no horário normal de vinte(20) horas semanais de trabalho.

FUNÇÃO : MÉDICO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: atividades de nível superior, de grande complexidade, envolvendo trabalhos de defesa e proteção da saúde do indivíduo, nas várias especialidades médicas através de programas voltados para a saúde pública, tratamento clínico ou cirúrgico.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

a) **Área de Anestesiologia:**

- 01 - efetuar anestesia geral ou condutiva, exercendo os controles

- específicos da hemostase e do equilíbrio hidro-eletrolítico o ácido-base e da respiração dos pacientes;
- 02 - submeter pacientes a exames pré-anestésicos;
 - 03 - acompanhar o paciente durante todo o ato anestésico, até sua total recuperação;
 - 04 - reanimar pacientes com problemas cardiorespiratórios;
 - 05 - ministrar tratamento à insuficiência respiratória;
 - 06 - executar funções diagnósticas ou terapêuticas;
 - 07 - participar de juntas médicas;
 - 08 - participar de programas voltados para a saúde pública;
 - 09 - solicitar exames laboratoriais e outros que se fizerem necessários;
 - 10 - executar outras tarefas semelhantes.

b) Área de Cardiologia:

- 01 - ministrar atendimento médico a portadores de doenças cardiovasculares;
- 02 - interpretar eletrocardiogramas, fonocardiogramas e vectocardiogramas, radiografias, radioscopias do coração e vasos da base e demais exames e atos de íntima correlação com a cardiologia;
- 03 - realizar estudos e investigações no campo de cardiologia;
- 04 - prestar o devido atendimento aos pacientes encaminhados por outro Especialista;
- 05 - prescrever tratamento médico;
- 06 - participar de juntas médicas;
- 07 - participar de programas voltados para a saúde pública;
- 08 - exercer censura sobre produtos médicos de acordo com sua especialidade;
- 09 - solicitar exames laboratoriais e outros que se fizerem necessários;
- 10 - executar outras tarefas semelhantes.

c) Área de Clínica Geral:

- 01 - realizar exames de sanidade para avaliação da capacidade física e mental nos candidatos a ingresso na função pública municipal;
- 02 - atender a consultas médicas em ambulatórios, hospitais e unidades sanitárias;
- 03 - efetuar exames médicos em escolares e pré-escolar;
- 04 - fazer estudo caracteriológico de pacientes, evidenciar suas predisposições constitucionais e encaminhá-los a tratamento médico especializado, quando for o caso;
- 05 - fazer diagnóstico e prescrever medicações;
- 06 - prescrever regimes dietéticos;
- 07 - solicitar exames laboratoriais e outros que se fizerem necessários;
- 08 - encaminhar casos especiais a setores especializados;
- 09 - aplicar métodos de medicina preventiva, como medida de precaução contra enfermidades;
- 10 - solicitar o concurso, de outros Médicos Especialistas, em caso que requeram esta providência;
- 11 - participar de juntas médicas;
- 12 - participar de programas voltados para a saúde pública;
- 13 - efetuar inspeção de saúde em funcionários municipais, ou nos seus familiares, nos termos previstos em Lei;

- 14 - realizar perícia médica e emitir outros respectivos laudos;
- 15 - realizar estudos sobre a incidência de moléstias, a fim de preveni-los e proporcionar condições favoráveis nos servidores de ambiente de trabalho;
- 16 - fornecer dados que orientem a aquisição de aparelhos e equipamentos para o uso de sua especialidade;
- 17 - participar, quando solicitado, de juntas médicas;
- 18 - promover a elaboração de estatística correspondente a exames realizados e apresentar relatórios técnicos;
- 19 - executar outras tarefas semelhantes.

d) Área de Dermatologia:

- 01 - prestar atendimento médico especializado a hansenianos e seus familiares, bem como, à portadores de doenças de pele em geral;
- 02 - fazer diagnóstico e executar processos de terapêutica em pacientes;
- 03 - preparar registros dos exames relativos aos doentes para fins de diagnóstico e discussão;
- 04 - ministrar tratamentos específicos a doentes de pele;
- 05 - manter fichário dos pacientes;
- 06 - fornecer dados e relatórios sobre o número de pacientes, seus processos de forma de tratamento adotado;
- 07 - orientar e supervisionar serviços de enfermagem e outros correlatos com a especialidade;
- 08 - colaborar com a administração de unidades especializadas em tratamento de doenças de pele;
- 09 - supervisionar e executar medidas de profilaxia da lepra e de doenças de pele em geral;
- 10 - prestar o devido atendimento aos pacientes encaminhados por outro Especialista;
- 11 - participar de juntas médicas;
- 12 - solicitar exames laboratoriais e outros que se fizerem necessários;
- 13 - participar de programas voltados para a saúde pública;
- 14 - solicitar o concurso de outros Médicos Especializados em casos que requeram esta providência;
- 15 - executar outras tarefas semelhantes.

e) Área de Neurologia:

- 01 - diagnosticar e tratar as afecções do sistema nervoso central e periférico;
- 02 - fazer diagnóstico e tratamento das afecções que acompanham os acessos mentais;
- 03 - acompanhar o tratamento de pacientes quando o caso assim o exigir;
- 04 - preencher fichas médicas dos clientes;
- 05 - prestar o devido atendimento aos pacientes encaminhados por outro Especialista;
- 06 - participar de juntas médicas;
- 07 - participar de programas voltados à saúde pública;
- 08 - solicitar exames laboratoriais e outros que se fizerem necessários;
- 09 - solicitar o concurso de outros Médicos Especialistas em casos que requeram esta providência;
- 10 - executar outras tarefas semelhantes.

f) Área de Obstetrícia:

- 01 - atender à gestantes que procurem a Unidade Sanitária, procedendo exame geral e obstétrico;
- 02 - solicitar exames de laboratório e outros que o caso requeira;
- 03 - controlar a pressão arterial e o peso da gestante;
- 04 - dar orientação médica à gestante e encaminhá-la à maternidade;
- 05 - preencher fichas médicas das clientes;
- 06 - auxiliar, quando necessário, a maternidade e ao bem estar fetais;
- 07 - atender ao parto e ao puerpério;
- 08 - dar orientação relativa à nutrição e higiene da gestante;
- 09 - prestar o devido atendimento às pacientes encaminhadas por outro Especialista;
- 10 - prescrever tratamento;
- 11 - participar de programas voltados a saúde pública;
- 12 - exercer censura sobre produtos médicos, de acordo com sua especialidade;
- 13 - participar de juntas médicas;
- 14 - solicitar concurso de outros Médicos Especialistas em casos que requeram esta providência;
- 15 - executar outras tarefas semelhantes.

g) Área de Oftalmotorrinolaringologia:

- 01 - fazer diagnóstico e tratamento das moléstias e anormalidades do aparelho visual, bem como, de doenças, acidentes e deficiência do ouvido, nariz e garganta;
- 02 - efetuar exame sistemático em escolares e pré-escolares;
- 03 - preencher fichas médicas dos clientes;
- 04 - prestar o devido atendimento aos pacientes encaminhados por outro Especialista;
- 05 - participar de juntas médicas;
- 06 - participar de programas voltados à saúde pública;
- 07 - solicitar exames laboratoriais e outros que se fizerem necessários;
- 08 - solicitar o concurso de outros Médicos Especialistas em casos que requeiram esta providência;
- 09 - executar outras tarefas semelhantes.

h) Área de Pediatria:

- 01 - atender crianças que necessitam dos Serviços de Pediatria, para fins de exame clínico, educação e adaptação;
- 02 - providenciar no encaminhamento dos pacientes a serviços especializados, para fins de diagnóstico, quando necessário;
- 03 - ministrar tratamento e, quando for o caso, prescrever regime dietético;
- 04 - examinar, periodicamente, escolares em geral;
- 05 - orientar os responsáveis pelas crianças, no que se fizer necessário;
- 06 - preencher fichas clínicas individuais;
- 07 - prestar o devido atendimento aos pacientes encaminhados por outros Especialistas;
- 08 - participar de juntas médicas;
- 09 - executar censura sobre produtos médicos, de acordo com sua especialidade;
- 10 - participar de programas voltados para a saúde pública;

- 11 - solicitar exames laboratoriais e outros que se fizerem necessários;
- 12 - solicitar o concurso de outros Médicos Especialistas em casos que requeiram esta providência;
- 13 - executar outras tarefas semelhantes.

i) Área de Psiquiatria:

- 01 - fazer diagnóstico e aplicar terapia em pacientes;
- 02 - acompanhar o andamento dos tratamentos prescritos, através de visitas ao paciente;
- 03 - determinar as dosagens dos medicamentos a serem ministrados aos pacientes e observar e analisar as reações apresentadas;
- 04 - aplicar psicoterapia através de entrevistas com o paciente;
- 05 - realizar psicoterapia de grupo com os pacientes;
- 06 - examinar os pacientes encaminhados ou que recorrem a Serviços de Orientação Educacional ou Profissional, classificando-os no seu aspecto clínico e tipológico;
- 07 - efetuar atendimento clínico a alunos de escolas especiais e dar orientação profissional, indicando as situações de trabalho mais condizentes com o biotipo e personalidade;
- 08 - observar e dialogar com os pacientes nas salas de recreação e praxiterapia;
- 09 - observar os resultados de praxiterapia, analisar e interpretar os trabalhos feitos pelos pacientes, registrando as observações feitas;
- 10 - preparar registros dos exames feitos para fins de diagnose e discussão;
- 11 - participar de reuniões para debates dos casos em tratamento;
- 12 - propor baixas e altas de pacientes em hospitais;
- 13 - atender aos familiares dos pacientes informando-os sobre o doente;
- 14 - fornecer dados e relatórios sobre o número de pacientes, seus progressos e forma de tratamento adotado;
- 15 - prestar o devido atendimento aos pacientes encaminhados por outro Especialista;
- 16 - participar de juntas médicas;
- 17 - exercer censura sobre produtos médicos de acordo com sua especialidade;
- 18 - participar de programas voltados para a saúde pública;
- 19 - solicitar exames especializados;
- 20 - solicitar o concurso de outros Médicos Especialistas, em casos que requeiram esta providência;
- 21 - executar outras tarefas semelhantes.

j) Área de Radiologia:

- 01 - operar com aparelhos de Raio X;
- 02 - executar ou supervisionar a execução do conjunto de operações auxiliares necessárias à impressão, revelação e fixação de filmes de Raio X;
- 03 - ler, interpretar e relatar os filmes resultantes dos exames de Raio X que lhes sejam submetidos;
- 04 - zelar pela conservação de equipamentos de Raio X;
- 05 - manter registros dos doentes, através de fichas individuais;
- 06 - prestar o devido atendimento aos pacientes encaminhados por outro Especialista;
- 07 - participar de juntas médicas;

- 08 - organizar unidades de serviço;
- 09 - orientar, coordenar e supervisionar o trabalho a ser desenvolvido por equipes especializadas e auxiliares;
- 10 - participar de programas voltadas para a saúde pública;
- 11 - solicitar o concurso de outros Médicos Especialistas em casos que requeiram esta providência;
- 12 - propor medidas de proteção aos pacientes e ao pessoal auxiliar contra os riscos das radiações, bem como, observar o cumprimento das medidas adotadas;
- 13 - executar outras tarefas semelhantes.

k) Área de Saúde Pública:

- 01 - elaborar e participar de educação sanitária;
- 02 - organizar unidades de serviços médicos;
- 03 - supervisionar e coordenar as atividades do pessoal incumbido de fiscalizar e efetuar a vigilância nos estabelecimentos que fabriquem ou manuseiem gêneros alimentícios;
- 04 - orientar, dirigir, coordenar e supervisionar equipes multi-disciplinares;
- 05 - realizar estudos, supervisionar e avaliar programas e campanhas de educação sanitária;
- 06 - organizar, orientar e avaliar programas de erradicação de endemias e epidemias;
- 07 - emitir parecer sobre a utilização de drogas, inseticidas, pesticidas, etc...;
- 08 - elaborar normas sobre pesquisa, diagnóstico, tratamento e controle de doenças transmissíveis;
- 09 - participar, orientar e coordenar programas de saneamento ambiental;
- 10 - participar de programas de assistência alimentar;
- 11 - proceder a levantamentos epidemiológicos sobre zoonoses e intoxicações;
- 12 - promover estudos sobre vacinas e práticas imunizantes, propondo modificações, se for o caso;
- 13 - orientar e coordenar programas de desinsetização;
- 14 - orientar campanhas contra esquistossomose e outras verminoses;
- 15 - realizar inquéritos epidemiológicos e sobre níveis de saúde;
- 16 - participar de programas voltados para a saúde pública;
- 17 - promover o desenvolvimento dos recursos humanos auxiliares da educação sanitária;
- 18 - colaborar com os serviços de engenharia sanitária;
- 19 - prestar assessoramento a órgãos públicos na área de sua especialidade;
- 20 - executar outras tarefas semelhantes.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos.

QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:

Escolaridade: habilitação legal para o exercício da profissão e titulação própria da área específica.

Idade: entre 21 e 45 anos.

Outras: conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

MORÁRIO SEMANAL DE TRABALHO: as atribuições do cargo serão desen-

volvidas no horário normal de vinte (20) horas semanais de trabalho.

CATEGORIA FUNCIONAL : ASSISTENTE TÉCNICO

CLASSES: A, B, C, D, E.

PADRÕES: 15, 16, 17, 18, 19.

FUNÇÃO : TÉCNICO EM CONTABILIDADE

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: atividades de nível médio de relativa complexidade, envolvendo a execução de trabalhos relativos aos registros inerentes à área de contabilidade da repartição.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- 01 - executar trabalhos que envolvam os registros contábeis da repartição;
- 02 - elaborar empenhos de despesas, observando a classificação e a existência de saldo nas anotações;
- 03 - instruir processos de prestações de contas;
- 04 - exercer tarefas, sob orientação, relativas a execução orçamentária;
- 05 - auxiliar no desenvolvimento dos trabalhos de tomadas de contas da repartição;
- 06 - auxiliar no levantamento de dados para a elaboração de relatórios patrimoniais;
- 07 - executar outras tarefas semelhantes.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos.

QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:

Escolaridade: habilitação legal para o exercício da profissão.

Idade: entre 18 e 45 anos.

Outras: conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

HORÁRIO SEMANAL DE TRABALHO: as atribuições do cargo serão desenvolvidas no horário normal de quarenta (40) horas semanais de trabalho.

FUNÇÃO : TESOUREIRO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: receber e guardar valores, efetuar pagamentos e ser responsável pelos valores entregues a sua guarda.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- 01 - receber e pagar em moeda corrente;
- 02 - receber, entregar e guardar valores em custódias;
- 03 - dirigir os serviços de tesouraria, distribuindo os trabalhos entre auxiliares;
- 04 - supervisionar os serviços de segurança da tesouraria;
- 05 - movimentar fundos;
- 06 - efetuar nos prazos legais, os recolhimentos devidos;
- 07 - conferir e rubricar livros;

- 08 - informar, dar parecer e encaminhar processos de competência da tesouraria;
- 09 - conferir suprimentos de valores;
- 10 - endossar cheques e assinar os demais documentos relativos ao movimento de valores;
- 11 - preencher e assinar cheques bancários;
- 12 - executar outras tarefas correlatas.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos.

QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:

Escolaridade: 2º grau completo ou equivalente; habilitação funcional: experiência comprovada no serviço público em funções de certa complexidade.

Idade: entre 18 e 45 anos.

Outras: idoneidade moral comprovada mediante investigação social, fiança nos termos da Lei a ser apresentada no ato da posse, ou conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

HORÁRIO SEMANAL DE TRABALHO: as atribuições do cargo serão desenvolvidas no horário de quarenta (40) horas semanais de trabalho.

FUNÇÃO : AUXILIAR DE SERVIÇOS DE ENGENHARIA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: atividades de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo a execução de levantamento e locação de obras, bem como, de orientação e de coordenação de trabalhos rotineiros de construção de obras em geral, sob supervisão do engenheiro.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- 01 - fazer composição de preços, orçamentos, medição e locação de obras;
- 02 - calcular e preparar orçamentos relativos a obras de infra-estrutura;
- 03 - realizar trabalhos de medição, de demarcação e de cálculos analíticos de área e terrenos;
- 04 - orientar trabalhos de alinhamentos de ruas e estradas;
- 05 - calcular orçamentos e preparar esquemas de instalações domiciliares de água, esgoto e eletricidade;
- 06 - realizar trabalhos de sondagens geológicas e batimétricas;
- 07 - dirigir ou executar serviços de drenagem e balizamento;
- 08 - fazer desenhos de plantas e perfis;
- 09 - medir a descarga de custos de água e fazer o respectivo cálculo;
- 10 - assentar postos pluviométricos;
- 11 - locar obras de construção civil, fluvial;
- 12 - fazer cálculos relativos a material para construção;
- 13 - verificar e preparar aparelhos topográficos e hidrográficos;
- 14 - executar trabalhos de levantamento, de manutenção e de conservação das instalações do prédio da repartição;
- 15 - supervisionar tarefas rotineiras na construção de obras;
- 16 - interpretar plantas de construção;
- 17 - controlar a dosagem de argamassas concretos;
- 18 - verificar as formas e armaduras para concreto armado;

- 19 - responsabilizar-se pelos materiais existentes nas obras, zelando pela sua conservação e aplicação;
- 20 - fazer pedidos de material;
- 21 - verificar o cumprimento de especificações contratuais;
- 22 - colaborar na apresentação de cronogramas de obras e de desenvolvimento;
- 23 - fornecer, quando solicitado, dados para fins estatísticos;
- 24 - orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares;
- 25 - exercer outras tarefas semelhantes.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos.

QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:

Escolaridade: 2º grau completo ou equivalente.

Idade: entre 20 e 45 anos.

Outras: conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

HORÁRIO SEMANAL DE TRABALHO: as atribuições do cargo serão desenvolvidas no horário de quarenta (40) horas semanais de trabalho.

FUNÇÃO : TÉCNICO AGRÍCOLA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: atividades de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo trabalho de defesa sanitária animal e vegetal, bem como, prestar assistência e orientação aos lavradores e criadores.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- 01 - prestar assistência aos agricultores sobre métodos de cultura e de colheita, bem como, sobre meios de defesa e tratamento contra pragas e moléstias nas plantas;
- 02 - realizar culturas experimentais através do plantio de canteiros, bem como, efetuar cálculos para adubação e preparo da terra;
- 03 - fazer demonstrações práticas de combate a formiga, do emprego de máquinas para a região, dos métodos para impedir a erosão do solo e a recuperação das áreas abandonadas;
- 04 - informar aos lavradores sobre a conveniência da introdução das novas culturas;
- 05 - coletar amostras de plantas e árvores, para fins de exame, identificação e classificação;
- 06 - organizar mostruários de essências florestais e ornamentais e de plantas atacadas de moléstias e pragas, acompanhados de folhetos demonstrativos;
- 07 - aconselhar os agricultores na aquisição do equipamento mais indicado para cada lavoura e prestar os ensinamentos práticos sobre a manutenção e conservação do mesmo;
- 08 - orientar os criadores, fazendo demonstrações práticas sobre método de vacinação, de criação e contenção de animais, bem como, processos adequados de limpeza e desinfecção de estábulos, balas, tambos, etc ...;
- 09 - inspecionar pocilgas, tambos, etc ...;
- 10 - auxiliar o veterinário nas práticas operatórias e tratamento dos animais, controlando e temperatura, administrando remé-

- dios, aplicando injeções, supervisionando a distribuição do alimento, etc ...;
- 11 - fazer transfusões de sangue;
 - 12 - proceder a tuberculização e ao exame de soro-aglutinação para verificação de moléstias;
 - 13 - extrair sangue para fins de exame;
 - 14 - colaborar em experimentação zootécnica;
 - 15 - realizar a inseminação artificial;
 - 16 - vacinar e pesar animais;
 - 17 - colaborar na organização de exposições rurais;
 - 18 - acompanhar o desenvolvimento da produção do leite e verificar o respectivo teor de gordura;
 - 19 - dar orientação sobre indústrias rurais de conservas e laticínios;
 - 20 - fazer registro de criadores e agricultores;
 - 21 - executar outras tarefas semelhantes.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos.

QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:

Escolaridade: curso específico de 2º grau de Técnico Agrícola, devidamente oficializado.

Idade: entre 20 e 45 anos.

Outras: conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

HORÁRIO SEMANAL DE TRABALHO: as atribuições do cargo serão desenvolvidas no horário normal de quarenta (40) horas semanais de trabalho.

FUNÇÃO : DESENHISTA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: atividades de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo a execução de trabalhos de desenho técnico e artístico, aplicados à engenharia, à hidrografia, à estatística e de gráficos em geral.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- 01 - desenhar em escala, a partir do croqui e sob supervisão, projeto arquitetônico, compreendendo: plantas, cortes e fachadas;
- 02 - desenhar, sob supervisão, projetos de urbanismo, de obras e de edificações;
- 03 - planejar e executar desenhos decorativos, flâmulas, brazões, bandeiras e insígnias;
- 04 - desenhar gráficos de fotografias, sócio-econômicos, estatísticos e gráficos em geral;
- 05 - desenhar organogramas, fluxogramas, diagramas e "lay-out", de natureza complexa;
- 06 - desenhar, sob supervisão, plantas de concreto armado, de instalações hidro-sanitária, elétricas e de instalações especiais;
- 07 - preparar e selecionar, por determinação superior, material audiovisual;
- 08 - desenhar e montar lâminas para projeção;
- 09 - elaborar, quando solicitado, perspectivas de natureza comple-

- 10 - fazer, sob supervisão, desenhos cartográficos e cálculos de coordenadas, quando solicitado;
- 11 - fazer desenhos didáticos em geral, quando solicitado;
- 12 - fazer desenhos para " clichês ", cartazes, painéis e " slides " , bem como, de mapas;
- 13 - desenhar peças de máquinas e móveis;
- 14 - desenhar peças médicas e órgãos (anatomia patológica), para fins de estudos e demonstrações;
- 15 - desenhar letras ou letreiros usando a técnica e senso artístico;
- 16 - criar logotipos e executar desenhos técnicos em geral;
- 17 - orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares;
- 18 - fornecer, quando solicitado, dados para fins estatísticos;
- 19 - executar outras tarefas semelhantes.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos.

QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:

Escolaridade: 2º grau completo ou equivalente suplementado por curso de especialização adequado.

Idade: entre 18 e 45 anos.

Outras: conforme as atribuições reguladoras do processo seletivo.

HORÁRIO SEMANAL DE TRABALHO: as atribuições do cargo serão desenvolvidas no horário normal de quarenta (40) horas semanais de trabalho.

FUNÇÃO : TÉCNICO EM EQUIPAMENTOS DE TELECOMUNICAÇÕES

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: atividades relacionadas com a instalação, montagem, operação e manutenção de sistemas automáticos eletrônicos, equipamentos de telecomunicações e aparelhos radioelétricos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- 01 - examinar, estudar e revisar plantas de desenhos de sistema eletrônico;
- 02 - efetuar levantamento de dados para elaboração de projetos;
- 03 - instalar, montar, operar e manter sistemas automáticos eletrônicos e equipamentos de telecomunicações em S.S.B., V.H.F. e similares;
- 04 - executar levantamentos especiais dentro das normas técnicas adotadas pelo serviço;
- 05 - operar e manter preventivamente o sistema de força;
- 06 - dar parecer técnico sobre assunto de sua especialidade;
- 07 - projetar, construir, instalar e reformar receptores e transmissores;
- 08 - fazer instalações de antenas e de motores geradores;
- 09 - executar outras tarefas semelhantes.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos.

QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:

Escolaridade: 2º grau completo ou equivalente e curso de formação adequada, ministrado por órgão especializado.

Idade: entre 18 e 45 anos.

Outras: conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

HORÁRIO SEMANAL DE TRABALHO: as atribuições do cargo serão desenvolvidas no horário normal de quarenta (40) horas semanais de trabalho.

FUNÇÃO: FISCAL DE SAÚDE

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: atividades de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo inspeções inerentes às condições sanitárias de estabelecimentos que fabriquem ou manuseiem, inspeções de carnes e derivados em açougues e matadouros.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES :

- 01 - executar serviço de profilaxia e polícia sanitária sistematicamente;
- 02 - inspecionar estabelecimentos onde sejam fabricados ou manuseados alimentos, para verificar as condições sanitárias dos seus interiores, limpeza do equipamento, refrigeração; adequada para alimentos perecíveis, suprimento de água lavagem de utensílios, gabinetes sanitários e condições de asseio e saúde dos que manipulem os alimentos;
- 03 - inspecionar estabelecimentos de ensino, verificando sua instalações, alimentos fornecidos aos alunos, condições de ventilação e gabinetes sanitários;
- 04 - investigar queixas que envolvam situação contrárias à saúde pública;
- 05 - sugerir medidas para melhorar as condições sanitárias consideradas insatisfatórias;
- 06 - comunicar a quem de direito os casos de infração que constatar;
- 07 - identificar problemas e apresentar soluções às autoridades competentes;
- 08 - realizar tarefas de educação e saúde;
- 09 - realizar tarefas de administração ligadas ao Programa de Saneamento Comunitário;
- 10 - participar na organização de comunidade e realizar tarefas de saneamento junto às Unidades Sanitárias;
- 11 - cooperar com funcionários do Estado em assuntos relativos à saúde pública;
- 12 - participar do desenvolvimento de programas sanitários;
- 13 - fazer inspeções rotineiras nos açougues e matadouros;
- 14 - fiscalizar os locais de matança, verificando as condições sanitárias de seus interiores, limpeza e refrigeração conveniente ao produto e derivados;
- 15 - zelar pela obediência ao regulamento sanitário;
- 16 - reprimir matanças clandestinas, adotando as medidas que se fizerem necessárias;
- 17 - auxiliar na apreensão de carnes e derivados que estejam à

- venda sem a necessária inspeção;
- 18 - vistoriar os estabelecimentos de venda de produtos e derivados;
- 19 - executar outras tarefas semelhantes.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos.

QUALIFICAÇÃO ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:

Escolaridade: 2º grau completo ou equivalente e estágio de preparação ministrado por órgão especializados.

Idade: entre 18 e 45 anos.

Outras: conforme as instruções reguladoras do progresso seletivo.

HORÁRIO SEMANAL DE TRABALHO: as atividades do cargo serão desenvolvidas no horário normal de quarenta (40) horas semanais de trabalho.

CATEGORIA FUNCIONAL: AGENTE ADMINISTRATIVO

CLASSES: A, B, C, D, E.

PADRÕES: 13, 14, 15, 16, 17

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: atividades de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo a execução de trabalho relacionados com aplicação da legislação de pessoal, material e de organização administração.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- 01 - colaborar em estudos e pesquisas que tenham por objetivo o aprimoramento de normas e métodos de trabalho para o melhor desenvolvimento das atividades de repartição;
- 02 - participar de estudos destinados a simplificar o trabalho e reduzir os custos das operações;
- 03 - efetuar levantamentos com vista à elaboração da proposta orçamentária da repartição;
- 04 - colaborar em estudos relativos a estrutura organizacional da repartição, visando a identificação de falhas e correções necessárias;
- 05 - efetuar levantamento de necessidades com vistas ao desenvolvimento da programação do setor de trabalho;
- 06 - elaborar, sob orientação, planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros e manuais de serviços;
- 07 - orientar e supervisionar o registro de dados relativos ao setor de trabalho;
- 08 - pesquisar elementos necessários ao estudo de casos relativos a direitos e deveres dos servidores;
- 09 - auxiliar no desenvolvimento das atividades de recrutamento, seleção e demais funções relativas à administração de pessoal;
- 10 - elaborar folhas de pagamento de pessoal e quadros demonstrativos;
- 11 - estudar e informar processos que tratem de assuntos relacionados com a legislação específica de pessoal preparando os expedientes que se fizerem necessários;
- 12 - auxiliar em estudos preliminares relacionados com a classificação de cargos e empregos, bem como, em processos de aná-

- lise, avaliação e remuneração de cargos e empregos;
- 13 - orientar, sob a supervisão, o funcionamento de cadastro de pessoal, material e patrimônio;
 - 14 - orientar e coordenar as tarefas de recebimento, venda, guarda, controle e conferência de valores ou bens públicos;
 - 15 - preparar ou orientar a preparação de qualquer modalidade de expediente relativo à licitação;
 - 16 - supervisionar a organização e atualização de registro de estoque de material existente no almoxarifado, bem como, providenciar na aquisição de suprimento de material de consumo e permanente;
 - 17 - promover periodicamente, balancetes, inventários e balanço do material em estoque ou movimentado;
 - 18 - passar certidões com base nos dados e registros existente, mediante solicitação ou por determinação superior;
 - 19 - redigir, de acordo com critérios predeterminados, informações, apostilas, instruções, ordem de serviço, contratos e relatórios;
 - 20 - prestar informações ao público relativos ao andamento de expedientes;
 - 21 - auxiliar em estudos relativos a lotação e relotação de cargos nas unidades administrativas;
 - 22 - auxiliar na programação das atividades de aperfeiçoamento e treinamento de pessoal;
 - 23 - organizar, por determinação superior, coletânea de Leis, regulamentos e normas relativas às atividades da repartição;
 - 24 - orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares;
 - 25 - executar trabalhos de datilografia em geral;
 - 26 - efetuar a digitação de dados com vistas ao processamento eletrônico;
 - 27 - executar outras tarefas semelhantes.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos.

QUALIFICAÇÕES ESSENCIAS PARA O RECRUTAMENTO:

Escolaridade: 2º grau completo ou equivalente.

Idade: de 18 a 45 anos.

Outra: conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

HORÁRIO SEMANAL DE TRABALHO: as atribuições do cargo serão desenvolvidas no horário normal de quarenta (40) horas semanais de trabalho.

CATEGORIA FUNCIONAL: ASSISTENTE FAZENDÁRIO

CLASSES: A, B, C, D, E.

PADRÕES: 13, 14, 15, 16 17

FUNÇÃO: INSPETOR DE TRIBUTOS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: atividades de nível médio, de grande responsabilidade e relativa complexidade, envolvendo a execução de trabalhos relacionados com a fiscalização e arrecadação de tributos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- 01 - cumprir e fazer cumprir as disposições relativas aos tributos no município e orientar contribuintes;
- 02 - levantar e lançar débitos de contribuintes;
- 03 - lavrar autos de infração;
- 04 - replicar contestações fiscais, justando provas requerendo sua produção;
- 05 - informar processos e expedientes que lhe forem distribuídos;
- 06 - encaminhar dentro dos prazos determinados, ao seu superior e hierárquico, os relatórios e a documentação referente as atividades desenvolvidas;
- 07 - arbitrar fianças e propor cancelamento de inscrições, nos casos previstos em Lei;
- 08 - denunciar ao seus superiores sob pena de co-responsabilidade, quaisquer anormalidade ou irregularidades observada no serviço;
- 09 - atender outras tarefas que lhe for cometida por superior hierárquico, oferecendo sugestões, visando o aperfeiçoamento do serviço;
- 10 - executar outras tarefas semelhantes;

FORMA DE RECRUTAMENTO: Concurso Público de Provas ou de Provas de Título.

QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:

Escolaridade: 2º grau completo o equivalente.

Idade: entre 18 e 45 anos.

Outras: conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

HORÁRIO SEMANAL DE TRABALHO: as atribuições do cargo serão desenvolvidas no horário normal de quarenta (40) horas semanais de trabalho.

FUNÇÃO: AGENTE ADMINISTRATIVO TRIBUTÁRIO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: atividades de nível médio, de grande responsabilidade e relativas complexidade, envolvendo a execução de trabalhos relacionados com cadastro imobiliário do Município, lançamento, controle e arrecadação de IPTU, ITBI, IVVC, ICMS e outros impostos e taxas municipais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- 01 - fazer levantamento físico do cadastro imobiliário;
- 02 - manter atualizado os dados da planta de valores do Município, com vistas a estabelecer os valores do IPTU;
- 03 - manter atualizado o cadastro de loteamento individual;
- 04 - fornecer dados atualizados para avaliações, com vistas a estabelecer o valor do ITBI;
- 05 - emitir relatórios de acompanhamento da arrecadação do IVVC;
- 06 - fazer a distribuição de talonários ao produtores rurais do Município;
- 07 - distribuir, acompanhar receber e conferir as guias informativas do ICMS;
- 08 - colaborar por convênio ou quando solicitado pelo Estado, prestando informações, junto ao ICMS;

- 09 - fornecer relatórios de acompanhamento de arrecadação do ICMS no Município;
- 10 - arrecadar e controlar todas as taxas municipais;
- 11 - fornecer certidões, alvaras e outros documentos requeridos pelos contribuintes, obedecidas as normas recebidas;
- 12 - executar outras tarefas semelhantes.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Concurso Público de Provas ou de Provas de Título.

CATEGORIA FUNCIONAL: OFICIAL FAZENDÁRIO DE CONTROLE INTERNO

CLASSES: A, B, C, D, E.

PADRÕES: 13, 14, 15, 16, 17

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: atividades de nível médio, de relativa complexidade e de grande responsabilidade, envolvendo a execução de trabalhos relacionados com compras, patrimônio, empenho, liquidação, pagamento, informática e almoxarifado.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- 01 - fazer tomadas de preços e editais de licitações;
- 02 - promover licitações;
- 03 - encaminhar requisições para empenho;
- 04 - manter atualizado, segundo orientação, o cadastro dos bens móveis e imóveis do município;
- 05 - exigir e controlar a guarda de bens pelos servidores;
- 06 - controlar orçamentariamente a disponibilidade para empenho;
- 07 - emitir os empenhos encaminhados pelo setor de compra;
- 08 - controlar a entrega, ou recebimento dos materiais e ou serviços constantes dos respectivos empenhos, responsabilizando-se pelos mesmos;
- 09 - examinar os dados na programação financeira, para pagamento dos compromissos do Município, de acordo com a orientação recebida;
- 10 - alimentar o computador com os dados relativos ao seu setor de trabalho e extrair relatório estatístico ou outros relatórios de interesse da administração;
- 11 - guardar o material para consumo adquirido pela Prefeitura;
- 12 - controlar o estoque, através de balanços periódicos, de acordo com determinação recebidas;
- 13 - fazer a distribuição e controle de material, obedecendo as instruções recebidas;
- 14 - executar serviços datilográficos pertinentes ao setor de trabalho;
- 15 - executar outras tarefas afins.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos.

QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:

Escolaridade: 2º grau completo ou equivalente.

Idade: entre 18 a 45 anos.

Outros: conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

HORÁRIO SEMANAL DE TRABALHO: as atribuições do cargo serão desen-

volvidas no horário normal de quarenta (40) horas semanais de trabalho.

CATEGORIA FUNCIONAL : MOTORISTA

CLASSES: A, B, C, D, E.

PADRÕES: 13, 14, 15, 16, 17.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: atividades de nível médio, envolvendo a execução de trabalhos relacionados com a condução e conservação de veículos automotores do Município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- 01 - dirigir automóveis, caminhões e outros veículos destinados ao transporte de passageiros e cargas;
- 02 - recolher o veículo à garagem quando concluída a jornada de trabalho;
- 03 - manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento;
- 04 - fazer reparos de emergência;
- 05 - zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue;
- 06 - encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada;
- 07 - providenciar no abastecimento de combustível, água e óleo;
- 08 - comunicar a seu superior imediato, qualquer anomalia verificada no funcionamento do veículo;
- 09 - executar outras tarefas semelhantes.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos.

QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:

Escolaridade: 12 grau completo ou equivalente a Carteira Nacional de Habilitação para exercício de profissão de motorista.

Idade: entre 18 a 35 anos.

Outros: conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

HORÁRIO SEMANAL DE TRABALHO: as atribuições do cargo serão desenvolvidas no horário normal de quarenta (40) horas semanais de trabalho.

CATEGORIA

CLASSES: A, B, C, D, E.

PADRÕES: 09, 10, 11, 12, 13

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: atividades de nível médio, envolvendo a execução de trabalho em ferro, aço e madeira, bem como, a construção e reconstrução de obras, pinturas em geral, identificação de defeitos mecânicos e consertos, serviços de instalação e reparo de circuito e aparelhos elétricos, executar operações de torneamento de peças em metal, manter e reparar máquinas e motores, consertar peças de máquinas, executar serviços de instalação e reparos de circuitos e aparelhos elétricos, instalar e consertar tubulações, encanamentos e aparelhos sanitários em geral.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

a) Função de Construção Civil:

- 01 - fazer alicerces, paredes, muros de arrimo, blocos de cimento, etc;
- 02 - fazer e preparar bueiros, fossas e pisos de cimento;
- 03 - trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo;
- 04 - preparar ou orientar a preparação de argamassa para junção de tijolos ou para rebocos de paredes;
- 05 - rebocar, preparar caiações em paredes;
- 06 - preparar e colocar concreto em formas e fazer artefatos de cimento;
- 07 - assentar marcos de portas e janelas;
- 08 - colocar telhas, azulejos e ladrilhos;
- 09 - armar andaimes;
- 10 - fazer concreto em obras de alvenaria;
- 11 - preparar e combinar tintas em geral;
- 12 - remover tintas antigas, lavar, e massar e preparar superfícies para pintura;
- 13 - aplicar tintas decorativas ou de proteção, esmaltes, etc, em paredes, estruturas, objetos de madeira ou metal;
- 14 - fazer instalações de encanamento em geral, de aparelhos sanitários, de caixa de descargas;
- 15 - efetuar consertos em encanamentos, aparelhos sanitários, caixas de descargas, cabos e mangueiras, etc;
- 16 - orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares;
- 17 - executar outras tarefas semelhantes.

b) Função de Eletricidade:

- 01 - instalar e reparar linhas e cabos de transmissão, inclusive os de alta tensão;
- 02 - fazer reparos em aparelhos elétricos em geral;
- 03 - consertar e preparar elevadores, geradores, motores, relógios elétricos, inclusive de controle de ponto, etc;
- 04 - executar enrolamentos de pequenos motores, transformadores, dínamos, magnetos e bobinas;
- 05 - fazer instalações elétricas de lâmpadas, de campainhas, chaves de distribuição, bobinas, automáticos, etc;
- 06 - consertar e reparar instalações elétricas internas e externas;
- 07 - orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares;
- 08 - executar outras tarefas semelhantes.

c) Função de Ferraria:

- 01 - executar trabalhos simples de confecção e reparo em ferro e aço;
- 02 - desmontar, montar e lubrificar ferramentas;
- 03 - executar todos os serviços de moldagem e fundição de metais;
- 04 - confeccionar faroletes de bóias;
- 05 - executar operações de torneamento em peças de metal;
- 06 - executar consertos em fechaduras, chaves, grades, portões e armações de ferro em geral;
- 07 - orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares;
- 08 - executar outras tarefas semelhantes.

d) Função de Marcenaria e Carpintaria:

- 01 - manejar instrumentos e equipamentos de marcenaria;
- 02 - fazer trabalhos de tornearia de madeira, modelagem e entalhação;
- 03 - fazer revestimentos de madeira de lei ou de folhados;
- 04 - restaurar objetos de madeira;
- 05 - fazer tratamento em madeira para diversos fins;
- 06 - preparar e lustrar móveis e outras superfícies de madeira;
- 07 - fazer desenho e esboços dos objetos que vão ser construídos;
- 08 - construir estruturas de madeira;
- 09 - preparar e assentar assoalhos e madeiramento para tetos e telhados;
- 10 - fazer e montar esquadrias;
- 11 - preparar e montar portas e janelas;
- 12 - colocar ou substituir fechaduras;
- 13 - construir e montar andaimes;
- 14 - realizar consertos em objetos de madeira;
- 15 - orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares;
- 16 - executar outras tarefas semelhantes.

e) Função de Mecânica:

- 01 - consertar máquinas e acessórios de diferentes espécies;
- 02 - fazer soldas elétricas ou a oxigênio;
- 03 - converter ou adaptar peças de máquinas ou motores;
- 04 - executar consertos de instalações eletromecânicas;
- 05 - revisar automóveis, caminhões, tratores, compressores, guindaste, bombas, etc;
- 06 - efetuar a substituição de peças e máquinas e motores em geral;
- 07 - esmerilhar e assentar válvulas;
- 08 - ajustar anéis de segmentos;
- 09 - desmontar e montar caixas de mudança;
- 10 - orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares;
- 11 - executar outras tarefas semelhantes.

f) Torneiro Mecânico:

- 01 - operar em tornos mecânicos;
- 02 - formar peças metálicas em aço, ferro e bronze;
- 03 - abrir roscas;
- 04 - fazer engrenagem, buchas, pinos, parafusos, porcas, válvulas, eixos, rodas, etc;
- 05 - executar serviços de frezagem metálica;
- 06 - zelar pela conservação dos equipamentos e pela limpeza dos locais de trabalho;
- 07 - desempenhar outras tarefas correlatas.

g) Instalador Hidráulico:

- 01 - fazer instalações de encanamentos em geral;
- 02 - assentar manilhas;
- 03 - instalar condutores de água, esgoto e gás, eventualmente re-formar caixas de água;
- 04 - consertar condutores e calhas;
- 05 - fazer instalações de aparelhos sanitários em geral, caixas de

- descargas, pias, banheiros e efetuando pequenos consertos;
06 - reparar cabos e mangueiras;
07 - ministrar conhecimentos a ajudantes;
08 - executar outras tarefas correlatas.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos.

QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:

Escolaridade: 1º grau completo ou equivalente.

Idade: entre 18 a 40 anos.

Outras: conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

HORÁRIO SEMANAL DE TRABALHO: as atribuições do cargo serão desenvolvidas no horário normal de quarenta (40) horas semanais de trabalho.

CATEGORIA FUNCIONAL : OPERADOR DE MÁQUINA

CLASSES: A, B, C, D.

PADRÕES: 09, 10, 11, 12, 13

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: atividades de nível médio, envolvendo a execução de trabalhos relacionados com a operação de máquinas rodoviárias, agrícolas e tratores.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- 01 - operar com equipamento de terraplanagem na construção de estradas, açudes e barragens;
- 02 - operar com máquinas de drenagem na execução de obras de drenagem e irrigação;
- 03 - executar serviços de deslocamento com equipamento adequado, para implantação de lavouras mecanizadas;
- 04 - operar com máquinas rodoviárias em escavação, transporte de terras, aterros e trabalhos semelhantes;
- 05 - operar com máquinas agrícolas de compactação, varredouras mecânicas, tratores, etc ...;
- 06 - comprimir com rolo compressor concha para calçamento ou asfaltamento;
- 07 - lavrar e discar terras, preparando-as para o plantio;
- 08 - executar a limpeza, lubrificação e abastecimento das máquinas cuja a operação lhe for confiada;
- 09 - executar pequenos reparos mecânicos em tratores ou máquinas, quando necessário;
- 10 - fazer registro completos, em boletins apropriado, do andamento das obras sob, sua responsabilidade;
- 11 - executar outras tarefas semelhantes.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos.

QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:

Escolaridade: 1º grau completo ou equivalente e Carteira Nacional de Habilitação, categoria profissional C2-0P.

Idade: entre 18 e 35 anos.

Outras: conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

HORÁRIO SEMANAL DE TRABALHO: as atribuições do cargo serão desenvolvidas no horário normal de quarenta (40) horas semanais de trabalho.

CATEGORIA FUNCIONAL : AUXILIAR EXECUTIVO

CLASSES: A, B, C, D, E.

PADRÕES: 07, 08, 09, 10, 11.

FUNÇÃO : AGENTE ADMINISTRATIVO AUXILIAR

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: atividades de nível médio, envolvendo a execução de trabalhos auxiliares de rotina administrativa, bem como, de atendimento ao público.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- 01 - classificar documentos ou papéis em geral a serem protocolados na repartição;
- 02 - protocolizar processos e documentos na repartição, registrando entradas, saídas e movimentação;
- 03 - preparar índices e fichários-índices, de acordo com orientação recebida;
- 04 - auxiliar no arquivamento de processos, documentos e papéis em geral, bem como, nas tarefas de registro de dados em fichas ou outro processo de controle e pesquisa em arquivo;
- 05 - auxiliar na elaboração de balancetes, inventários e balanços do material movimentado ou em estoque;
- 06 - auxiliar no levantamento de dados para a proposta orçamentária;
- 07 - auxiliar os trabalhos de coleta e registro de dados pertinentes às atividades do setor de trabalho;
- 08 - estudar e informar processos de rotina, referentes às atividades específicas do setor de trabalho, de acordo com orientação recebida;
- 09 - executar tarefas datilográficas relacionadas com as atividades do setor de trabalho;
- 10 - identificar, qualificar e registrar pacientes, para fins de atendimento médico e hospitalar, de acordo com orientação recebida;
- 11 - receber, registrar e anexar o prontuário de doentes, fichas clínicas, laudos de exames laboratoriais, bem como, qualquer documentação semelhante, de acordo com normas pré-determinadas;
- 12 - organizar, atualizar e arquivar os prontuários de doentes, bem como, efetuar sua movimentação, preservação e guarda, de acordo com orientação recebida;
- 13 - localizar, arquivar, receber e entregar, interna e externamente, chapas-radiográficas, responsabilizando-se pela sua guarda, preservação e movimentação;
- 14 - executar tarefas de rotina administrativa em estabelecimento hospitalar, clínico ou de ensino, de acordo com orientação recebida;
- 15 - efetuar o registro de frequência do pessoal;
- 16 - preparar mapa de frequência de pessoal, comunicando as alte-

- rações ocorridas, bem como, organizar a efetividade do pessoal para fins de pagamento, de acordo com orientação recebida;
- 17 - elaborar, sob orientação folhas de pagamento de pessoal;
 - 18 - efetuar, sob supervisão, os acentamentos individuais do pessoal da repartição;
 - 19 - elaborar grades ou certidões de tempo de serviço do pessoal;
 - 20 - auxiliar nos trabalhos de aquisição de material de consumo ou permanente, mediante tomada de preços, registro de fornecedores, expedição de convites, divulgação de editais e outras tarefas correlatas;
 - 21 - requisitar e manter suprimento de material necessário ao trabalho, de acordo com determinação superior;
 - 22 - auxiliar na conferência de material e suprimento em geral, com faturas, conhecimentos ou notas de entrega;
 - 23 - distribuir o material de consumo necessário ao serviço, de acordo com normas pré-determinadas;
 - 24 - efetuar a guarda de material de acordo com as instruções existentes, bem como, providenciar o recolhimento do material inaproveitável;
 - 25 - redigir termo de danos e avarias;
 - 26 - registrar e controlar a aquisição e o empréstimo de livros e publicações, de acordo com critérios pré-determinados;
 - 27 - atualizar e ordenar de acordo com instruções recebidas, catálogos e fichários de bibliotecas;
 - 28 - operar máquinas simples de reprodução e duplicação de documentos;
 - 29 - zelar pela conservação do equipamento em uso, providenciando nos consertos que se fizerem necessários;
 - 30 - atender ao público, prestando as informações solicitadas;
 - 31 - efetuar a digitação de dados, com vistas ao processamento eletrônico;
 - 32 - executar outras tarefas semelhantes.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos.

QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:

Escolaridade: 1º grau completo ou equivalente.

Idade: entre 18 a 45 anos.

Outras: conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

HORÁRIO SEMANAL DE TRABALHO: as atribuições do cargo serão desenvolvidas no horário normal de quarenta (40) horas semanais de trabalho.

FUNÇÃO : ATENDENTE

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: atividades de natureza simples, envolvendo a realização de serviços relacionados com a higienização do material e ambiente de trabalho.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- 01 - realizar a higienização do material e de ambientes de trabalho, observando as normas de limpeza específicas para cada tipo de instrumental;
- 02 - proceder à higienização nos locais destinados à hospitaliza-

- 03 - cuidar dos doentes de acordo com os procedimentos pré-definidos; providenciar na preparação de camas, efetuando a imunização do colchão e troca de lençóis, bem como, das demais peças pertencentes ao leito;
- 04 - dar destino apropriado aos resíduos coletados nas salas de atendimento médico, odontológico, hospitalar e de laboratório;
- 05 - preencher, distribuir e arquivar fichas, sob orientação;
- 06 - acompanhar pessoas aos diversos setores;
- 07 - transportar documentos e materiais aos setores a que se destinam;
- 08 - recolher e transportar roupa usada ao setor apropriado;
- 09 - proceder à entrega do material recolhido para exame à unidade de trabalho especializado, de acordo com orientação superior;
- 10 - distribuir alimentação e recolher utensílios usados;
- 11 - realizar atividades de copa e lactários;
- 12 - executar outras tarefas semelhantes.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos.

QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:

Escolaridade: 12 grau completo ou equivalente e estágio de preparação ministrado por órgão especializado.

Idade: entre 18 e 45 anos.

Outras: conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

HORÁRIO SEMANAL DE TRABALHO: as atribuições do cargo serão desenvolvidas no horário normal de quarenta (40) horas semanais de trabalho.

FUNÇÃO : AUXILIAR DE ENFERMAGEM

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: atividades de nível médio, de certa complexidade, envolvendo a execução de serviços auxiliares de enfermagem.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- 01 - auxiliar os serviços de enfermagem;
- 02 - fazer curativos, de acordo com orientação recebida;
- 03 - atender, sob supervisão, aos doentes de acordo com recomendações e prescrições médicas;
- 04 - verificar temperatura, pulso e respiração e anotar os resultados no prontuário;
- 05 - administrar medicamentos prescritos, sob supervisão;
- 06 - aplicar vacinas;
- 07 - transportar ou acompanhar clientes;
- 08 - preparar clientes para atos cirúrgicos e outros, sob supervisão;
- 09 - atender doentes em isolamento, de acordo com instruções recebidas;
- 10 - prestar socorro de urgência;
- 11 - realizar atividades simples de lactário e berçário;
- 12 - promover ou fazer higienização dos doentes, sob supervisão;
- 13 - orientar individualmente o cliente, em relação a higiene pessoal;

- 14 - pesar e medir doentes;
- 15 - auxiliar o cliente a alimentar-se quando solicitado;
- 16 - registrar as ocorrências relativas a doentes;
- 17 - observar a ingestão e eliminação pelos clientes, para fins de controle e anotações;
- 18 - coletar material para exames de laboratório;
- 19 - preparar o instrumental para aplicações de vacinas e injeções;
- 20 - remover aparelhos e outros objetos utilizados pelos clientes;
- 21 - preparar salas de cirurgia e unidades de pacientes;
- 22 - limpar, preparar, esterilizar, distribuir ou guardar materiais cirúrgicos e outros;
- 23 - desenvolver atividades de apoio nas salas de consulta e tratamento a clientes;
- 24 - exercer outras tarefas semelhantes.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos.

QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:

Escolaridade: habilitação legal para o exercício da profissão.

Idade: entre 18 e 45 anos.

Outras: conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

HORÁRIO SEMANAL DE TRABALHO: as atribuições do cargo serão desenvolvidas no horário normal de quarenta (40) horas semanais de trabalho.

FUNÇÃO: RECEPCIONISTA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: atividades de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo atendimento ao público em geral e autoridades, bem como, o estabelecimento de ligação entre os diferentes setores da repartição.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- 01 - recepcionar partes e autoridades;
- 02 - acompanhar as partes e autoridades quando necessário, aos setores competentes;
- 03 - realizar a triagem e o encaminhamento das partes de acordo com os assuntos apresentados;
- 04 - fazer registros relativos ao atendimento de pessoas;
- 05 - prestar informações sobre a repartição, dentro de seu âmbito de ação;
- 06 - secretariar reuniões quando solicitada;
- 07 - datilografar e arquivar ofícios, minutas, etc;
- 08 - atender e realizar telefonemas;
- 09 - transmitir recados, convites, etc;
- 10 - providenciar na preparação do material necessário a reuniões;
- 11 - estabelecer a conexão entre os diversos setores da repartição;
- 12 - executar outras tarefas semelhantes.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos.

QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:

Escolaridade: 1º grau completo ou equivalente e curso adequado.

Idade: entre 18 e 45 anos.

Outras: conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

HORÁRIO SEMANAL DE TRABALHO: as atribuições do cargo serão desenvolvidas no horário normal de quarenta (40) horas semanais de trabalho.

FUNÇÃO = TELEFONISTA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: atividades de nível médio, envolvendo a execução de trabalhos relacionados com operações em aparelhos e mesas de ligação telefônica.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- 01 - operar com aparelhos telefônicos e mesas de ligação;
- 02 - efetuar as ligações pedidas;
- 03 - receber e transmitir recados;
- 04 - zelar pela conservação e limpeza dos aparelhos;
- 05 - fazer pequenos reparos em aparelhos telefônicos e mesas de ligação;
- 06 - prestar informações sobre a repartição;
- 07 - manter relação atualizada dos telefones mais utilizados pelo órgão;
- 08 - executar outras tarefas semelhantes.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos.

QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:

Escolaridade: 1º grau completo ou equivalente.

Idade: entre 18 e 35 anos.

Outras: conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

HORÁRIO SEMANAL DE TRABALHO: as atribuições do cargo serão desenvolvidas no horário normal de quarenta (40) horas semanais de trabalho.

CATEGORIA FUNCIONAL = AUXILIAR DE ARTÍFICE

CLASSES: A, B, C, D, E.

PADRÕES: 03, 04, 05, 06, 07.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: atividades auxiliares, envolvendo a execução de trabalhos em madeira, construção de obras, pinturas, bem como, de serviços de mecânica em geral, transplantar e cuidar de vegetais e plantas decorativas.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

a) Função Auxiliar de Carpintaria:

- 01 - auxiliar carpinteiros na construção de casa, galpões, etc e na montagem de esquadrias;
- 02 - executar, de acordo com a orientação do carpinteiro, traba-

lhos de assentamento de assoalhos e de madeiramento para tetos e telhados;

- 03 - auxiliar no assentamento de portas e janelas;
- 04 - fazer consertos em objetos de madeira;
- 05 - fazer mudanças de fechaduras, ajustagem de portas e substituição de vidraças;
- 06 - afiar ferramentas;
- 07 - efetuar os serviços de limpeza nos locais de trabalho;
- 08 - manejar, limpar e lubrificar as máquinas de carpintaria;
- 09 - preparar cola de madeira;
- 10 - executar outras tarefas semelhantes.

b) Função Auxiliar de Construção Civil:

- 01 - fazer alicerces, paredes, muros, etc, sob orientação de um pedreiro;
- 02 - manejar instrumentos de nivelamento e prumo;
- 03 - fazer consertar pisos de cimento;
- 04 - preparar argamassa;
- 05 - ajudar no reboco de paredes;
- 06 - preparar e colocar, de acordo com as instruções do pedreiro, concreto em formas e fazer artefatos de cimento;
- 07 - auxiliar o assentamento de marcos e a colocação de azulejos e ladrilhos;
- 08 - armar andaimes;
- 09 - desempenhar os serviços rotineiros determinados pelos pedreiros;
- 10 - auxiliar pintores no preparo e mistura de tintas e vernizes em geral;
- 11 - lavar, amassar e preparar superfícies para pinturas;
- 12 - participar dos serviços de pintura decorativa ou de proteção em paredes, estruturas, objetos de madeira ou metal;
- 13 - retocar pinturas antigas, de acordo com a orientação de pintor;
- 14 - executar outras tarefas semelhantes.

c) Função Auxiliar de Mecânica:

- 01 - engraxar e lubrificar carros, caminhões e aeronaves;
- 02 - desmontar veículos e motores, preparando-os para consertos;
- 03 - auxiliar mecânico nos consertos de motores;
- 04 - limpar e conservar os utensílios e maquinarias de garagem, oficina e hangar;
- 05 - auxiliar no conserto de motores e lubrificação de aeronaves;
- 06 - auxiliar na execução de serviços de manutenção de aviões, motores, equipamentos e acessórios;
- 07 - manejar, quando determinado, bombas de abastecimento, observando suas respectivas conexões;
- 08 - conhecer e usar, convenientemente, os vários extintores;
- 09 - realizar, sob orientação, tarefas de mecânica em geral;
- 10 - executar outras tarefas semelhantes.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos.

QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:

Escolaridade: 4ª série do 1º grau.

Idade: entre 18 e 45 anos.

Outras: conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

HORÁRIO SEMANAL DE TRABALHO: as atribuições do cargo serão desenvolvidas no horário normal de quarenta (40) horas semanais de trabalho.

CLASSES: A, B, C, D, E.

PADRÕES: 01, 02, 03, 04, 05.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: atividades rotineiras, envolvendo a execução de trabalhos auxiliares de preparação de alimentos, limpeza em geral, e serviços agropastoris simples, executar trabalhos rotineiros de cozinha e lavanderia, conservação e segurança dos prédios, circulação de correspondência e processos nas repartições públicas.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

a) Função de Contínuo:

- 01 - executar a circulação interna de papéis nas repartições do Município;
- 02 - fazer a entrega de correspondência externa;
- 03 - entregar e receber correspondência no Correio;
- 04 - selar a correspondência;
- 05 - atender ao telefone;
- 06 - anotar e transmitir recados;
- 07 - manter contatos com o público, prestando-lhes as informações que estiverem ao seu alcance;
- 08 - executar outras tarefas semelhantes.

b) Função de Operário:

- 01 - carregar e descarregar veículos em geral;
- 02 - transportar e arrumar mercadorias e materiais diversos;
- 03 - transportar instrumentos de topografia e de construção;
- 04 - efetuar serviços de capina, de remoção de detritos e outros;
- 05 - executar trabalhos auxiliares de construção e conservação de vias permanentes;
- 06 - transportar e elevar materiais de construção em geral;
- 07 - preparar argamassa e armar andaimes, sob orientação;
- 08 - transportar e arrumar mercadorias e materiais diversos;
- 09 - executar tarefas auxiliares de limpeza em geral;
- 10 - proceder à abertura de valos;
- 11 - fazer e conservar canteiros;
- 12 - executar tarefas auxiliares referentes a lavouras e jardins;
- 13 - executar outras tarefas semelhantes.

c) Função de Servente:

- 01 - fazer trabalhos de limpeza nas diversas dependências dos edifícios públicos;
- 02 - limpar pisos, vidros, lustres, móveis, instalações sanitárias, etc;
- 03 - remover lixos e detritos;
- 04 - lavar e encerar assoalhos;
- 05 - fazer arrumações em locais de trabalho;
- 06 - proceder à remoção e conservação de móveis, máquinas e mate-

- riais em geral;
- 07 - atender ao telefone;
- 08 - anotar e transmitir recados;
- 09 - preparar café e servi-lo;
- 10 - limpar e preparar cereais, vegetais, carnes, peixes, etc;
- 11 - auxiliar em qualquer tarefa de preparação de alimentos em geral;
- 12 - auxiliar nos trabalhos de forno e fogão;
- 13 - transportar volumes;
- 14 - executar outras tarefas semelhantes.

d) Função de Agente de Portaria e Vigilância:

Subfunção de Portaria:

- 01 - abrir e fechar portas e janelas das repartições no início e no término do expediente;
- 02 - supervisionar os serviços de limpeza e conservação das instalações do prédio;
- 03 - distribuir o pessoal destinado ao recebimento e entrega de correspondência externa;
- 04 - manter a vigilância permanente nos locais de acesso ao público, durante o expediente das repartições;
- 05 - hastear e arriar o Pavilhão Nacional;
- 06 - executar outras tarefas semelhantes.

Subfunção de Vigilância:

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

FORMA DE RECRUTAMENTO: Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos.

QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA RECRUTAMENTO:

Escolaridade: 4ª série do 1º grau.

Idade: entre 18 e 45 anos.

Outras: conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

HORÁRIO SEMANAL DE TRABALHO: as atribuições de cargo serão desenvolvidas no horário normal de quarenta (40) horas semanais de trabalho.

CATEGORIA FUNCIONAL :

PROFESSOR DO ENSINO DE 1ª A 4ª SÉRIE DO 1º GRAU.

SIGLA: PROFESSOR-M1

CLASSES: A, B, C, D, E.

PADRÕES: 13, 14, 15, 16, 17.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Ministras aulas em estabelecimentos de ensino de 1ª a 4ª série do 1º grau e executar outras tarefas pertinentes ao exercício do Magistério.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- 01 - desenvolver os programas de ensino nas escolas de 1ª a 4ª série do 1º grau, de acordo com a orientação técnico-pedagógica das autoridades competentes;
- 02 - preparar planos de aula;
- 03 - elaborar provas;
- 04 - presidir aplicação de provas e julgá-las;
- 05 - manter contato com pais dos alunos a fim de interessá-los nos problemas de educação e da vida escolar;
- 06 - atender à convocação para reuniões com autoridades de ensino;
- 07 - participar de atividades extra-classe;
- 08 - dirigir instituições escolares de acordo com determinação superior, sem prejuízo dos trabalhos de classe;
- 09 - manter registro, das atividades de classe e delas prestar contas, quando necessário ou solicitado;
- 10 - manter atualizado o diário de classe e outros papéis referentes a vida escolar;
- 11 - manter-se atualizado no conhecimento da legislação do ensino, especificamente na do ensino de 1º grau;
- 12 - manter-se atualizado em relação às técnicas de ensino;
- 13 - usar material didático atual e adequado do ensino ministrado;
- 14 - sugerir medidas que visem a melhoria do desempenho do sistema de ensino;
- 15 - programar ou colaborar na programação de solenidades cívicas e outras de interesse da escola;
- 16 - participar de reuniões de estudo;
- 17 - integrar-se na coletividade a que serve a escola;
- 18 - executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: período normal de trabalho, no estabelecimento de 20 horas semanais, assim distribuídas:

- 1 - aulas de acordo com horário estabelecido pela Direção;
- 2 - atividades diversas: reuniões para tratar de assuntos específicos da classe que rege ou de outros assuntos da escola; comissões de elaboração e exame de provas; comissões de educação e ensino em geral; elaboração de estatística escolar;

b) Outras: atividades obrigatórias além do horário indicado no ítem " a " mínimo de 2 horas/atividades semanais; elaboração de planos e diários de classe; escolha de procedimentos didáticos e preparo de aulas; planejamento, organização e correção de provas e trabalhos;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Instrução: 2º grau completo.

b) Habilitação Funcional: habilitação específica de magistério de 2º grau seguida de período de estágio.

- c) Idade: entre 18 e 45 anos.
d) Outros: boas condições auditivas, visuais e de dicção.

RECRUTAMENTO: Concurso Público de Provas e Títulos.

ACESSO: Nos termos da Lei.

LOTAÇÃO: Exclusiva de estabelecimento de Ensino.

CATEGORIA FUNCIONAL:
PROFESSOR DE ENSINO DE 5ª A 8ª SÉRIE DO 1º GRAU.

SIGLA: PROFESSOR-M2

CLASSES: A, B, C, D, E.

PADRÕES: 15, 16, 17, 18, 19. (17-18-19-20 e 21) Lei 294/92
de 24.6.92

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Ministras aulas práticas ou teóricas, sob orientação, quando for o caso e executar outras tarefas pertinentes ao exercício do Magistério de 1º grau, de 5ª a 8ª série.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- 01 - ministrar aulas práticas ou teóricas sob a orientação quando for o caso, de acordo com a legislação específica em vigor;
- 02 - orientar a execução de trabalhos práticos, realizados pelos alunos, planejar provas, conduzir a sua execução e julgá-las;
- 03 - participar de comissões examinadoras de provas em geral;
- 04 - manter-se atualizado em relação às técnicas de execução de trabalho referentes às disciplinas ao seu cargo;
- 05 - usar processo adequados e objetivos de ensino, sugerindo medidas que visem o seu aperfeiçoamento;
- 06 - zelar pela conservação de máquinas utensílios e equipamentos empregados no ensino e dos quais deva se utilizar;
- 07 - proporcionar o desenvolvimento das tendências profissionais dos alunos;
- 08 - participar de comissões sobre assuntos de educação e ensino em geral;
- 09 - atender à convocação para reuniões com autoridades do ensino;
- 10 - participar das atividades extra-classe;
- 11 - executar trabalhos pertinentes à sua especialidade;
- 12 - manter registro de ensino ministrado e dele prestar contas quando necessário ou solicitado;
- 13 - comparecer às comemorações cívicas e delas participar;
- 14 - integrar-se na coletividade a que serve o estabelecimento;
- 15 - executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período de trabalho de 20 horas semanais, no estabelecimento, assim distribuídas:
- 1 - aulas das disciplinas para as quais o professor estiver habilitado, distribuídas conforme horário organizado pela Direção do Estabelecimento;
 - 2 - execução de trabalhos práticos relacionados com as disciplinas a seu cargo; comissões de testes e provas; reuniões sobre assuntos referentes às disciplinas lecionadas e relativos à e-

ducação e ao ensino em geral.

- b) Outras: atividades obrigatórias além do período de trabalho indicado no item "a" mínimo 2 horas semanais; organização, planejamento e correção de provas e trabalhos; preparo de aulas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) instrução: Superior, Licenciatura Curta.
b) habilitação funcional: habilitação específica de grau Superior (graduação), representada por Licenciatura de 1º grau (Curta Duração);
c) idade: entre 21 e 45 anos.
d) outros: boas condições auditivas, visuais e de dicção; habilidade para trabalhos práticos.

NOTA: o recrutamento poderá ser feito para determinadas disciplinas, segundo as necessidades do ensino.

RECRUTAMENTO: Concurso Público de Provas e Títulos.

ACESSO: Nos termos da Lei.

LOTAÇÃO: Exclusiva de estabelecimento de Ensino de 1º grau.

CATEGORIA FUNCIONAL: PROFESSOR DO ENSINO DE 5ª A 8ª SÉRIE DO 1º GRAU E 2º GRAU.

SIGLA : PROFESSOR-M3

CLASSES: A, B, C, D, E.

PADRÕES: 20, 21, 22, 23, 24.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Ministras aulas em cursos de 1º e de 2º grau e executar outras tarefas pertinentes ao exercício do Magistério.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- 01 - ministrar aulas teóricas e práticas das disciplinas que constituem os currículos do ensino de 1º e 2º grau, de acordo com a orientação técnico-pedagógico, emanada de legislação específica em vigor;
02 - planejar provas, conduzir a sua execução e julgá-las;
03 - participar de comissões examinadoras de provas em geral;
04 - participar de reuniões de Congregação, Conselhos, Departamentos e outras convocadas por autoridades do ensino;
05 - participar de reuniões para tratar de problemas específicos das disciplinas que leciona;
06 - participar de atividades extra-classe;
07 - manter registro das atividades relativas às disciplinas ministradas e delas prestar contas quando necessário ou solicitado;
08 - manter-se atualizado no conhecimento da legislação do ensino, especificamente a do ensino de 1º e 2º grau;
09 - manter-se atualizado em relação às técnicas de ensino das disciplinas que lecionar;

- 10 - usar material didático adequado ao ensino ministrado;
- 11 - sugerir medidas que visem a melhoria e o aperfeiçoamento do sistema de ensino;
- 12 - comparecer às comemorações cívicas e delas participar;
- 13 - integrar-se na coletividade a que serve o estabelecimento;
- 14 - executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário de aula: 20 horas

b) Outras:

- I - atividades obrigatórias no estabelecimento, para tratar de problemas específicos das disciplinas que leciona; comissões de teste e provas; comissões sobre assuntos de educação e ensino em geral;
- II - atividades obrigatórias fora do estabelecimento; organização; planejamento, correção de provas e trabalho; escolha dos procedimentos didáticos e preparação das aulas a serem ministradas: mínimo de 2 horas/atividades semanais.

NOTA: O professor poderá ministrar aulas em mais de um estabelecimento de ensino, se necessário completar o número de aulas do respectivo regime, distribuídas pelos turnos da manhã, tarde e noite, de acordo com o horário organizado pela Direção do Estabelecimento.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) instrução: Nível Superior.

b) habilitação funcional: Habilitação específica de grau Superior (Graduação) correspondente a Licenciatura Plena.

c) idade: entre 21 e 45 anos.

d) outros: boas condições auditivas, visuais e de dicção.

OBS: o recrutamento poderá ser feito para determinadas disciplinas, segundo as necessidades do ensino.

RECRUTAMENTO: Concurso Público de Provas e Títulos.

LOTAÇÃO: Exclusiva de estabelecimento de ensino de 1º e 2º grau.

ANEXO II

DIAGRAMAÇÃO DA AGLUTINAÇÃO DOS CARGOS DO QUADRO ÚNICO DOS FUNCIONÁRIOS DO MUNICÍPIO NO QUADRO GERAL DOS SERVIDORES.

SITUAÇÃO ATUAL Lei nº 20 de 14.08.1991	SITUAÇÃO PREVISTA
Técnico em Contabilidade P 8 Tesoureiro P 7 Desenhista P 5	Assistente Técnico
Professor Ensino Primário P 2	Professor M1 (professor do Ensino de 1ª a 4ª série do 1º grau).
Chefe Serviços da Fazenda P 7 Chefe Departamento de Estradas e Rodagens P 6 Agente Tributário P 6 Auxiliar de Contabilidade P 5 Fiscal Obras e Saneamento P 4 Escriturário P 4	Agente Administrativo
Motorista P 3	Motorista
Torneiro-Mecânico P 5 Carpinteiro P 4 Mecânico P 4 Carpinteiro (interino) P 4 Pedreiro P 3 Ferreiro P 3 Marceneiro P 3 Eletricista P 3 Carpinteiro P 3	Artífice
Operador de Máquinas P 3 Operador de Máquinas pesadas P 4	Operador de Máquinas

(continua)

(continuação)

Auxiliar de Serviços (excedente) P 4 Encarregado dos Cemitérios (excedente) P 3	Auxiliar executivo
Auxiliar de Mecânico P 3 Jardineiro P 3	Auxiliar Artífice
Operário P 1 Servente P 2 Servente (interino) P 2 Rodolfo Lemos da Silva P 2	Auxiliar de Serviços Complementares.

ANEXO III

ÍNDICES PARA O CÁLCULO DOS VENCIMENTOS

PADRÃO	ÍNDICES
01	1,00
02	1,10
03	1,20
04	1,30
05	1,40
06	1,50
07	1,60
08	1,70
09	1,80
10	1,90
11	2,00
12	2,10
13	2,20
14	2,30
15	2,40
16	2,50
17	2,60
18	2,70
19	2,80*
20	3,20
21	3,40
22	3,60
23	3,80
24	4,00

NOTA: os índices para os padrões 01 ao 19 correspondem ao regime de 40 horas semanais de trabalho. Os índices para os padrões 20 ao 24 correspondem ao regime de 20 horas semanais de trabalho.

CONTINUAÇÃO	
Agente Administrativo Auxiliar	21
Atendente	20
Recepcionista	18
Telefonista	02
Auxiliar de Enfermagem	16
Auxiliar de Carpinteiro	05
Auxiliar de Construção Civil	10
Auxiliar de Mecânico	08
Jardineiro	03
Contínuo	05
Cozinha	22
Servente	100
Lavanderia	12
Operário	73
Portaria	02
Vigilância	30

M 1 - 250
M 2 - 20
M 3 - 100

ANEXO - V

AVALIAÇÃO DE CARGOS

1 - MÉTODO - Adotou-se o " Método de Pontos " para avaliação de cargos.

2 - CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO:

Foram estabelecidos os seguintes fatores e subfatores:

2.1 - Fator A - Escolaridade

2.2 - Fator B - Responsabilidade

Subfator B 1 - Responsabilidade por equipamentos, materiais e valores.

Subfator B 2 - Responsabilidade por contatos.

Subfator B 3 - Responsabilidade por efeitos de erros.

2.3 - Fator C - Complexidade

2.4 - Fator D - Experiência

2.5 - Fator E - Condições de Trabalho

2.6 - Fator F - Aplicação da Atenção

2.7 - Fator G - Aplicação Visual

2.8 - Fator H - Esforço Físico

3 - FORAM ARBITRADOS UM TOTAL DE 400 PONTOS PARA A AVALIAÇÃO DOS CARGOS, COMO SEGUE:

3.1 - Fator A - Escolaridade	40%
3.2 - Fator B - Responsabilidade	15%
3.3 - Fator C - Complexidade	15%
3.4 - Fator D - Experiência	10%

3.5 - Fator E - Condições de Trabalho	5%
3.6 - Fator F - Aplicação de Atenção	5%
3.7 - Fator G - Aplicação de Visual	5%
3.8 - Fator H - Esforço Físico	5%

4 - DEFINIÇÕES DOS CRITÉRIOS:

Os 400 pontos arbitrados correspondem ao somatório dos 08 fatores, distribuídos pelos subfatores proporcionalmente a cada fator, resultando a seguinte faixa de pontos para os diferentes padrões de vencimento.

FAIXA DE PONTOS	PADRÕES INICIAL DA CARREIRA
Até 119	01
De 120 até 159	03
De 160 até 179	07
De 180 até 219	09
De 220 até 239	13
De 240 até 259	15
De 260 até 319	17
De 320 até 400	20

5 - CLASSIFICAÇÃO BÁSICA DE CARGOS

PADRÃO	CATEGORIA FUNCIONAL	PONTOS
01	Auxiliar de Serviços Complementares	110
03	Auxiliar de Artífice	130
07	Auxiliar de Executivo	170
09	Operador de Máquinas	190
09	Artífice	200
13	Motorista	225
13	Agente Administrativo	230
13	Oficial Fazendário de Controle Interno	235
13	Assistente Fazendário	235
13	Professor M1	235
15	Assistente Técnico	250
17	Professor M2 (LC)	300
20	Professor M3	330
20	Técnico Científico	370