

LEI COMPLEMENTAR N.º 010/03

INSTITUI O PLANO DE CARGOS E DEFINE O SISTEMA DE VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE NOVA VIÇOSA.

O Prefeito Municipal de Nova Viçosa, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições conferida pelo artigo 60 da Lei Orgânica do Município,

"Faço Saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei".

TÍTULO I

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Esta Lei institui o Plano de Cargos e Vencimentos dos Servidores da Prefeitura Municipal de Nova Viçosa.

§ 1º - O Regime Jurídico adotado para os Servidores do Município é o Estatutário.

§ 2º - Os servidores serão regidos em suas relações de trabalho pelo Estatuto dos Servidores Públicos de Nova Viçosa.

Art. 2º - A Política de Pessoal da Prefeitura Municipal de Nova Viçosa será fundamentada na valorização do servidor, com base na dignificação da função pública, tendo por objetivo os seguintes princípios :

I - Profissionalização e aperfeiçoamento dos servidores;



II - Sistema de mérito objetivamente apurado para ingresso no serviço público;

III - Remuneração compatível com a complexidade e a responsabilidade do cargo;

IV - Condições para realização pessoal;

V - Instrumento de melhoria das relações;

VI - Remuneração e promoção dos servidores de acordo com o tempo de serviço, merecimento e aperfeiçoamento profissional

CAPÍTULO II DO INGRESSO NO SERVIÇO PÚBLICO

Art. 3º - A atividade administrativa permanente é exercida na administração direta, nas autarquias e nas fundações por servidores ocupantes de cargo público, em caráter efetivo ou em comissão, ou de função pública.

Art. 4º - Os cargos de provimento efetivo no serviço público municipal são acessíveis aos brasileiros e o ingresso dar-se-á atendidos os requisitos de habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

Art. 5º - Prescindirá de concurso a nomeação para os cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração.

Art. 6º - Para atender necessidade temporária do Programa de Saúde da Família, fica o poder executivo autorizado a contratar pessoal, a fim de executar as obrigações assumidas pelo município.

§ 1º - O prazo de vigência dos contratos fica limitado à duração do Programa.

§ 2º - A contratação ora autorizada dar-se-á mediante Contrato de Direito Administrativo, precedido de seleção pública simplificada com ampla divulgação.

§ 3º - A contratação será limitada ao número de vagas cuja nomenclatura, requisitos, escolaridade, carga horária e vencimentos estão estabelecidos no Anexo II desta Lei.

CAPÍTULO III DAS ESPECIFICAÇÕES E CONCEITOS

Art. 7º - Para os efeitos desta Lei, consideram-se os seguintes conceitos básicos :

I - Servidor – é a pessoa legalmente investida em cargo público;

II - Cargo Público - é o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a Servidor que tem como características essenciais;

III - Função Pública – é o conjunto de atribuições, atividade e encargos não integrantes de carreira, provida em caráter transitório e nos termos da Lei;

IV - Carreira – é o conjunto de cargos escalonados segundo o grau de responsabilidade com denominação própria constituindo a linha de ascensão do servidor;

V - Classe – é a designação literal correspondente a cada carreira onde se enquadra o cargo público constituindo a linha de progressão do servidor;

VI - Quadro de Pessoal – é o conjunto de cargos organizados em carreira para à ascensão vertical e a progressão horizontal do servidor os quais formam a estrutura funcional da Prefeitura Municipal;

VII - Vencimento – é o valor mensal atribuído ao servidor pelo efetivo exercício do cargo público;

VIII - Remuneração – é a retribuição pecuniária, representada pelo vencimento mais adicionais e outras vantagens;

IX - Progressão – é o posicionamento do servidor a uma classe remuneratória superior àquela em que esteja, na mesma carreira;

CAPÍTULO IV DA COMPOSIÇÃO DO QUADRO

Art. 8º - Os servidores municipais serão agrupados em cargos públicos, com respectivo vencimento, no Quadro de Pessoal dos Servidores Municipais.

Art. 9º - Integram ao Grupo de Cargos Públicos de Provimento Efetivo as seguintes Grupos Ocupacionais :

- I - Grupo Ocupacional da Área Administrativa;
- II - Grupo Ocupacional da Área Operacional;
- III - Grupo Ocupacional da Área de Saúde;
- IV - Grupo Ocupacional da Área Educacional.

Art. 10 – Integram a presente Lei os seguintes anexos:

- I - Anexo I - Quadro de Pessoal de Cargo Efetivo, Grupo Ocupacional, Requisitos, Número de Vagas e Carga Horária;
- II - Anexo II – Quadro de Cargos do Programa de Saúde da Família;
- III - Anexo III - Estrutura de Cargos, Classe, Carreiras e Vencimentos;
- IV- Anexo IV – Quadro de Equivalência de Cargos;
- V - Anexo V - Enquadramento dos Servidores;
- VI - Anexo VI – Quadro Suplementar;
- VII - Anexo VII - Atribuições dos Cargos

TÍTULO II DO PROVIMENTO DE CARGOS

CAPÍTULO I DO PROVIMENTO EM GERAL

Art. 11 - O provimento dos cargos far-se-á em caráter efetivo, conforme Anexo I desta Lei.

Parágrafo Único - Os cargos de provimento em comissão, serão preenchidos em no mínimo de vinte por cento por servidores de carreira.

Art. 12 - As nomeações dos concursados far-se-ão na classe A de cada carreira a que pertencem os cargos públicos.

Parágrafo Único - O servidor efetivo fica sujeito a novo estágio probatório quando habilitado em concurso público e nomeado para novo cargo de provimento efetivo.

Art. 13 - O prazo de validade do Concurso Público será de dois anos, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período da sua validade.

Art. 14 - O servidor aprovado em concurso público cumprirá estágio probatório de 03 (três) anos, iniciando com a posse e findando com a investidura permanente no cargo concursado.

Parágrafo Único - Para aquisição da estabilidade é obrigatório a avaliação especial de desempenho por comissão instituída para esta finalidade.

Art. 15 - O município reservará percentual de cinco por cento dos cargos previstos, a serem preenchidos por portadores de deficiência, observados as exigências peculiares do cargo.

CAPÍTULO II DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 16 - Ficam criados os cargos públicos efetivos necessários ao funcionamento do Município de Nova Viçosa, obedecidos os Quantitativos,

Grupo Ocupacional, Escolaridade, Carreira, Horário, Nomenclatura e Remunerações, constantes do Anexo I desta Lei.

Art. 17 - As atribuições dos cargos de provimento efetivo fazem parte integrante da presente Lei como Anexo VII.

Art. 18 - Os adicionais e vantagens pessoais do servidor efetivo investido em cargo ou função de confiança terão por base o vencimento do cargo de carreira do servidor.

Art. 19 - A qualificação profissional é pressuposto da carreira.

Parágrafo Único - A melhoria da qualificação profissional do Servidor será planejada, organizada e executada de forma integrada ao sistema, objetivando o aprimoramento do serviço público municipal.

Art. 20 - Os direitos e deveres dos Servidores são os constantes do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Nova Viçosa.

CAPÍTULO III DA PROGRESSÃO HORIZONTAL

Art. 21 - A classificação dos cargos e remunerações constantes deste plano é fixado em oito carreiras, escalonadas de I a VIII conforme suas especificações e para cada carreira foram definidas Classes correspondentes de "A" a "R".

Art. 22 - O Servidor fará jus à progressão horizontal a cada biênio de efetivo exercício, inclusive quando estiver exercendo função de confiança, que lhe dá direito à classe seguinte, constante do Anexo III desta Lei, se aprovado na avaliação de desempenho.

I - A progressão horizontal será no percentual de dois por cento obedecido o interstício de dois anos começando a ser contada a partir da data da vigência desta lei, e requerimento do Servidor.

II - O servidor investido legalmente em cargo público terá direito a progressão horizontal até a sua aposentadoria ou declarada sua inatividade.

III - As progressões horizontais, serão efetivadas em 31 de janeiro, e 30 junho de cada ano para os Servidores que forem aprovados na Avaliação de Desempenho.

Art. 23 - O Servidor fará jus a ascensão vertical em sua carreira só através de aprovação em Concurso Público.

CAPÍTULO IV DAS AVALIAÇÕES

Art. 24 - A avaliação é o instrumento utilizado na aferição do desempenho do Servidor no cumprimento de suas atribuições, permitindo o seu desenvolvimento profissional no serviço público pelo instituto da progressão horizontal.

§ 1º- As avaliações para fins de progressão horizontal serão feitas pelo menos uma vez por ano por uma Comissão de Avaliação de Desempenho, designada pelo Prefeito Municipal ou empresa técnica especializada, garantida a participação de representantes dos Servidores.

§ 2º - A Comissão será extinta após as atribuições definidas nesta Lei.

Art. 25 - As avaliações de desempenho serão dotadas de modelos que venham a atender a natureza das atividades desempenhadas pelo Servidor e as condições que serão exercidas, observadas as seguintes características fundamentais:

I - aptidão;

II - idoneidade moral;

III - pontualidade;

IV - assiduidade;

V - eficiência;

VI - criatividade;



VII - iniciativa;

VIII - disciplina;

IX - integração social com os colegas;

Parágrafo Único - O sistema de avaliação será implantado por ato administrativo do Chefe do Executivo.

Art. 26 - A avaliação será feita mediante informação, por escrito, das chefias imediatas e aprovadas pelo Chefe Superior titular do serviço em que estiver lotado o Servidor, após o que será a informação remetida à respectiva Comissão.

Art. 27 - A avaliação abrangerá o período que anteceder a permanência do Servidor na classe anterior.

§ 1º - O Servidor tem direito de conhecer o resultado de sua avaliação.

§ 2º - Os Servidores que discordarem do resultado da apuração, terão direito de interpor recurso fundamentado ao Prefeito no prazo máximo de dez dias a contar da divulgação do resultado.

§ 3º - O Prefeito Municipal encaminhará o recurso à Comissão, que terá o mesmo prazo do § 2º para opinar.

Art. 28 - O Serviço de Pessoal anotará em fichas individuais as ocorrências da vida funcional de cada Servidor.

CAPÍTULO V DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 29 - São de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal todos os cargos em comissão.

Art. 30 - O Servidor efetivo nomeado para exercer cargo em Comissão pode optar pelo vencimento do cargo em Comissão ou pela continuidade de percepção do vencimento de seu cargo efetivo, acrescido de 20% (vinte por cento).

M

SEÇÃO I DA FUNÇÃO GRATIFICADA

Art. 31 - A função de Confiança gratificada se destina a remunerar encargos especiais que não justifiquem a criação de cargo, mas que exijam do Servidor maior grau de responsabilidade e dedicação .

CAPÍTULO VI DA JORNADA DE TRABALHO E DA FREQUÊNCIA AO SERVIÇO

Art. 32 – A jornada normal de trabalho do servidor público municipal será de 40 (quarenta) horas semanais, em regime de turnos, facultada a compensação de horário de redução de jornada, mediante acordo ou negociação coletiva.

Parágrafo Único - Além do cumprimento da jornada normal de trabalho, o exercício de cargo em comissão exigirá do seu ocupante dedicação integral ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração, sem direito ao pagamento de adicional pela prestação de serviços extraordinários.

Art. 33 – Poderá haver prorrogação da duração normal do trabalho por necessidade do serviço ou motivo de força maior.

§ 1º - A prorrogação de que trata o “caput ” deste artigo não poderá ultrapassar o limite máximo de 02 (duas) horas diárias, salvo nos casos de jornada especial e em regime de turnos.

§ 2º - As horas que excederem a jornada básica serão remuneradas ou compensadas pela correspondente diminuição em outros dias, a pedido do servidor e por conveniência da Administração.

Art. 34 – Não haverá trabalho nas repartições públicas municipais aos sábados e domingos, considerados como de descanso semanal remunerado, salvo em órgãos ou entidades cujos serviços, pela sua natureza, exijam a execução nestes dias.

Parágrafo Único – Poderá ser compensado o trabalho desenvolvido aos sábados e domingos, com o correspondente descanso em dias úteis da semana, garantindo-se pelo menos, o descanso em um domingo ao mês.

Art. 35 – A frequência dos servidores será apurada através de registro, a ser definido pela Administração, pelo qual se verificarão diariamente as entradas e saídas.

Art. 36 – Compete ao chefe imediato do servidor o controle e a fiscalização da sua frequência, sob pena de responsabilidade funcional e perda de confiança, passível de exoneração e dispensa.

Parágrafo Único - A falta de registro de frequência ou prática ações que visem a sua burla, pelo servidor, implicará na adoção obrigatória, pela chefia imediata, das providências necessárias à aplicação de pena disciplinar.

CAPÍTULO VII DOS PAGAMENTOS E VANTAGENS

SEÇÃO I DA REMUNERAÇÃO

Art. 37 - Remuneração é o vencimento acrescido dos adicionais e demais vantagens de caráter pessoal a que tem direito o Servidor.

Parágrafo Único - O vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens de caráter permanente, é irredutível e observará o princípio da isonomia.

Art. 38 – Os Secretários Municipais serão remunerados exclusivamente por subsídio fixado em parcela única vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória.

SEÇÃO II DO VENCIMENTO

Art. 39 - Vencimento é a retribuição pecuniária devida ao Servidor pelo efetivo exercício de cargo ou função pública, correspondente ao padrão fixado em Lei.

Art. 40 - Nenhum Servidor poderá receber, mensalmente, a título de vencimento, importância superior a percebida pelo Prefeito Municipal e nem inferior ao salário mínimo nacional conforme lei federal.

CAPÍTULO VII DO ENQUADRAMENTO

Art. 41 – O enquadramento dos servidores no Quadro de Pessoal dar-se-á, observado o seguinte :

I - Nenhum servidor será enquadrado em cargo público inferior ao cargo correlato ao anteriormente ocupado;

II - Nenhum servidor será enquadrado com base no exercício de qualquer cargo em substituição;

III - Os servidores serão enquadrados, respeitada a correlação dos vencimentos atuais e propostos.

Art. 42 – O enquadramento dos servidores será feito de acordo com o Anexo IV desta lei, equiparados pela equivalência dos cargos.

SEÇÃO I DA VANTAGEM PESSOAL

Art. 43 – O enquadramento do atual ocupante de cargo efetivo na sistemática instituída nesta Lei, dar-se-á em cargo efetivo de atribuições correspondentes, de denominação igual ou equivalente, conforme Anexo V, para a carreira e classe correspondente ao grau da situação atual.

§ 1º - A atual remuneração do servidor é irredutível mesmo que superior ao nível de vencimento em que ele seja enquadrado neste Plano.

§ 2º - Caso o atual vencimento do servidor ultrapasse o valor daquele estabelecido para a carreira/classe na qual foi enquadrado por este Plano, perceberá ele a diferença a título de Vantagem Pessoal.

§ 3º - Sobre a vantagem pessoal de que trata o parágrafo anterior, incidirão os mesmos índices quando de reajustes gerais de vencimentos.

§ 4º - Fica assegurado ao servidor estável de acordo com o Art. 19 das ADCT da Constituição Federal de 1988 a irredutibilidade dos seus vencimentos quando aprovado em concurso público para cargo correspondente à função

ky
11/

exercida constituindo-se em vantagem pessoal reajustável pelos mesmos índices gerais de correção da remuneração dos servidores a diferença por ventura resultante entre o vencimento atual e o do novo cargo.

SEÇÃO II DA FUNÇÃO PÚBLICA

Art. 44 - A função pública prevista no Inciso III, do Art. 7º desta Lei destina-se às seguintes condições:

I - Os Servidores estabilizados na forma do Art. 19 do ADCT da C.F. de 05/10/88, que não se submeteram ou não foram aprovados em Concurso Público para fins de efetivação passaram a integrar Quadro Suplementar.

II - a designação para substituição de Servidor afastado temporariamente;

III - a designação para realização de serviço para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, quando não se concretizar contratação de serviços especializados.

IV - designação para programas especiais de atendimento a crianças e adolescentes.

Parágrafo Único - As funções públicas constantes do Quadro Suplementar referentes ao item I, deste Artigo serão automaticamente extintas ao vagarem.

Art. 45 - O ato administrativo que formalizar a designação para função pública deverá explicitar o vencimento e a carga horária, obedecido os demais requisitos previstos no Anexo I em vigor deste Plano.

CAPÍTULO VII DOS ESTAGIÁRIOS

Art. 46 - Para o desempenho de atividades auxiliares, poderá o Município admitir estagiários, por prazo de 12 (Doze) meses, prorrogável por igual período, mediante convênio com instituições educacionais.

§ 1º - Os estagiários deverão estar matriculados em escolas oficiais ou reconhecidas pelo governo.

§ 2º - Os estudantes de nível médio poderão estar cursando qualquer ano, sendo que os estudantes de nível superior deverão estar matriculados e cursando um dos 3 (três) últimos anos do respectivo curso.

Art. 47 - Ficam criadas 30 (Trinta) vagas para a admissão de estagiários, sendo 15(quinze) destinadas a estudantes de ensino médio e 15 (quinze) destinadas a estudantes de nível superior.

Art. 48 - O exercício das funções dos estagiários deve guardar correlação entre a área de estudo e as atividades próprias das unidades administrativas de designação.

Art. 49 - Os estagiários serão indicados pelas instituições educacionais e poderão ser submetidos a teste seletivo, a ser aplicado pela Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos.

Art. 50 - A jornada de trabalho para o desempenho das atividades auxiliares será de 04 (Quatro) horas, sendo que o horário de expediente será acertado entre o estagiário e a administração, observada a compatibilidade com o horário escolar.

Art. 51 - A administração municipal poderá conceder aos estagiários auxílio financeiro, a título de bolsa complementar educacional.

Parágrafo Único – O auxílio financeiro, calculado sobre o menor vencimento pago pela municipalidade, a título de bolsa complementar educacional será:

I – estagiário de ensino de nível superior, 150% (cento e cinquenta por cento)

II – estagiário de ensino de nível médio, 100% (cem por cento)

Art. 52 - São requisitos para a investidura na função de estagiário:

I - declaração de disponibilidade de horário e opção de turno;

II - documento comprobatório de regularidade escolar – atestado de matrícula e frequência - com indicação do ano ou período do respectivo curso;

III - documento relativo à qualificação pessoal

Art. 53 - Aplicam-se aos estagiários, durante o período de estágio, os deveres, proibições e normas disciplinares a que estão sujeito os servidores públicos municipais.

Art. 54 - A admissão do estagiário será firmada por Termo de Compromisso de Estágio, com a interveniência da escola, e não caracteriza vínculo empregatício com o Município na definição da Lei Federal nº 6.494/77, com redação dada pela Lei nº 8.859/94.

Art. 55 - O estagiário poderá ser dispensado a qualquer tempo por ato do Prefeito Municipal, a pedido, ou mediante representação motivada do Secretário Municipal onde estiver em exercício.

Art. 56 - Ao término do estágio, será expedido certificado pelo Prefeito Municipal, quanto ao período, desempenho e assiduidade do estagiário.

TÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 57 – O atual servidor do Poder Executivo, ocupante de emprego público, regido pela Consolidação das Leis do trabalho, terá seu emprego transformado em cargo público, automaticamente na data da vigência desta Lei.

Art. 58 - Nenhum Servidor com a mesma função ou cargo poderá ter vencimento diferenciado dos constantes nos Anexos deste Plano, salvo os que forem beneficiados pelo Artigo 44 Inciso I.

Art. 59 - Aos Servidores Públicos efetivos do Município de Nova Viçosa, que forem enquadradas nos seus respectivos cargos correlatos não será exigido a comprovação de requisitos, salvo quando se tratar de cargo de nível superior de escolaridade ou exigência legal.

Parágrafo Único – Após implantado a presente Lei, não mais será admitido o desvio de função em nenhuma hipótese, incidindo em responsabilidade de quem determinar ou concorrer na prática de tais desvios.

Art. 60 – O servidor da Prefeitura Municipal de Nova Viçosa poderá ser designado ou transferido para prestar serviços em qualquer localidade do município de acordo com interesse da administração municipal.

Art. 61 – Os servidores contratados que não forem aprovados em Concurso Público serão desligados do quadro de servidores da Prefeitura Municipal de Nova Viçosa, logo após a posse dos Concursados.

Art. 62 – Nos impedimentos, ausências temporárias ou férias das chefias, por período de afastamento das mesmas, o substituto fará jus ao recebimento da complementação de vencimentos correspondente à diferença entre o vencimento de seu cargo de caráter efetivo e a do cargo em comissão que ocupar interinamente, proporcional ao número de dias de afastamento.

Art. 63 – Os profissionais de curso superior da área da Saúde serão remunerados proporcionalmente as horas trabalhadas.

Parágrafo Único - A jornada de trabalho que se refere este artigo não poderá ser menor que quatro horas trabalhadas.

Art. 64 – Fica o Poder Executivo autorizado a conceder, por ato administrativo, gratificação de até cem por cento sobre os seus vencimentos às seguintes categorias de servidores:

I - aos ocupantes de cargos ou funções em comissão ou de confiança;

II - aos ocupantes de cargos ou funções privativos de habilitação em curso superior;

III - aos ocupantes de cargos ou funções, cujo exercício sujeita seu titular a maior grau de responsabilidade, dedicação por tempo integral e comprovada distinção no desempenho de suas atribuições.

Art. 65 - Os Concursos Públicos para preenchimento dos cargos efetivos vagos serão regulamentados por ato do executivo.

Art. 66 - As despesas decorrentes à execução da presente lei, correrão por conta de dotações próprias consignadas no orçamento em vigor ou através de

abertura de crédito adicionais suplementares na forma do artigo 43 da Lei 4.320.

Art. 67 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário em especial a Lei Nº 057 de 28 de março de 1.995, Lei Complementar 02 de 06 de março de 1.997 e a Lei Nº 100 de 03 de abril de 1.998.

Gabinete do Prefeito Municipal de Nova Viçosa, aos seis dias do mês de janeiro do ano de dois mil e três.


MANOEL COSTA ALMEIDA
Prefeito Municipal


BEL CHARLES DE MELO COELHO
Secretário Municipal de Administração e Finanças

ANEXO I

A QUE SE REFERE O ART. 16 DESTA LEI

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

| GRUPO OCUPACIONAL | NOMENCLATURA | REQUISITO | VENC. (RS) | N.º VAGAS | CARREIRA | G. HORÁRIA SEMANAL |
|---------------------|---------------------------------|-------------------------------------|------------|-----------|----------|--------------------|
| ÁREA OPERACIONAL | AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS | ALFABETIZADO | 200,00 | 360 | I | 40 HORAS |
| | BIOLOGO | CURSO SUPERIOR + REG. CONS. NA ÁREA | 1.200,00 | 01 | X | 20 HORAS |
| | CARPINTEIRO | 1º GRAU | 350,00 | 01 | III | 40 HORAS |
| | ELETRICISTA | 2º GRAU + CURSO TÉCNICO | 470,00 | 02 | VII | 40 HORAS |
| | ENGENHEIRO CIVIL | CURSO SUPERIOR + REG. CONS. NA ÁREA | 1.200,00 | 02 | X | 20 HORAS |
| | FISCAL DE OBRAS E POSTURAS | 2º GRAU | 260,00 | 07 | II | 40 HORAS |
| | FISCAL DE PRESERVAÇÃO AMBIENTAL | 2º GRAU | 350,00 | 02 | III | 40 HORAS |
| | MOTORISTA | 4ª SÉRIE - 1º GRAU + CNH "C" OU "D" | 367,00 | 12 | IV | 40 HORAS |
| | OPERADOR DE MÁQUINA | 4ª SÉRIE - 1º GRAU + CNH "C" OU "D" | 450,00 | 02 | VI | 40 HORAS |
| | OPERADOR DE TRATOR AGRÍCOLA | 4ª SÉRIE - 1º GRAU + CNH "C" OU "D" | 260,00 | 02 | II | 40 HORAS |
| | PEDREIRO | ALFABETIZADO | 400,00 | 02 | V | 40 HORAS |
| | TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA | 2º GRAU | 400,00 | 01 | V | 40 HORAS |
| TOPOGRAFO | 2º GRAU + CURSO TÉCNICO | 816,00 | 01 | IX | 40 HORAS | |
| GRUPO OCUPACIONAL | NOMENCLATURA | REQUISITO | VENC. (RS) | N.º VAGAS | CARREIRA | G. HORÁRIA SEMANAL |
| ÁREA ADMINISTRATIVA | PROCURADOR MUNICIPAL | CURSO SUPERIOR + REG. CONS. NA ÁREA | 1.200,00 | 01 | X | 20 HORAS |
| | ESCRITURARIO | 2º GRAU + CONH. INFORMÁTICA | 260,00 | 30 | II | 40 HORAS |
| | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 1º GRAU + CONH. INFORMÁTICA | 200,00 | 30 | I | 40 HORAS |
| | FISCAL TRIBUTARIO | 2º GRAU | 350,00 | 04 | III | 40 HORAS |
| | TÉCNICO EM CONTABILIDADE | 2º GRAU + CRC | 400,00 | 02 | V | 40 HORAS |

ANEXO I

A QUE SE REFERE O ART. 16 DESTA LEI

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

| GRUPO OCUPACIONAL | NOMENCLATURA | REQUISITO | VENC. (R\$) | N.º VAGAS | CARRERA | G. HORARIA SEMANAL |
|-------------------|-----------------------------|--|-------------|-----------|---------|--------------------|
| AREA DE SAÚDE | ASSISTENTE SOCIAL | CURSO SUPERIOR + REG. CONS. NA ÁREA | 1200,00 | 01 | X | 20 HORAS |
| | AUXILIAR CONS. ODONTOLÓGICO | 2º GRAU + CRO | 350,00 | 06 | III | 40 HORAS |
| | AUXILIAR DE ENFERMAGEM | 2º GRAU + COREN | 350,00 | 20 | III | 40 HORAS |
| | BIOQUÍMICO | CURSO SUPERIOR + REG. CONS. NA ÁREA | 1200,00 | 01 | X | 20 HORAS |
| | ENFERMEIRO | CURSO SUPERIOR + REG. CONS. NA ÁREA | 1200,00 | 12 | X | 40 HORAS |
| | FISCAL SANITÁRIO | 2º GRAU | 350,00 | 02 | III | 40 HORAS |
| | FISIOTERAPEUTA | CURSO SUPERIOR + REG. CONS. NA ÁREA | 1200,00 | 01 | X | 20 HORAS |
| | MÉDICO | CURSO SUPERIOR + REG. CONS. NA ÁREA | 1200,00 | 06 | X | 20 HORAS |
| | NUTRICIONISTA | CURSO SUPERIOR + REG. CONS. NA ÁREA | 1200,00 | 01 | X | 20 HORAS |
| | ODONTÓLOGO | CURSO SUPERIOR + REG. CONS. NA ÁREA | 1200,00 | 06 | X | 20 HORAS |
| AREA EDUCACIONAL | PSICÓLOGO | CURSO SUPERIOR + REG. CONS. NA ÁREA | 1200,00 | 02 | X | 20 HORAS |
| | VETERINÁRIO | CURSO SUPERIOR + REG. CONS. NA ÁREA | 1200,00 | 01 | X | 20 HORAS |
| | NOMENCLATURA | REQUISITO | VENC. (R\$) | N.º VAGAS | CARRERA | G. HORARIA SEMANAL |
| | BIBLIOTECÓMOMO | CURSO SUPERIOR + REG. CONS. NA ÁREA | 600,00 | 01 | VIII | 40 HORAS |
| | AUX. DE SECRETARIA | 2º GRAL. COMPLETO | 200,00 | 30 | I | 40 HORAS |
| | AUXILIAR DE BIBLIOTECA | 2º GRAL. COMPLETO + CURSO DE CAPACITAÇÃO | 200,00 | 06 | I | 40 HORAS |
| | INSPECTOR DE ALUNO | 2º GRAL. COMPLETO | 200,00 | 15 | I | 40 HORAS |
| | SECRETÁRIO ESCOLAR | 2º GRAL. COMPLETO | 260,00 | 30 | II | 40 HORAS |

ANEXO II
A QUE SE REFERE O ART. 6º – PARÁGRAFO 3º DESTA LEI
PSF – PROGRAMA DE SAÚDE FAMILIAR

| GRUPO OCUPACIONAL | NOMENCLATURA | REQUISITO | VENC. (R\$) | N.º VAGAS | G. HORÁRIA SEMANAL |
|-------------------|--------------------------------------|-------------------------------------|-------------|-----------|--------------------|
| ÁREA DE SAÚDE | MÉDICO | CURSO SUPERIOR + REG. CONS. DA ÁREA | 4.000,00 | 13 | 40 HORAS |
| | ODONTÓLOGO | CURSO SUPERIOR + REG. CONS. DA ÁREA | 2.500,00 | 06 | 40 HORAS |
| | ENFERMEIRO | CURSO SUPERIOR + REG. CONS. DA ÁREA | 2.500,00 | 13 | 40 HORAS |
| | AUXILIAR DE ENFERMAGEM | 2º GRAU – COREN | 350,00 | 26 | 40 HORAS |
| | AUXILIAR DE CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO | 2º GRAU | 350,00 | 06 | 40 HORAS |
| | AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE | 1º GRAU | 200,00 | 86 | 40 HORAS |

ANEXO III
 A QUE SE REFERE O ARTIGO 22 DESTA LEI
 ESTRUTURA DE CARGOS, CLASSE, CARREIRAS E VENCIMENTOS

2,0%

| NÍVEL | CLASSE | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P | Q | R |
| C | 200,00 | 204,00 | 208,08 | 212,24 | 216,49 | 220,82 | 225,23 | 229,74 | 234,33 | 239,02 | 243,80 | 248,67 | 253,65 | 258,72 | 263,90 | 269,17 | 274,56 | 280,05 |
| A | 260,00 | 265,20 | 270,50 | 275,91 | 281,43 | 287,06 | 292,80 | 298,66 | 304,63 | 310,72 | 316,94 | 323,28 | 329,74 | 336,34 | 343,06 | 349,93 | 356,92 | 364,06 |
| R | 350,00 | 357,00 | 364,14 | 371,42 | 378,85 | 386,43 | 394,16 | 402,04 | 410,08 | 418,28 | 426,65 | 435,18 | 443,88 | 452,76 | 461,82 | 471,05 | 480,47 | 490,08 |
| R | 367,00 | 374,34 | 381,83 | 389,46 | 397,25 | 405,20 | 413,30 | 421,57 | 430,00 | 438,60 | 447,37 | 456,32 | 465,44 | 474,75 | 484,25 | 493,93 | 503,81 | 513,89 |
| E | 400,00 | 408,00 | 416,16 | 424,48 | 432,97 | 441,63 | 450,46 | 459,47 | 468,66 | 478,04 | 487,60 | 497,35 | 507,30 | 517,44 | 527,79 | 538,35 | 549,11 | 560,10 |
| I | 450,00 | 459,00 | 468,18 | 477,54 | 487,09 | 496,84 | 506,77 | 516,91 | 527,25 | 537,79 | 548,55 | 559,52 | 570,71 | 582,12 | 593,77 | 605,64 | 617,75 | 630,11 |
| R | 470,00 | 479,40 | 488,99 | 498,77 | 508,74 | 518,92 | 529,30 | 539,88 | 550,68 | 561,69 | 572,93 | 584,39 | 596,07 | 608,00 | 620,16 | 632,56 | 645,21 | 658,11 |
| A | 600,00 | 612,00 | 624,24 | 636,72 | 649,46 | 662,45 | 675,70 | 689,21 | 703,00 | 717,06 | 731,40 | 746,02 | 760,95 | 776,16 | 791,69 | 807,52 | 823,67 | 840,14 |
| IX | 816,00 | 832,32 | 848,97 | 865,95 | 883,26 | 900,93 | 918,95 | 937,33 | 956,07 | 975,20 | 994,70 | 1.014,59 | 1.034,89 | 1.055,58 | 1.076,69 | 1.098,23 | 1.120,19 | 1.142,60 |
| X | 1.200,00 | 1.224,00 | 1.248,48 | 1.273,45 | 1.298,92 | 1.324,90 | 1.351,39 | 1.378,42 | 1.405,99 | 1.434,11 | 1.462,79 | 1.492,05 | 1.521,89 | 1.552,33 | 1.583,37 | 1.615,04 | 1.647,34 | 1.680,29 |

ANEXO – IV

A QUE SE REFERE O ART. 42 DESTA LEI

QUADRO DE EQUIVALÊNCIA DE CARGOS

| CARGO ATUAL | CARGO PROPOSTO |
|---|--------------------------|
| ÁREA ADMINISTRATIVA | |
| PROCURADOR MUNICIPAL | PROCURADOR MUNICIPAL |
| ALMOXARIFE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DIGITADOR | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| AUXILIAR DE CONTABILIDADE TÉCNICO EM CONTABILIDADE | TÉCNICO EM CONTABILIDADE |
| ESCRITURÁRIO | ESCRITURARIO |
| FISCAL DE TRIBUTAÇÃO E ARRECADAÇÃO | FISCAL TRIBUTÁRIO |

| CARGO ATUAL | CARGO PROPOSTO |
|---|---------------------------------|
| ÁREA OPERACIONAL | |
| AJUDANTE DE SERVIÇOS GERAIS AUXILIAR OPERACIONAL COVEIRO AUXILIAR DE TOPOGRAFIA GARI AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS MERENDEIRA ZELADOR PORTEIRO VIGIA | AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS |
| BIOLOGO | BIOLOGO |
| CARPINTEIRO | CARPINTEIRO |
| ELETRICISTA | ELETRICISTA |
| ENGENHEIRO CIVIL | ENGENHEIRO CIVIL |
| FISCAL FISCAL DE OBRAS E POSTURAS | FISCAL DE OBRAS E POSTURAS |
| MOTORISTA | MOTORISTA |
| OPERADOR DE MÁQUINA AGRÍCOLA | OPERADOR DE TRATOR AGRÍCOLA |
| OPERADOR DE MÁQUINA PESADA | OPERADOR DE MÁQUINA |
| PEDREIRO | PEDREIRO |
| TÉCNICO AGROPECUÁRIO | TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA |
| TOPOGRAFO | TOPOGRAFO |
| CRiado | FISCAL DE PRESERVAÇÃO AMBIENTAL |

ANEXO – IV

A QUE SE REFERE O ART. 42 DESTA LEI

QUADRO DE EQUIVALÊNCIA DE CARGOS

| CARGO ATUAL | CARGO PROPOSTO |
|--|---|
| ÁREA DE SAÚDE | |
| ASSISTENTE SOCIAL | ASSISTENTE SOCIAL |
| ATENDENTE ATENDENTE II ATENDENTE DE ENFERMAGEM AUXILIAR DE ENFERMAGEM | AUXILIAR DE ENFERMAGEM |
| ENFERMEIRO | ENFERMEIRO |
| FISCAL SANITÁRIO | FISCAL SANITÁRIO |
| MÉDICO | MÉDICO |
| ODONTÓLOGO | ODONTÓLOGO |
| PSICÓLOGO | PSICÓLOGO |
| CRIADO | BIOQUÍMICO |
| CRIADO | AUXILIAR DE CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO |
| CRIADO | FISIOTERAPEUTA |
| CRIADO | NUTRICIONISTA |
| CRIADO | VETERINÁRIO |

| CARGO ATUAL | CARGO PROPOSTO |
|-------------------------|------------------------|
| ÁREA EDUCACIONAL | |
| AUXILIAR DE SECRETARIA | AUXILIAR DE SECRETARIA |
| AUXILIAR DE BIBLIOTECA | AUXILIAR DE BIBLIOTECA |
| SECRETÁRIO ESCOLAR | SECRETÁRIO ESCOLAR |
| INSPETOR DE ALUNO | INSPETOR DE ALUNO |

ANEXO V
ENQUADRAMENTO DOS SERVIDORES
A QUE SE REFERE O ART. 43 DESTA LEI

| ÁREA ADMINISTRATIVA | |
|-----------------------------|-------------------|
| PROCURADOR MUNICIPAL | VENCIMENTO |
| ERNANT GRIFO RIBEIRO | X-B |

| | |
|-----------------------------------|-------------------|
| ESCRITURARIO | VENCIMENTO |
| ANGÉLICA SOARES FONSECA | II-B |
| CHARLES JUNCO SILVA | II-B |
| CRISTIANO AZEVEDO DA SILVA | II-B |
| CYNTIA MATOS FANTECELLE OLIVEIRA | II-B |
| GEANNE CANDIDA BARROS MACEDO | II-B |
| GEISEL LACERDA DE ALMEIDA | II-B |
| GENILDA WHITE MACHADO FARIAS | II-B |
| GLACIONIDES OLIVEIRA DA SILVA | II-B |
| JOSÉ CARLOS RIBEIRO | II-B |
| LAZARA MARIA NUNES DIAS | II-B |
| LUZIA SILVA XAVIER | II-B |
| MARIA HELENA GOMES DA CRUZ | II-B |
| NILDO FERREIRA LAJE | II-B |
| NILIO MARCOS BORGES DO NASCIMENTO | II-B |
| REINALDO MORAES DE MATOS | II-B |
| VANCLEY BORGES BEZERRA | II-B |
| VANUSA ROCHA DA SILVA | II-B |
| VANUZA CORREIA MENEZES DE ANDRADE | II-B |

| | |
|--------------------------------|-------------------|
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO | VENCIMENTO |
| ADENILZA CRUZ DA SILVA | I-B |
| GILDICÉIA WHITE M. BALDI | I-B |
| GLAUCIA PEREIRA DOS SANTOS | I-B |
| MÁRCIA BARROS DA SILVA | I-B |

| | |
|-------------------------------|-------------------|
| FISCAL DE TRIBUTOS | VENCIMENTO |
| ANDREA SUFIA DOS SANTOS ABREU | III-B |
| CARLOS ANTÔNIO VIEIRA BARROS | III-B |

| ÁREA OPERACIONAL | |
|------------------------------------|-------------------|
| AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS | VENCIMENTO |
| ADAILZA SOARES DA SILVA | I-B |
| ADELSUITA ANACLETO SANTOS | I-B |
| ALTAMIRO PEREIRA DE MORAIS | I-B |
| ALZIRA MARIA DOMINGOS | I-B |
| ANA GONÇALVES OLIVEIRA | I-B |
| ANTÔNIA SILVA DO NASCIMENTO | I-B |
| ANTÔNIO BELARMINO DA SILVA | I-B |
| ANTÔNIO METZKER DOS SANTOS FILHO | I-B |
| ARLETE SANTOS STUART | I-B |
| AUREA GONÇALVES DE OLIVEIRA | I-B |
| AURIMAR BETIM PEREIRA | I-B |
| AVANIR S. DA CONCEIÇÃO | I-B |
| AVANOR VIANA GUERRA | I-B |
| AVANY RODRIGUES | I-B |

ANEXO V
ENQUADRAMENTO DOS SERVIDORES
A QUE SE REFERE O ART. 43 DESTA LEI

| AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS | VENCIMENTO |
|------------------------------------|-------------------|
| BENEDITA BISPO ADRIANO | I-B |
| BENEDITA EFIGÊNIA RICARDO | I-B |
| BENEDITA NASCIMENTO FONTOURA | I-B |
| BENEDITA SILVA DO NASCIMENTO | I-B |
| BENEDITO CONCEIÇÃO RICARDO | I-B |
| BENEVENUTA SIRILO DOS SANTOS | I-B |
| CARMELIA MUNIZ FÉLIX | I-B |
| CARMELITA FERREIRA CONCEIÇÃO | I-B |
| CENIRA DALLY DA ROCHA | I-B |
| CREUSA SOARES DOS SANTOS | I-B |
| DALBIAN DOS SANTOS OLIVEIRA | I-B |
| DAMIÃO CARLOTA SOUZA | I-B |
| DEUSENI SOARES S. CUNHA | I-B |
| DILSA ASSIS NASCIMENTO | I-B |
| DINEIA OLIVEIRA BOMFIM | I-B |
| DIOLINDA REIS DE JESUS | I-B |
| DJALMA NASCIMENTO FIGUEREDO | I-B |
| DOMINGAS ANGELO SANTOS SILVA | I-B |
| DOMINGAS SALVINO | I-B |
| DOMINGOS RODRIGUES PINTO | I-B |
| EDNA COSTA MACEDO | I-B |
| EDSONIA BARROS FELISMINO | I-B |
| ELIENE RIBEIRO MENDES | I-B |
| ELIZABETE SANTOS | I-B |
| ELIZABETH CRISMA RAFAEL | I-B |
| ENEZETH PIEDADE F. MARTINS | I-B |
| EVA DE JESUS GARCES | I-B |
| FAUSTINA ZACARIAS CARVALHO | I-B |
| GELINDA RIBEIRO DA SILVA | I-B |
| GERSON COSTA MACHADO | I-B |
| GILBERTO FERREIRA DAS NEVES NETO | I-B |
| GLEIDE APARECIDA A. SANTOS | I-B |
| IDALINA FERREIRA GOMES | I-B |
| IRENE NASCIMENTO MATOS | I-B |
| IVANDA DO NASCIMENTO BONFIM | I-B |
| IVONETE ALVES SOARES | I-B |
| IZABEL CONCEIÇÃO NASCIMENTO | I-B |
| IZAULINA OLIVEIRA DE JESUS | I-B |
| JACQUES FREIRE LOPES | I-B |
| JAILSON KOCK DA SILVA | I-B |
| JANEMILZA A. DA SILVA | I-B |
| JANETE NUNES BENTO | I-B |
| JESSY TRINDADE PRATES | I-B |
| JOANA DARK GOES DE ALMEIDA | I-B |
| JOEL MAIA | I-B |
| JOSÉ DE LOURDES FERREIRA PRATES | I-B |
| JOSEFA SANTOS GUERRA | I-B |
| JOVELINA LIDIO PASSOS | I-B |
| LEONOR OLIVEIRA LIMA | I-B |
| LIONETE NASCIMENTO SANTOS | I-B |

ANEXO V
ENQUADRAMENTO DOS SERVIDORES
A QUE SE REFERE O ART. 43 DESTA LEI

| AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS | VENCIMENTO |
|------------------------------------|-------------------|
| LUCINEIDE PESSOA MOURA | I-B |
| LUIZ HENRIQUE A. NASCIMENTO | I-B |
| LUPE CELESTE MOREIRA MACIEL | I-B |
| LUZIA ASSIS DE SOUZA | I-B |
| MADALENA CONCEIÇÃO DA SILVA | I-B |
| MADALENA SANTOS DE GOES | I-B |
| MANOEL BORGES DA SILVA | I-B |
| MANOELITO DOS SANTOS COLHO | I-B |
| MÁRCIA DE SOUZA PINTO | I-B |
| MARCILENE PRANDO MONTEIRO | I-B |
| MARIA ANTÔNIA SANTOS AMARAL | I-B |
| MARIA BALBINA CONCEIÇÃO | I-B |
| MARIA CLEMILDA DE JESUS | I-B |
| MARIA COSMA DOS SANTOS ANDRADE | I-B |
| MARIA CUSTÓDIA ESTEVES NUNES | I-B |
| MARIA D'AJUDA DO NASCIMENTO SILVA | I-B |
| MARIA DA CONCEIÇÃO DE JESUS | I-B |
| MARIA DA PIEDADE DA CONCEIÇÃO | I-B |
| MARIA DAS DORES CRUZ BATISTA | I-B |
| MARIA DAS DORES DE OLIVEIRA | I-B |
| MARIA DAS DORES FLORÊNCIO | I-B |
| MARIA DAS GRAÇAS COSTA CORREIA | I-B |
| MARIA DAS GRAÇAS SOUZA CAJAZEIRA | I-B |
| MARIA DE FÁTIMA SILVA ALVES | I-B |
| MARIA DO NASCIMENTO | I-B |
| MARIA GONÇALVES DA PAZ | I-B |
| MARIA GONÇALVES DE OLIVEIRA PRATES | I-B |
| MARIA JÚLIA DA SILVA | I-B |
| MARIA MONTEIRO DOS SANTOS | I-B |
| MARIA NILZA MARQUES REGULO | I-B |
| MARIA PAIXÃO DE SOUZA | I-B |
| MARIA PIEDADE PEREIRA DALI | I-B |
| MARIA PIEDADE TECILIA | I-B |
| MARIA RICARDO NASCIMENTO | I-B |
| MARIA SILVA DAS NEVES | I-B |
| MARIA VANDA BENICIO | I-B |
| MARIA VERÔNICA DA SILVA MARTINS | I-B |
| MARILENE OLIVEIRA DA SILVA | I-B |
| MARINALVA MUNIZ DO NASCIMENTO | I-B |
| MARINALVA SANTOS B. DE BRITO | I-B |
| MARLENE ANTUNES JANUÁRIO | I-B |
| MARLI SILVA DE ALMEIDA | I-B |
| MINERVINA SANTOS CONCEIÇÃO | I-B |
| NELVINA MEIRELLES NASCIMENTO | I-B |
| NELZI GONÇALVES DE OLIVEIRA | I-B |
| NEUZA DE FREITAS SANTOS | I-B |
| NILTON ALVES DA SILVA | I-B |
| NILZA ALVES SOARES | I-B |
| NOELIA NATALVINA DA SILVA | I-B |
| ODETE DE JESUS MEIRELES | I-B |

ANEXO V
ENQUADRAMENTO DOS SERVIDORES
A QUE SE REFERE O ART. 43 DESTA LEI

| AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS | VENCIMENTO |
|------------------------------------|-------------------|
| PENHA DE SOUZA NASCIMENTO | I-B |
| REGINALDO GIL DE ALMEIDA | I-B |
| ROSA MARIA DAS GRAÇAS | I-B |
| ROSALINA DA SILVA FONTANA | I-B |
| ROSILENE SILVA RIBEIRO | I-B |
| SEBASTIÃO FERREIRA DOS SANTOS | I-B |
| SÉRGIO DA SILVA MONTEIRO | I-B |
| TAIZA FRANCISCO ROCHA | I-B |
| TERESINHA DELFINA FERNANDES | I-B |
| TEREZINHA CÂMARA | I-B |
| TEREZINHA OLIVEIRA PRATES | I-B |
| ULISSES BARRETO DA SILVA | I-B |
| VANDERLEI CARDOSO DOS SANTOS | I-B |
| VERA LÚCIA M. MAXIMINIANO | I-B |
| VERACI NOVAIS SILVA | I-B |
| VILMA SOARES M. PEREIRA | I-B |
| VIRGILIO NASCIMENTO | I-B |
| WILSON KRYGSMAN RAFAEL | I-B |
| ZELANDIO CHAVES DO NASCIMENTO | I-B |
| ZELITA RAIMUNDO REIS | I-B |

| BIÓLOGO | VENCIMENTO |
|--------------------------------|-------------------|
| CARLA BEATRIZ GONÇALVES DUARTE | X-B |

| ENGENHEIRO CIVIL | VENCIMENTO |
|------------------------------|-------------------|
| MARIA TEREZINHA COLARES | X-B |
| SILVANA RIBEIRO REIS DE MELO | X-B |

| FISCAL DE OBRAS E POSTURAS | VENCIMENTO |
|-----------------------------------|-------------------|
| HIPÓLITO RIBEIRO DA SILVA | II-B |
| ROGÉRIO RESENDE DAVI | II-B |

| MOTORISTA | VENCIMENTO |
|------------------------|-------------------|
| EDEVALDO MENDES SOARES | IV-B |

| TOPÓGRAFO | VENCIMENTO |
|------------------------|-------------------|
| LEONTINO JOSÉ DE SOUZA | IX-B |

| AREA DA SAÚDE | |
|-------------------------------|-------------------|
| AUXILIAR DE ENFERMAGEM | VENCIMENTO |
| ELIENE ROSA CAMPOS MANOEL | III-B |
| ENI ROSA CAMPOS RAMOS | III-B |
| MARIA DJALVA BOTELHO DA SILVA | III-B |

| PSICOLOGO | VENCIMENTO |
|-------------------------------|-------------------|
| ADRIENE DE SOUZA BOTELHO COEL | X-B |
| ANA PAULA GONÇALVES CARVALHO | X-B |

ANEXO VI

AO QUE SE REFERE O ART. 44 INCISO I

QUADRO SUPLEMENTAR

| NOME | FUNÇÃO | VENCIMENTO |
|-------------------------------|--------------------|------------|
| ANTÔNIA EFIGÊNIA RICARDO | AUX. SERV. GERAIS | 200,00 |
| ARMANDO AMBROSINA LAURA | AUX. SERV. GERAIS | 200,00 |
| BENEDITA BRAZ PASSOS | AUX. SERV. GERAIS | 200,00 |
| ELIZABETH KRYGSMAN RAFAEL | ZELADORA | 200,00 |
| GEONICE OLIVEIRA DA SILVA | AUX. SERV. GERAIS | 200,00 |
| GERALDO BONIFÁCIO | VIGIA | 200,00 |
| GERSON FRANCISCO GOMES | AUX. SERV. GERAIS | 200,00 |
| ILVA PINHEIRO NUNES | AUX. SERV. GERAIS | 200,00 |
| JOANINHA DA SILVA ONOFRE | AUX. SERV. GERAIS | 200,00 |
| LEORDINA MATOS MARTINS | AUX. SERV. GERAIS | 200,00 |
| MÁRCIA KOCK DA SILVA | AUX. CONTABILIDADE | 857,12 |
| MARIA D'AJUDA P. D. CAETANO | ATENDENTE | 200,00 |
| MARIA DA GUIA CONCEIÇÃO SOUZA | AUX. SERV. GERAIS | 200,00 |
| MARIA LUISA DE PAULA MATOS | AUX. SERV. GERAIS | 200,00 |
| MARIA SILVA DAS NEVES | AUX. SERV. GERAIS | 200,00 |
| MARLENE CONCEIÇÃO DOS SANTOS | AUX. SECRETARIA | 200,00 |
| ROGÉRIO JOSÉ NAVARRO BORGES | FISCAL DE OBRAS | 350,00 |
| ZUMIRA RESENDE DAVID | AUX. SERV. GERAIS | 200,00 |

ANEXO VII

A QUE SE REFERE AO ART. 17 DESTA LEI

| DESCRIÇÃO DE CARGOS | |
|---|---|
| CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS | GRUPO OCUPACIONAL: ÁREA OPERACIONAL |
| DESCRIÇÃO SUMARIA DO CARGO: <p>Os ocupantes do cargo têm como atribuições tarefas relacionadas com a circulação do expediente interno e externo, a abertura e fechamento de dependências e outros afins.</p> <p>Os ocupantes do cargo têm como atribuições, executar sob supervisão, tarefas manuais simples que necessitem de esforço físico, relacionadas aos serviços de construção, manutenção e recuperação de obras, serviços gerais em obras de construção civil, cemitérios, logradouros, escolas, creches, ambulatórios e demais instalações municipais, e serviços de limpeza em logradouros e bens públicos.</p> <p>Os ocupantes do cargo têm como atribuições, executar a vigilância de instalações, equipamentos, materiais e pessoas, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências e áreas delimitadas, para evitar roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades.</p> | |
| DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS: <p>Transportar documentos e materiais internamente entre as outras repartições ou externamente para outros órgãos ou entidades;</p> <p>Levar e receber correspondências e volumes nos correios e companhia de transportes;</p> <p>Manter limpos os móveis e arrumar os locais de trabalho;</p> <p>Manter arrumado o material sob sua guarda e responsabilidade;</p> <p>Executar serviços de recepção e portaria;</p> <p>Abrir e fechar instalações do prédio da Prefeitura nos horários regulares;</p> <p>Ligar ventiladores, luzes, e demais aparelhos elétricos e desliga-los no final do expediente;</p> <p>Zelar pelo prédio da prefeitura, limpando, arrumando a cantina, cozinha, banheiros, e demais dependências;</p> <p>Executar serviços de copeira, cozinheira e lavanderia quando necessário;</p> <p>Executar transporte de materiais, abertura de valas e preparo de argamassa, entre outros trabalhos operacionais e de menor complexidade, relacionados com construção e manutenção de obras;</p> <p>Executar trabalhos de menor complexidade, a fim de prestar apoio operacional na execução das atribuições de Mecânicos, Bombeiros, Pedreiros e Pintores, entre outros profissionais da área operacional;</p> <p>Atuar na manutenção preventiva e corretiva de logradouros, estradas, obras em geral e de alvenaria, veículos e equipamentos, executando tarefas simples sem exigência de maior qualificação profissional;</p> | |

ANEXO VII

A QUE SE REFERE AO ART. 17 DESTA LEI

| DESCRIÇÃO DE CARGOS | |
|--|---|
| CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS | GRUPO OCUPACIONAL: ÁREA OPERACIONAL |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: <p>Os ocupantes do cargo têm como atribuições tarefas relacionadas com a circulação do expediente interno e externo, a abertura e fechamento de dependências e outros afins.</p> <p>Os ocupantes do cargo têm como atribuições, executar sob supervisão, tarefas manuais simples que necessitem de esforço físico, relacionadas aos serviços de construção, manutenção e recuperação de obras, serviços gerais em obras de construção civil, cemitérios, logradouros, escolas, creches, ambulatórios e demais instalações municipais, e serviços de limpeza em logradouros e bens públicos.</p> <p>Os ocupantes do cargo têm como atribuições, executar a vigilância de instalações, equipamentos, materiais e pessoas, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências e áreas delimitadas, para evitar roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades.</p> | |
| DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS: <p>Executar abertura de covas enterros, remanejamento de cadáveres e capina, entre outros serviços operacionais e de menor complexidade necessários à manutenção e funcionamento de cemitérios;</p> <p>Realizar capina, remoção de entulhos e limpeza de lotes e áreas específicas do Município;</p> <p>Participar da erradicação de pragas e moléstias, executando remoção de entulhos e aplicação de inseticidas, entre outras atividades operacionais sem exigência de qualificação profissional;</p> <p>Executar serviços de preparo de mudas e podas de árvores, a fim de atender demanda do Município;</p> <p>Executar serviços de Ajudante de Operador de Trator Agrícola e Operador de Máquinas;</p> <p>Executar serviços de apreensão de animais abandonados em vias públicas;</p> <p>Auxiliar nos serviços de demolição;</p> <p>Ajudar e executar serviços de limpeza nas dependências dos diversos órgãos municipais;</p> <p>Executar transporte de materiais, abertura de valas e preparo de argamassa, entre outros trabalhos operacionais e de menor complexidade, relacionados com construção e manutenção de obras;</p> <p>Executar trabalhos de menor complexidade, a fim de prestar apoio operacional na execução das atribuições de Mecânicos, Bombeiros, Pedreiros e Pintores, entre outros profissionais da área operacional;</p> <p>Atuar na manutenção preventiva e corretiva de logradouros, estradas, obras em geral e de alvenaria, veículos e equipamentos, executando tarefas simples sem exigência de maior qualificação profissional;</p> <p>Executar abertura de covas enterros, remanejamento de cadáveres e capina, entre outros serviços operacionais e de menor complexidade necessários à manutenção e funcionamento de cemitérios;</p> | |

ANEXO VII

A QUE SE REFERE AO ART. 17 DESTA LEI

| DESCRIÇÃO DE CARGOS | |
|---|---|
| CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS | GRUPO OCUPACIONAL: ÁREA OPERACIONAL |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: <p>Os ocupantes do cargo têm como atribuições tarefas relacionadas com a circulação do expediente interno e externo, a abertura e fechamento de dependências e outros afins.</p> <p>Os ocupantes do cargo têm como atribuições, executar sob supervisão, tarefas manuais simples que necessitem de esforço físico, relacionadas aos serviços de construção, manutenção e recuperação de obras, serviços gerais em obras de construção civil, cemitérios, logradouros, escolas, creches, ambulatórios e demais instalações municipais, e serviços de limpeza em logradouros e bens públicos.</p> <p>Os ocupantes do cargo têm como atribuições, executar a vigilância de instalações, equipamentos, materiais e pessoas, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências e áreas delimitadas, para evitar roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades.</p> | |
| DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS: <p>Realizar capina, remoção de entulhos e limpeza de lotes e áreas específicas do Município;</p> <p>Participar da erradicação de pragas e moléstias, executando remoção de entulhos e aplicação de inseticidas, entre outras atividades operacionais sem exigência de qualificação profissional;</p> <p>Executar serviços de preparo de mudas e podas de árvores, a fim de atender demanda do Município;</p> <p>Executar serviços de Ajudante de Operador de Trator Agrícola e Operador de Máquinas;</p> <p>Executar serviços de apreensão de animais abandonados em vias públicas;</p> <p>Auxiliar nos serviços de demolição;</p> <p>Ajudar e executar serviços de limpeza nas dependências dos diversos órgãos municipais;</p> <p>Executar transporte de materiais, abertura de valas e preparo de argamassa, entre outros trabalhos operacionais e de menor complexidade, relacionados com construção e manutenção de obras;</p> <p>Executar outras atividades correlatas</p> | |

ANEXO VII

CONFORME O ARTIGO 17 DESTA LEI

| DESCRIÇÃO DE CARGOS | |
|--|--------------------|
| CARGO: | GRUPO OCUPACIONAL: |
| BIÓLOGO | ÁREA OPERACIONAL |
| DESCRIÇÃO SUMARIA DO CARGO: Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a elaboração, execução e direção de projetos de proteção ao meio ambiente, estudando e preparando planos, métodos de trabalho para orientar a população na conservação do meio ambiente. | |
| DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS: Realizar pesquisas e trabalho na área florestal, no meio ambiente e marítima, tendo em vista a proteção da fauna e da flora, visando atender a conservação do meio ambiente Executar outras atividades correlatas. | |

ANEXO VII

A QUE SE REFERE AO ART. 17 DESTA LEI

| DESCRIÇÃO DE CARGOS | |
|--|---|
| CARGO: CARPINTEIRO | GRUPO OCUPACIONAL: ÁREA OPERACIONAL |
| DESCRIÇÃO SUMARIA DO CARGO: Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução de trabalhos de carpintaria em geral, em oficinas ou canteiros de obras, através do processo manual ou mecânico. | |
| DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS: Construir e consertar estruturas de madeira; Interpretar esboços, desenhos e croquis; Selecionar madeira e demais elementos necessários à realização de obras; Preparar e assentar engradamento de madeira para tetos e telhados; Instalar esquadrias, esquadros e similares; Construir e reparar mesas, cadeiras, portas, janelas, estantes e/ou outros; Colocar o trocar fechaduras em portas, janelas, gavetas e armários; Construir gradil para arborização; Construir e reconstruir pontes e pontilhões de madeira; Fazer e montar galpões, barracas e palanques; Confeccionar caixões de madeira para indigentes; Operar com máquina de carpintaria manual ou elétrica Zelar pela limpeza e conservação das ferramentas e local de trabalho Executar outras atividades correlatas. | |

ANEXO VII

A QUE SE REFERE AO ART. 17 DESTA LEI

| DESCRIÇÃO DE CARGOS | |
|--|---|
| CARGO: ELETRICISTA | GRUPO OCUPACIONAL: ÁREA OPERACIONAL |
| DESCRIÇÃO SUMARIA DO CARGO: Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução de atividades referentes a montagem e preparação de instalações elétricas, em geral, em obras municipais, seguindo esquemas e/ou orientações, utilizando-se ferramentas especiais. | |
| DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS: Executar serviços de instalações de circuitos elétricos, seguindo plantas, esquemas e croquis; Reparar e instalar redes elétricas em prédios e logradouros públicos; Colocar e fixar quadros de distribuição; caixas de fusíveis, tomadas, calhas, bocais para lâmpadas e outros; Instalar e reparar linhas de alimentação, chaves, reostatos, motores de correntes alternadas e contínuas chaves térmicas, magnéticas e automáticas; Instalar gambiarras nas ruas em épocas de festas e eventos; Instalar, regular e reparar aparelhos e equipamentos elétricos; Zelar pela conservação dos equipamentos de trabalho; Executar outras tarefas correlatas. | |

ANEXO VII

A QUE SE REFERE AO ART. 17 DESTA LEI

| DESCRIÇÃO DE CARGOS | |
|--|---|
| CARGO: ENGENHEIRO CIVIL | GRUPO OCUPACIONAL: ÁREA OPERACIONAL |
| DESCRIÇÃO SUMARIA DO CARGO: Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a elaboração, execução e direção de projetos de engenharia civil relativos à rodovias, sistema d'água e esgoto e outros, estudando e preparando planos, métodos de trabalho para orientar a construção, manutenção e reparos de obras, assegurando os padrões técnicos exigidos. | |
| DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS: Elaborar e executar projetos de engenharia civil no que se refere a estruturas de prédios, pontes e outros afins; Estudar projetos dando o respectivo parecer, no que se refere a construção de obras públicas e particulares; Projetar, dirigir ou fiscalizar a construção de estradas de rodagem, pontes e matadouros, bem como, drenagem para irrigação destinadas ao aproveitamento de rios, canais e obras de saneamento urbano e rural; Dirigir e fiscalizar construção de edifícios, com todas as suas obras complementares; Projetar, dirigir e fiscalizar a construção de obras de calçamento de ruas e logradouros públicos; Coordenar e supervisionar a execução de obras de saneamento urbano e rural; Elaborar projetos hidro-sanitários; Efetuar cálculos dos projetos elaborados; Realizar perícias e fazer arbitramento, laudos e pareceres sobre assuntos de sua especialidade; Executar outras tarefas correlatas. | |

ANEXO VII

A QUE SE REFERE AO ART. 17 DESTA LEI

| DESCRIÇÃO DE CARGOS | |
|--|---|
| CARGO: FISCAL DE OBRAS E POSTURAS | GRUPO OCUPACIONAL: ÁREA OPERACIONAL |
| DESCRIÇÃO SUMARIA DO CARGO: Os ocupantes do cargo têm como atribuições, as atividades de fiscalização de obras públicas ou particulares, em obediência ao código de obras, orientando os contribuintes quanto ao cumprimento da legislação. | |
| DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS: Orientar os contribuintes quanto à aplicação do Código de Obras e demais legislações pertinentes; Vistoriar obras, verificando se as mesmas encontram-se devidamente licenciadas; Lavrar autos de notificação, infração, embargos e apreensão; Comparar a construção em andamento com o projeto aprovado pela Prefeitura; Fiscalizar obras públicas do município, quando determinado; Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas; Acompanhar os trabalhos de construção de pontes, bueiros, estradas vicinais etc. ; Vistoriar periodicamente as estradas vicinais, bueiros e pontes para verificação do seu estado de conservação; Vistoriar o movimento de instalação de barracas, feiras livres e vendedores ambulantes; Executar outras atividades correlatas. | |

ANEXO VII

A QUE SE REFERE AO ART. 17 DESTA LEI

| DESCRIÇÃO DE CARGOS | |
|--|---------------------------|
| CARGO: | GRUPO OCUPACIONAL: |
| FISCAL DE PRESERVAÇÃO AMBIENTAL | OPERACIONAL |
| DESCRIÇÃO SUMARIA DO CARGO: Os ocupantes do cargo têm como atribuições, preservar e fiscalizar o meio ambiente evitando depredações, queimadas etc... | |
| DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS: Fiscalizar o meio ambiente; Fiscalizar as praias; Fiscalizar os manguesais e matas nativas; Lavrando auto de infração; Elaborar relatórios e prestação de contas do movimento mensal; Executar outras atividades correlatas. | |

ANEXO VII

A QUE SE REFERE AO ART. 17 DESTA LEI

| DESCRIÇÃO DE CARGOS | |
|---|---|
| CARGO: MOTORISTA | GRUPO OCUPACIONAL: ÁREA OPERACIONAL |
| DESCRIÇÃO SUMARIA DO CARGO: Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução de tarefas referentes a dirigir veículos, fazendo o transporte de servidores, autoridades e outros. | |
| DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS: Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento. Examinar as ordens de serviços, para dar cumprimento à programação estabelecida; Dirigir o veículo, manipulando os comandos e observando o fluxo de trânsito e a sinalização para conduzi-los aos locais determinados na ordem do serviço; Transportar documentos e servidores em geral da Prefeitura para repartições e vice-versa; Zelar pela manutenção do veículo comunicando falhas e solicitando reparos; Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem para possibilitar a manutenção e abastecimento do mesmo; Executar outras atividades correlatas. | |

ANEXO VII

A QUE SE REFERE AO ART. 17 DESTA LEI

| DESCRIÇÃO DE CARGOS | |
|---|---|
| CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS | GRUPO OCUPACIONAL: ÁREA OPERACIONAL |
| DESCRIÇÃO SUMARIA DO CARGO: Os ocupantes do cargo têm como atribuições, manejar tratores, pás mecânicas, retroescavadeiras, motoniveladoras e outros equipamentos de capacitação, escavação e movimentação de materiais, nas obras e serviços da municipalidade. | |
| DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS: Operar máquinas escavadeiras, conduzindo-as e controlando seus comandos de corte e elevação, para escavar e remover terra, pedras, areia e materiais análogos; Operar máquinas providas de pás de comando hidráulico, conduzindo-as e acionando os comandos de tração e os comandos hidráulicos para escavar e mover terra, pedras e materiais similares; Operar tratores providos de uma lâmina frontal côncava de aço, dirigindo-a e manipulando os comandos de marcha e direção, para nivelar terrenos na construção de estradas e outras obras da municipalidade; Operar máquina motorizada e provida de um ou mais rolos compressores ou cilindros, acionando-a e manipulando os comandos de marcha e direção, para compactar solos, concreto, asfalto e outros, na construção de rodovias, ruas e outras obras; Operar máquina pavimentadora, conduzindo-a e controlando a aplicação do material de pavimentação, para estender e alisar as camadas de asfalto ou de preparo similar, sobre a superfície de ruas e avenidas da municipalidade; Efetuar a manutenção das máquinas, lubrificando-as e efetuando pequenos reparos, para mantê-las em boas condições de funcionamento; Operar máquinas escavadeiras, conduzindo-as e controlando seus comandos de corte e elevação, para escavar e remover terra, pedras, areia e materiais análogos; Operar máquina motorizada e provida de um ou mais rolos compressores ou cilindros, acionando-a e manipulando os comandos de marcha e direção, para compactar solos, concreto, asfalto e outros, na construção de rodovias, ruas e outras obras; Operar máquina pavimentadora, conduzindo-a e controlando a aplicação do material de pavimentação, para estender e alisar as camadas de asfalto ou de preparo similar, sobre a superfície de ruas e avenidas da municipalidade; Efetuar a manutenção das máquinas, lubrificando-as e efetuando pequenos reparos, para mantê-las em boas condições de funcionamento; Auxiliar na coordenação e orientação dos trabalhos de manobra de pesos e operação de carga e descarga; Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos e materiais colocados à sua disposição, comunicando à chefia imediata o extravio de equipamentos para as devidas providências; Participar de reuniões e grupos de trabalho; Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência. Operar máquinas providas de pás de comando hidráulico, conduzindo-as e acionando os comandos de tração e os comandos hidráulicos para escavar e mover terra, pedras e materiais similares; Operar tratores providos de uma lâmina frontal côncava de aço, dirigindo-a e manipulando os comandos de marcha e direção, para nivelar terrenos na construção de estradas e outras obras da municipalidade; Executar outras tarefas correlatas; | |

ANEXO VII

A QUE SE REFERE AO ART. 17 DESTA LEI

| DESCRIÇÃO DE CARGOS | |
|--|---|
| CARGO: OPERADOR DE TRATOR AGRÍCOLA | GRUPO OCUPACIONAL: ÁREA OPERACIONAL |
| DESCRIÇÃO SUMARIA DO CARGO: Os ocupantes do cargo têm como atribuições, as tarefas relacionados ao preparo de terrenos agrícolas para plantio como arar e gradear. | |
| DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS: Examinar as condições de funcionamento da máquina antes de iniciar o trabalho; Dirigir e operar o trator; Zelar pelo equipamento, ferramentas e materiais diversos inspecionando-os pela manhã, antes do início da jornada de trabalho; Verificar diariamente o estado dos pneus; Abastecer e lubrificar a máquina; Vistoriar troca de óleo do equipamento; Executar outras tarefas correlatas. | |

ANEXO VII

A QUE SE REFERE AO ART. 17 DESTA LEI

| DESCRIÇÃO DE CARGOS | |
|--|---|
| CARGO: PEDREIRO | GRUPO OCUPACIONAL: ÁREA OPERACIONAL |
| DESCRIÇÃO SUMARIA DO CARGO: Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução de serviços de construção e reparos de obras de alvenaria, de pontes, a instalação e conserto de canalização em geral, e de aparelhos sanitários, orientados por instrução, desenhos ou croquis. | |
| DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS: Executar por instruções, desenhos ou croquis, obras de construção e reconstrução de prédios, pontes, redes de esgotos, muros e calçadas; Trabalhar com qualquer tipo de massa à base de cal, cimento e outros materiais de construção; Assentar e fazer restaurações de tijolos, telhas, ladrilhos, azulejos, mosaicos, tacos, manilha, pedras-mármore, etc; Trabalhar em cimento armado, executando e orientando serviços de armadores; Executar trabalhos de restauração de paredes, chumbar marcos, lajes de cimento ou concreto ou pisos; Ressentar manilhas de rede de água e esgoto, bem como sua manutenção; Executar trabalhos de construção de alicerces, levantar paredes e emboçar; Executar serviços de emassamento de paredes e pintura; Operar com instrumento de medida, peso, prumo, nível, etc; Executar trabalhos de calçamento de ruas, áreas, passeios e meio-fio; Fazer ligações de bombas e reservatórios de água; Fazer limpeza de condutores de água e caixas de gordura; Executar outras tarefas correlatas. | |

ANEXO VII

A QUE SE REFERE AO ART. 17 DESTA LEI

| DESCRIÇÃO DE CARGOS | |
|---|---|
| CARGO: TÉCNICO DE AGROPECUÁRIA | GRUPO OCUPACIONAL: ÁREA OPERACIONAL |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Os ocupantes do cargo têm como atribuições, os serviços referentes ao desenvolvimento agropecuário do município. | |
| DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS: Divulgar processos de mecanização de lavoura, de adubação, de aperfeiçoamento de colheitas e do beneficiamento de produtos agrícolas, bem como de métodos de industrialização da produção vegetal; Orientar e fomentar a produção de adubos, sementes e mudas; Realizar estudos visando o aperfeiçoamento de plantas cultivadas; Orientar a aplicação de medidas de defesa sanitária vegetal, em articulação com órgãos estaduais e/ou federais; Orientar e coordenar trabalhos de irrigação e drenagem para fins agrícolas; Dirigir e coordenar a execução de construções rurais; Fazer estudos sobre a tecnologia agrícola, reflorestamento, conservação, defesa, exploração e industrialização de matas em articulação com órgãos estaduais e/ou federais; Orientar na reparação de pastagens e forragens, utilizando técnicas agrícolas; Registrar resultados e outras ocorrências, elaborando relatórios para submeter a exames e decisão superior; Orientar e fomentar, em articulação com órgãos estaduais e federais, as atividades agropecuárias do município; Executar outras atividades correlatas. | |

ANEXO VII

A QUE SE REFERE AO ART. 17 DESTA LEI

| DESCRIÇÃO DE CARGOS | |
|---|---|
| CARGO: TOPOGRAFO | GRUPO OCUPACIONAL: ÁREA OPERACIONAL |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Os ocupantes do cargo tem como atribuições, efetuar levantamentos topográficos, bem como providenciar o seu registro em desenho. | |
| DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS: Analisar mapas, plantas, títulos de propriedades, registros e especificações, estudando-os e calculando as mediações a serem efetuadas, para preparar esquemas de levantamentos topográficos, planimétricos e altimétricos; Efetuar o reconhecimento básico da área programada, analisando as características do terreno, para decidir o ponto de partida, vias de melhor acesso e selecionar materiais e instrumentos; Realizar levantamentos da área demarcada, posicionando e manejando teodolitos, níveis, trenas, bússolas, telêmetros e outros aparelhos de medição, para determinar altitudes, distâncias, ângulos, coordenadas, referências de níveis e outras características de superfície terrestre, de área subterrâneas e de edifícios; Registrar nas cadernetas topográficas os dados obtidos, anotando os valores lidos e os cálculos numéricos efetuados, para analisa-los posteriormente; Avalia as diferenças entre pontes, altitudes e distâncias, aplicando fórmulas, consultando tabelas e efetuando cálculos baseados nos elementos coligidos, para complementar as informações registradas e verificar a precisão das mesmas; Elabora esboços, plantas e relatórios técnicos sobre os traçados a serem feitos, indicando pontos e convenções, para desenvolve-los sob a forma de mapas, cartas e projetos; Supervisiona os trabalhos topográficos, determinando o balizamento, a colocação de estacas e indicando referências de nível, marcos de locação e demais elementos, para orientar seus auxiliares na execução dos trabalhos; Zelar pela manutenção e guarda dos instrumentos, aferindo-os e retificando-os, para conserva-los nos padrões requeridos; Desenhar plantas detalhadas das áreas levantadas; Executar outras atividades correlatas. | |

ANEXO VII

A QUE SE REFERE AO ART. 17 DESTA LEI

| DESCRIÇÃO DE CARGOS | |
|---|--|
| CARGO: PROCURADOR MUNICIPAL | GRUPO OCUPACIONAL: ÁREA ADMINISTRATIVA |
| DESCRIÇÃO SUMARIA DO CARGO: Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução de serviços jurídicos junto ao órgão do Poder Jurídico e outros em defesa dos interesses da Municipalidade. | |
| DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS: Executar intervenções judiciárias, em todas as instâncias; Assistir em assuntos jurídicos ao Prefeito; Representar e defender em juízo, ou fora dele, por designação do Prefeito, em todo e qualquer processo de interesse da municipalidade Promover ou auxiliar pesquisas e estudos sobre doutrina, legislação e jurisprudência; Opinar sobre interpelação de textos legais; Elaborar minuta de contratos, convênios, acordos, ajustes e outros Redigir petições iniciais, contestação e outros expedientes de ordem jurídica; Efetuar a cobrança da dívida ativa e outros créditos da Municipalidade; Dar pareceres em assuntos de sua especialidade; Executar outras atividades correlatas. | |

ANEXO VII

A QUE SE REFERE AO ART. 17 DESTA LEI

| DESCRIÇÃO DE CARGOS | |
|---|--|
| CARGO: ESCRITURÁRIO | GRUPO OCUPACIONAL: ÁREA ADMINISTRATIVA |
| DESCRIÇÃO SUMARIA DO CARGO: Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução de tarefas de menor a média complexidade da rotina administrativa do seu setor, procedendo conforme orientação recebida, visando contribuir para o perfeito desenvolvimento das rotinas de trabalho. | |
| DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS: Executar trabalhos administrativos e burocráticos em geral, a fim de secretariar a chefia imediata; Executar procedimentos e rotinas administrativas de média complexidade conforme orientação recebida. Redigir ofício, ordens de serviços, memorando e outros; Preencher formulários diversos, consultando fontes de informações disponíveis para possibilitar a apresentação dos dados solicitados; Arquivar cópia de documentos emitidos colocando-os em postos apropriados, para emitir eventuais consultas e levantamento de informações; Efetuar cálculos diversos; Redigir ofício, ordens de serviços, memorando e outros; Auxiliar na elaboração relatórios e/ou mapas estatísticos das atividades desenvolvidas pelo órgão; Preencher fichas, formulários, talões, mapas, tabelas, requisições e outros; Auxiliar na recepção ao público, efetuando a triagem para encaminhamento ao Prefeito; Executar planilhas, relatórios e redação de textos no computador; Executar outras atividades correlatas. | |

ANEXO VII

A QUE SE REFERE AO ART. 17 DESTA LEI

| DESCRIÇÃO DE CARGOS | |
|---|--|
| CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO | GRUPO OCUPACIONAL: ÁREA ADMINISTRATIVA |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução de tarefas simples de rotina administrativa, relacionadas com o cargo tais como: datilografia, digitação, arquivo, redação, controle de protocolo, atendimentos diversos e outras atividades afins. | |
| DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS: Executar serviços datilográficos e de digitação; Executar serviços relacionados ao recebimento, separação e distribuição de correspondências e volumes; Executar os serviços de reprodução de documentos; Atender e prestar informações ao público nos assuntos referentes à sua área de atuação; Arquivar documentos, correspondências e controles administrativos em geral; Auxiliar na execução dos serviços administrativos de menor complexidade. Executar outras tarefas correlatas. | |

ANEXO VII

A QUE SE REFERE AO ART. 17 DESTA LEI

| DESCRIÇÃO DE CARGOS | |
|--|--|
| CARGO: FISCAL TRIBUTÁRIO | GRUPO OCUPACIONAL: ÁREA ADMINISTRATIVA |
| DESCRIÇÃO SUMARIA DO CARGO: Os ocupantes do cargo têm como atribuições, divulgar a política de arrecadação da municipalidade, coordenando, supervisionando e executando o processo de arrecadação, lançamento, cobrança e aplicação de multas, da Prefeitura Municipal. | |
| DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS: Realizar estudos sobre a política de arrecadação, lançamentos e cobrança de tributos da Prefeitura Municipal, com vistas à difusão da legislação em vigor; Realizar estudos técnicos-econômicos para apuração de receitas mais reais pelas empresas; Realizar estudos, levantamentos, pesquisas e avaliações para apurar a sonegação; Colher dados de interesse tributário, examinando cadastros, registros, documentos fiscais e outras fontes, tendo em vista identificar contribuintes omissos, lucros não declarados e outras irregularidades; Lavrar autos de infração e termos de fiscalização; Lavrar termos de apreensão de livros e documentos fiscais; Fiscalizar os serviços prestados eventualmente em circos; Fiscalizar a exatidão da cobrança realizada concernente ao imposto sobre serviços; Fazer conferência sobre o recolhimento do imposto de prestação de serviços pela alíquota fixa, bem como da taxa de licença de localização; Auxiliar na avaliação de imóveis para efeito de lançamento, vistoriando-os; Auxiliar no exame e despacho de processos de solicitação de prorrogação de prazos para pagamento de tributos e taxas; Auxiliar no despacho de processo de infrações, notificações e outros; Providenciar a expedição de notificações e intimações, por meio de memorandos ou outras formas de correspondências; Participar com outros especialistas e técnicos, da solução dos problemas de arrecadação e fiscalização do Município; Orientar os contribuintes prestando informações e esclarecimentos; Redigir relatório mensal das atividades fiscais; Aplicar leis e regulamentos na sua área de atuação; Participar de reuniões e grupos de trabalho; Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos documentos, equipamentos e instrumentos colocados à sua disposição; Auxiliar na emissão de pareceres sobre normas de direito financeiro nos recursos interpostos pelas empresas autuadas; Executar outras atividades correlatas. | |

ANEXO VII

A QUE SE REFERE AO ART. 17 DESTA LEI

| DESCRIÇÃO DE CARGOS | |
|--|--|
| CARGO: TÉCNICO DE CONTABILIDADE | GRUPO OCUPACIONAL: ÁREA ADMINISTRATIVA |
| DESCRIÇÃO SUMARIA DO CARGO: Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução de tarefas referentes à administração financeira e contábil. | |
| DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS: Executar, sob supervisão, os trabalhos de escrituração contábil; Auxiliar na elaboração de escrituração analítica de atos e fatos contábeis, financeiros e orçamentários; Organizar, elaborar e analisar prestações de contas; Extraír, registrar, conferir e controlar empenhos, notas de caixa de recebimento, notas de caixa de pagamentos, cheques e autorizações de pagamento; Auxiliar no controle dos suprimentos de fundos concedidos, efetuando a baixa de responsabilidade quando da prestação de contas; Auxiliar na conferência e classificação dos movimentos da Tesouraria; Controlar, sob supervisão, verbas recebidas e aplicadas; Conferir e classificar faturas; Fazer conciliação de extratos bancários; Auxiliar na elaboração de balancetes orçamentários e financeiros; Auxiliar na elaboração de demonstrativos de fundos pendentes e concedidos; Auxiliar o contador na elaboração do controle de custeio; Auxiliar na elaboração de relatórios de atividades desenvolvidas pelo órgão; Executar outras atividades correlatas. | |

ANEXO VII

A QUE SE REFERE O ART. 17 DESTA LEI

| DESCRIÇÃO DE CARGOS | |
|---|--|
| CARGO: ASSISTENTE SOCIAL | GRUPO OCUPACIONAL: ÁREA DE SAÚDE |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a prestação de serviços de âmbito social, a indivíduos ou grupos em tratamento de saúde física ou mental, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais, psíquicas e de outra ordem e aplicando os processos básicos do serviço social para promover a recuperação e reintegração ao meio social, familiar e de trabalho. | |
| DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS: Orientar e coordenar estudos ou pesquisas sobre as causas de desajustamento sócio-econômico; Prevenir as dificuldades de ordem social, ou pessoal, em casos particulares ou para grupos de indivíduos; Pesquisar a origem e natureza dos problemas, examinando mediante entrevistas ou outros métodos, o ambiente, as particularidades de indivíduos e grupos; Providenciar os estímulos necessários ao bom desenvolvimento do espírito social e dos reajustes sociais; Organizar meio de recreação e outros serviços sociais; Atender e orientar os necessitados na aplicação dos direitos à assistência financeira e médica; Observar a evolução dos casos após os resultados dos problemas mais imediatos; Planejar e promover inquéritos sobre a situação social dos escolares e de suas famílias; Fazer levantamentos sócio-econômicos com vistas ao planejamento habitacional nas comunidades; Apresentar dados para a elaboração e execução de planos para o Serviço Social de casos específicos; Colher elementos para estudo Social da família da criança, das creches e escolas; | |

ANEXO VII

A QUE SE REFERE O ART. 17 DESTA LEI

| DESCRIÇÃO DE CARGOS | |
|---|--|
| CARGO: ASSISTENTE SOCIAL | GRUPO OCUPACIONAL: ÁREA DE SAÚDE |
| DESCRIÇÃO SUMARIA DO CARGO: Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a prestação de serviços de âmbito social, a indivíduos ou grupos em tratamento de saúde física ou mental, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais, psíquicas e de outra ordem e aplicando os processos básicos do serviço social para promover a recuperação e reintegração ao meio social, familiar e de trabalho. | |
| DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS: Promover integração família-creche, através de contatos individuais e atividades de grupos; Encaminhar a família aos serviços da comunidade, quando necessário; Atuar junto às famílias no sentido de formar espírito comunitário; Elaborar relatórios e mapas estatísticos sobre suas atividades; Orientar o trabalhador desempregado a utilizar ocupação profissional alternativa; Executar outras atividades correlatas. | |

ANEXO VII

A QUE SE REFERE O ART. 17 DESTA LEI

| DESCRIÇÃO DE CARGOS | |
|--|---------------------------|
| CARGO: | GRUPO OCUPACIONAL: |
| AUXILIAR DE CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO | ÁREA DE SAÚDE |
| DESCRIÇÃO SUMARIA DO CARGO: Recepcionar pessoas em consultórios, laboratórios e outros órgãos da saúde pertencentes a municipalidade, procurando identificá-las e averiguando suas necessidades para prestar informações, receber recados ou encaminhá-las ao profissional desejado. | |
| DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS: Prestar serviços de atendimento a pessoas em consultórios médicos e odontológicos; Esterilizar o material a ser utilizado pelos médicos e odontólogos; Executar troca de lençóis e toalhas utilizadas nos consultórios; Efetuar o controle de agenda de consultas; Ajudar o médico, e ao dentista no atendimento aos pacientes; Trabalhar com higienização bucal; Fazer encaminhamento de pacientes a hospitais; Providenciar consultas e internações em hospitais; Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos e materiais colocados à sua disposição; Executar outras tarefas correlatas. | |

ANEXO VII

A QUE SE REFERE O ART. 17 DESTA LEI

| DESCRIÇÃO DE CARGOS | |
|--|------------------------------------|
| CARGO: AUXILIAR DE ENFERMAGEM | GRUPO OCUPACIONAL ÁREA DE SAÚDE |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Os ocupantes do cargo têm como atribuições, executar sob supervisão, tarefas auxiliares de enfermagem, utilizando procedimentos específicos para proteção dos pacientes. | |
| DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS: Auxiliar os médicos em suas atividades de atendimento as pessoas doentes; Fazer pequenos curativos Aplicar injeções; Orientar os doentes, quanto às normas de higiene pessoal e coletiva; Acionar o médico quando necessária o seu atendimento; Executar outras tarefas determinadas pelo seu superior; Executar outras tarefas correlatas. | |

ANEXO VII

A QUE SE REFERE O ART. 17 DESTA LEI

| DESCRIÇÃO DE CARGOS | |
|---|--|
| CARGO: BIOQUÍMICO | GRUPO OCUPACIONAL: ÁREA DE SAÚDE |
| DESCRIÇÃO SUMARIA DO CARGO: Os ocupantes do cargo têm como atribuições, as tarefas ligadas à pesquisa da composição, função e processo químico dos organismos vivos, desenvolvendo testes e análises com o objetivo de incrementar o conhecimento científico e determinar sua aplicação prática nos diversos campos da saúde desta municipalidade. | |
| DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS: Executar através de medicação, pesagem e misturas com auxílio de instrumentos adequados e fórmulas químicas, produzindo insumos farmacêuticos; Fornecer medicamentos prescritos por médicos, a fim de recuperar o estado de saúde dos doentes; Analisar produtos farmacêuticos acabados ou em fase de elaboração, os seus insumos confirmando a qualidade, teor, pureza e quantidades dos elementos; Pesquisar e analisar soros e outras substâncias, através de meios biológicos, para controlar sua pureza, qualidade e atividade terapêutica; Fazer análises clínicas de sangue, urina, fezes e outros; Realizar estudos, pesquisas e testes com plantas medicinais; Emitir laudo técnico-pericial; Efetuar análise bromatológica de alimentos; Controle e guarda de medicamentos de Farmácia Básica, inclusive o controle e registro de psicotrópicos; Elaborar e encaminhar os relatórios exigidos pelos órgãos Municipal, Estadual e Federal; Executar outras atividades correlatas. | |

ANEXO VII

A QUE SE REFERE O ART. 17 DESTA LEI

| DESCRIÇÃO DE CARGOS | |
|--|--|
| CARGO: ENFERMEIRO | GRUPO OCUPACIONAL: ÁREA DE SAÚDE |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Os ocupantes do cargo têm como atribuições, planejar, organizar, supervisionar e executar os serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e recuperação de saúde individual ou coletiva. | |
| DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS: Elaborar o plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada; Coletar e analisar juntamente com a equipe de saúde, normas técnicas e administrativas dos serviços; Planejar e desenvolver atividades específicas de assistência a indivíduos ou famílias e outros grupos da comunidade, realizando consultas de enfermagem, visitas domiciliares, testes de imunidade e vacinações; Realizar programas educativos para grupos das comunidades, ministrando cursos e palestras; Executar e auxiliar programas de prevenção de acidentes e de doenças profissionais ou não profissionais, fazendo análise da origem, dos fatores de insalubridade, dos riscos e das condições de trabalho; Fazer curativos, imobilizações especiais e misturar medicamentos e tratamentos em situações de emergência, empregando técnicas usuais ou específicas; Registrar dados estatísticos de acidentes e doenças profissionais; Avaliar o estado de crescimento e desenvolvimento das crianças, comparando-as com os padrões normais; Executar trabalhos específicos em cooperação com outros profissionais; Fazer estimar e previsões de materiais necessários ao desenvolvimento das atividades; Organizar e supervisionar os Postos de Saúde desta Municipalidade; Executar outras atividades correlatas. | |

ANEXO VII

A QUE SE REFERE O ART. 17 DESTA LEI

| DESCRIÇÃO DE CARGOS | |
|--|--|
| CARGO: FISCAL SANITÁRIO | GRUPO OCUPACIONAL: ÁREA DE SAÚDE |
| DESCRIÇÃO SUMARIA DO CARGO: Os ocupantes do cargo têm como atribuições, efetuar sob supervisão direta, os serviços de vigilância sanitária da Municipalidade inspecionando estabelecimentos industriais, comerciais, hospitais, ambulatórios, matadouros, e outros, identificar, combater focos de mosquito e outros nos terrenos baldios, valas, águas paradas e outros locais. | |
| DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS: Notificar feirantes, tendo em vista o cumprimento de especificações que garantam a qualidade dos alimentos vendidos; Emitir parecer técnico sobre assuntos de sua competência; Participar de reuniões e grupos de trabalho; Redigir relatório mensal das atividades fiscais; Fiscalizar as condições legais de funcionamento e as condições higiênicas dos mercados, feiras, matadouros, consultórios médicos, odontológicos, hospitais, fábrica de produtos alimentícios e outros afins; Fiscalizar as condições legais e funcionamento dos matadouros; Combater focos de mosquitos em bueiros e terrenos baldios, colocando veneno já preparado; Matar mosquitos e larvas operando máquinas nebulizadoras e fazendo dedetização; Dedetizar caixas ou focos de baratas e cupins, operando bombas a jato; Espalhar em locais determinados venenos para ratos; Operar máquinas fumacê; Executar outras atividades correlatas. | |

ANEXO VII

A QUE SE REFERE O ART. 17 DESTA LEI

| DESCRIÇÃO DE CARGOS | |
|---|------------------------------------|
| CARGO: FISIOTERAPEUTA | GRUPO OCUPACIONAL: SAÚDE |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Os ocupantes do cargo têm como atribuições, tratar de meningites, doenças reumáticas, paralisias, seqüelas de acidentes vascular-cerebrais e outros, empregando ginástica corretiva, cinesioterapia, eletroterapia, mecanoterapia, massoterapia, fisioterapia desportiva e técnicas especiais de redução muscular, para obter o máximo de recuperação funcional dos órgãos e tecidos afetados. | |
| DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS: Avaliar e reavaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação da cinética e movimentação, de pesquisas de reflexos, provas de esforço de sobrecarga e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados; Planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoartrose, sequelas de acidentes vascular-cerebrais, poliomielite, meningite, encefalite, de traumatismos raquidemulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurológicas e de nervos periféricos, miopatias e outros. Atender a amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente dos mesmos; Ensinar exercícios corretivos de coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando e treinando o paciente em exercícios de ginásticas especiais; Ensinar exercícios físicos de preparação e condicionamento pré e pós-parto, fazendo demonstrações e orientando a parturiente, para facilitar o trabalho de parto e a recuperação no puerpério; Fazer relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente, para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade; Supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-os na execução das tarefas, para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples; Assessorar autoridades e administrar serviços superiores em assuntos de fisioterapia, preparando informes, documentos e pareceres. Atender ao Programa de Saúde da Família em visitas domiciliares; Executar outras atividades correlatas. | |

ANEXO VII

A QUE SE REFERE O ART. 17 DESTA LEI

| DESCRIÇÃO DE CARGOS | |
|---|-------------------------------------|
| CARGO: MÉDICO | GRUPO OCUPACIONAL: ÁREA DE SAÚDE |
| DESCRIÇÃO SUMARIA DO CARGO: Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução de atividades relacionadas com etiologia, patologia, terapêutica, profilaxia, e biologia geral, tendo em vista a defesa e proteção da saúde individual, a defesa da saúde pública das coletividades, trabalhadores e as perícias para fins administrativos jurídico-legais. | |
| DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS: Fazer exames médicos formulando diagnósticos, tratamentos ou indicações terapêuticas; Proceder o socorro de urgência; Encaminhar os pacientes para exames radiológicos e outros, visando à obtenção de informações complementares sobre o caso a ser diagnosticado; Estudar os resultados de exames e análise realizados em laboratórios especializados; Executar intervenções cirúrgicas ou auxiliar nas mesmas; Fazer pesquisa de campo ou de laboratório para complementação de trabalhos e observações; Atender a servidores públicos ou a pessoa da família em casos de doenças; Fazer a perícia e participar da Junta Médica para fins de posse, licença e aposentadoria; Fazer imunizações periódicas dos alunos de estabelecimentos de ensino; Prestar informações e pareceres sobre assuntos de sua especialidade; Elaborar os relatórios periódicos e fornecer dados estatísticos sobre sua atividade; Elaborar a elucidação de casos de suspeita de vícios, de entorpecentes e outros; Executar outras atividades correlatas. | |

ANEXO VII

A QUE SE REFERE O ART. 17 DESTA LEI

| DESCRIÇÃO DE CARGOS | |
|--|--|
| CARGO: NUTRICIONISTA | GRUPO OCUPACIONAL: ÁREA DE SAÚDE |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Planejar, supervisionar, coordenar, controlar e avaliar, sob supervisão direta, programas de alimentação e nutrição; desenvolver estudos, pesquisas e levantamentos relacionados com as condições de alimentação e de nutrição da população do Município. | |
| DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS: Realizar estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes e planos à implantação, manutenção e funcionamento de programas de alimentação e nutrição da população do Município; Participar da elaboração e avaliação do plano anual de saúde pública da Prefeitura; Participar da elaboração de projetos de alimentação e nutrição vinculados aos programas de saúde pública do Município; Coordenar e supervisionar a execução dos programas de alimentação e nutrição da Prefeitura; Participar de diagnóstico sobre as condições e de nutrição das populações do Município; Participar de trabalhos e campanhas educativas, tendo em vista a criação, readaptação ou alteração de hábitos e regimes alimentares adequados na população; Participar da elaboração de relatórios de pesquisa e da divulgação dos resultados de estudos sobre as condições alimentares e nutricionais do Município; Participar da previsão de gêneros alimentícios, fornecendo dados necessários; Elaborar sob supervisão direta, a programação de dietas normais e especiais dos estabelecimentos da rede municipal como creches, escolas, restaurantes, cantinas, hospitais, etc. Supervisionar o recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição; Supervisionar o recebimento e a distribuição das refeições; Supervisionar as condições de higiene das áreas e instalações relacionadas com o serviço de alimentação; Supervisionar a qualidade nutricional dos alimentos oferecidos pelas cantinas escolares do Município; Fornecer dados para a aquisição de equipamentos, instalações, utensílios e materiais necessários aos serviços de alimentação e nutrição; Desenvolver métodos e técnicas que possibilitem o aumento da produtividade e a melhoria qualitativa dos serviços de alimentação e nutrição; Emitir parecer técnico na sua área de atuação; Aplicar leis e regulamentos na sua área de atuação; Participar de perícia técnica, quando designado; Auxiliar na elaboração do programa de trabalho de sua equipe; Participar de reuniões e grupos de trabalho; Elaborar trabalhos para congressos, conferências e outras reuniões que focalizem os assuntos de sua área; Responsabilizar-se pelo controle e utilização de materiais e equipamentos colocados à sua disposição; Executar outras atividades correlatas. | |

ANEXO VII

A QUE SE REFERE O ART. 17 DESTA LEI

| DESCRIÇÃO DE CARGOS | |
|--|--|
| CARGO: ODONTÓLOGO | GRUPO OCUPACIONAL: ÁREA DE SAÚDE |
| DESCRIÇÃO SUMARIA DO CARGO: Os ocupantes do cargo têm como atribuições, diagnosticar e tratar das afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, tendo em vista a clínica geral, a perícia odontológica para fins administrativos e jurídicos-legais. | |
| DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS: Diagnosticar e determinar o tratamento; Fazer uso dos medicamentos que combatem as afecções da boca; Fazer clínica buco-dentária considerando: limpeza dos dentes, avulsão de tártaro, radiografias e respectivos diagnósticos; Fazer cirurgia plástica e prótese buco-dentária; Fazer clínica odontopediátrica; Proceder a estudos e pesquisas sobre prevenção da cárie dentária, sua profilaxia dando a consequente assistência, através de visitas às escolas, hospitais e outras entidades de âmbito municipal; Executar perícias odonto-legais; Planejar, dirigir e participar das campanhas odontológicas, para prevenção de cárie, aplicação de fluor, explicação técnica de escovação etc; Elaborar relatórios periódicos e fornecer dados estatísticos de suas atividades; Executar outras atividades correlatas. | |

ANEXO VII

A QUE SE REFERE O ART. 17 DESTA LEI

| DESCRIÇÃO DE CARGOS | |
|---|-------------------------------------|
| CARGO: PSICÓLOGO | GRUPO OCUPACIONAL: ÁREA DE SAÚDE |
| DESCRIÇÃO SUMARIA DO CARGO: Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução de tarefas relacionadas com atividades de estudo e avaliação dos mecanismos de comportamento dos seres humanos. | |
| DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS: Proceder ao estudo e avaliação do comportamento humano, através da aplicação de testes psicológicos, para determinação de características afetivas, intelectuais, sensoriais ou motoras, possibilitando assim, a orientação, seleção e treinamento no campo profissional e o diagnóstico clínico; Proceder à formulação de hipótese e à sua comprovação experimental, visando obter elementos relevantes ao estudo dos processos de crescimento, inteligência, aprendizagem, personalidade e outros aspectos do comportamento humano; Promover a correção de distúrbios psíquicos, estudando características individuais, para restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano; Elaborar e aplicar testes, para determinar o nível de inteligência, faculdades, aptidões, traços de personalidade e outras características pessoais, visando detectar possíveis desajustamentos ao meio social ou de trabalho ou outros problemas de ordem psíquica, bem como recomendar a terapia adequada; Participar na elaboração de análise ocupacional, observando as condições de trabalho e as funções típicas de cada ocupação, para identificar as aptidões, conhecimentos e traços de personalidade compatível com as exigências da ocupação e estabelecer um processo de seleção e orientação no campo profissional; Efetuar o recrutamento, seleção, treinamento, acompanhamento e avaliação de desempenho de pessoal e a orientação profissional, para fornecer dados a serem utilizados nos serviços de emprego, administração de pessoal e orientação individual; Reunir informações a respeito do paciente em fichas individuais, para fornecer subsídios necessários aos especialistas; Efetuar estudos da importância da motivação no ensino, introduzindo novos métodos e treinamento, contribuindo assim, para o estabelecimento de currículos escolares e técnicas de ensino adequadas e a determinação de características especiais necessárias aos Professores; Diagnosticar a existência de problemas na área da psicomotricidade, disfunções cerebrais, disritmias, dislexias e outros distúrbios psíquicos, visando ministrar o tratamento adequado; Executar outras atividades correlatas. | |

ANEXO VII

A QUE SE REFERE O ART. 17 DESTA LEI

| DESCRIÇÃO DE CARGOS | |
|--|--|
| CARGO: VETERINÁRIO | GRUPO OCUPACIONAL: ÁREA DE SAÚDE |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Planejar, supervisionar, coordenar, controlar e avaliar o desenvolvimento dos trabalhos realizados à prevenção, diagnóstico e tratamento de diversos tipos de lesões, enfermidades e transtornos do organismo animal. | |
| DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS: Orientar sobre o modo de tratar e criar os animais; Prestar socorros de urgência; Requisitar equipamentos, instrumentais, materiais e medicamentos quando necessário; Desenvolver métodos e técnicas de trabalho que permitam a maior produtividade e a melhoria dos serviços veterinários; Emitir pareceres dentro de sua especialidade; Participar de mutirões para atendimento aos necessitados; Elaborar o orçamento anual de suas atividades; Aplicar as leis e regulamentos de saúde pública; Participar de reuniões e grupos de trabalho; Elaborar trabalhos para congressos conferências e reuniões que focalizem assuntos de sua especialidade; Responsabilizar-se pelo controle e utilização do equipamento, instrumentais, materiais e medicamentos, colocados à sua disposição; Executar outras atividades correlatas. | |

ANEXO VII

CONFORME DETERMINA O ART. 17 DESTA LEI

| DESCRIÇÃO DE CARGOS | |
|---|--------------------|
| CARGO: | GRUPO OCUPACIONAL: |
| BIBLIOTECÔNOMO | ÁREA EDUCACIONAL |
| DESCRIÇÃO SUMARIA DO CARGO: Os ocupantes do cargo têm como atribuições as atividades relacionadas com as atividades de organização e administração de biblioteca. | |
| DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS: Organizar, dirigir e executar tarefas técnicas relativas à Biblioteca, desenvolvendo sistema de catalogação, classificação, referência e conservação do acervo bibliográfico; Planejar os serviços de catalogação e classificação de manuscritos, livros raros ou preciosos, mapotecas, publicações oficiais ou seriados, bibliografia e referência; Organizar fichários, catalogar índices, para possibilitar o armazenamento, busca e recuperação de informações; Compilar bibliografias para efetuar o levantamento da literatura existente; Elaborar vocabulário controlando, determinando palavras chaves e analisando os termos mais relevantes para possibilitar a indexação e controle da Terminologia específica; Orientar o usuário indicando-lhes as fontes de informações para facilitar as consultas; Organizar o intercâmbio, com órgãos, federações, associações, centro de documentação e a outras bibliotecas, para tornar possível a troca de informações; Orientar e supervisionar os trabalhos de encadernação e restauração de livros e demais documentos, para assegurar a conservação do material bibliográfico; Coordenar os trabalhos de arquivos de documentos e processos da Prefeitura usando a melhor técnica para facilitar o manuseio; Orientar e supervisionar os trabalhos de encadernação e restauração de livros e demais documentos, para assegurar a conservação do material bibliográfico; Executar outras atividades correlatas | |

ANEXO VII

A QUE SE REFERE AO ART. 17 DESTA LEI

| DESCRIÇÃO DE CARGOS | |
|---|---|
| CARGO: AUXILIAR DE BIBLIOTECA | GRUPO OCUPACIONAL: ÁREA EDUCACIONAL |
| DESCRIÇÃO SUMARIA DO CARGO: Os ocupantes do cargo têm como atribuições, o auxílio nos serviços relacionados como recebimento, guarda, organização e utilização de livros, revistas e outros periódicos e o atendimento e orientação aos leitores. | |
| DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS: Orientar consulentes em pesquisas bibliográficas e na escolha de publicações; Proporcionar condições para o desenvolvimento de habilidade de consultas, estudo e pesquisa; Proporcionar ambiente para a formação de hábitos e gosto pela leitura; Zelar pelo uso adequado de todo o material da biblioteca, mantendo-o em condições de utilização permanente; Controlar, rigorosamente, o empréstimo de todo o material da biblioteca; Responsabilizar-se pela guarda e conservação do equipamento audiovisual, bem como orientar seu uso; Desincumbir-se de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas. Executar outras tarefas correlatas. | |

ANEXO VII

A QUE SE REFERE AO ART. 17 DESTA LEI

| DESCRIÇÃO DE CARGOS | |
|--|---|
| CARGO: AUXILIAR DE SECRETARIA | GRUPO OCUPACIONAL: ÁREA EDUCACIONAL |
| DESCRIÇÃO SUMARIA DO CARGO: Os ocupantes do cargo têm como atribuições, executar tarefas simples de serviços administrativos nas Escolas e órgãos de administração da Rede Municipal de Educação. | |
| DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS: Participar dos trabalhos de secretaria escolar, observado o projeto pedagógico da escola e a proposta político pedagógico da Rede Municipal; Organizar e manter atualizado a documentação escolar, zelando pela sua fidedignidade; Preencher fichas, mapas e documentos necessários ao funcionamento do sistema de registro, informações e arquivos escolares; Colaborar com a direção da escola no planejamento e execução das atividades escolares; Elaborar relatórios, mapas e prestação de contas da merenda escolar; Incumbir-se de outras atribuições que, por sua natureza ou em virtude de dispositivos regimentais, se coloquem no âmbito de sua competência. Executar outras tarefas correlatas. | |

ANEXO VII

A QUE SE REFERE AO ART. 17 DESTA LEI

| DESCRIÇÃO DE CARGOS | |
|---|--|
| CARGO: INSPETOR DE ALUNOS | GRUPO OCUPACIONAL ÁREA DA EDUCAÇÃO |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Responsabilizar-se pela coordenação da disciplina e acompanhamento de alunos nas unidades escolares do município, nos períodos livres. Supervisionar os alunos nos horários de recreio, intervalo de aulas, merenda, atividades cívico-sociais; Verificar e zelar pela higiene dos alunos (vestuário, calçados, , etc); Atender os alunos em caso de doenças ou acidentes, proporcionando-lhe os primeiros socorros e encaminhando-os ao atendimento especializado nec essário; Executar outras atividades e tarefas inerentes à função, estabelecidas pela Direção da Escola; Comparecer às reuniões determinadas pela Direção. Executar outras atividades correlatas. | |

ANEXO VII

A QUE SE REFERE AO ART. 17 DESTA LEI

| DESCRIÇÃO DE CARGOS | |
|---|--|
| CARGO: SECRETÁRIO ESCOLAR | GRUPO OCUPACIONAL: ÁREA DA EDUCACIONAL |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Os ocupantes do cargo têm como atribuições as atividades relacionadas à abertura e fechamento do estabelecimento escolar, a distribuição da merenda, a elaboração de dados estatísticos e outras atividades de apoio ao Sistema Municipal de Educação. | |
| DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS: Abrir e fechar a secretaria da escola; Registrar o ponto dos professores; Dar o sinal de entrada e saída de alunos e professores; Programar o controle de distribuição de merenda, calculando a quantidade a ser distribuída e os gastos, através do preenchimento de formulários; Mimeografar exercícios, testes e provas; Preencher fichas de matrículas escolares bem como o livro de controle de matrículas; Elaborar relatórios de ata e reuniões de professores e pais de alunos, arquivando-o no estabelecimento; Preencher boletim de informações e formulários de estatística sobre conceitos, frequência e outros dados referentes à vida escolar dos alunos; Elaborar o Quadro Demonstrativo de Pessoal (QMP); Expedir transferências de alunos; Controlar os diários dos professores; Eventualmente substituir professores em suas faltas; Elaborar balancetes; Datilografar ofícios, requerimentos, etc.; Fazer recorte do Diário Oficial, revistas, jornais em geral e colar no livro escolar; Preencher o mapa de classificação final; Orientar a distribuição de cadernos, lápis, borrachas e outros materiais escolares; Elaborar a escala de férias para serventes e pessoal administrativo; Comunicar à administração superior os afastamentos de professores e outros funcionários do estabelecimento; Executar outras atividades correlatas. | |