

ESTADO DE GOIAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVANIA
GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 1.128 - de 23 de novembro de 1.995

"Promove alterações e consolida dispositivos da Lei Municipal nº 949/90, com suas modificações, dispõe sobre o Plano de Cargos e Vencimentos, com instituição de carreira funcional, dos servidores do Município de Silvânia, na forma que especifica e dá outras providências."

A CAMARA MUNICIPAL DE SILVANIA, no uso da competência e atribuições que lhe conferem as Constituições da República e do Estado de Goiás, bem assim a Lei Orgânica Municipal, tendo em vista o Superior e Predominante interesse da Administração em relação aos seus servidores, **APROVA** e eu Prefeito Municipal **SANCIONO** seguinte Lei:

TITULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Esta Lei promove alterações e consolida dispositivos da Lei Municipal nº 949/90 de 31/12/90, dispõe sobre o Plano de Cargos e Vencimentos, com Carreira Funcional, dos servidores do Município de Silvânia, e tem por objetivo a eficiência, a eficácia e a continuidade da Ação Administrativa, a valorização e a profissionalização do servidor, mediante a adoção das políticas nela previstas, segundo os seus fins de mister.

Art. 2º - Considera-se para os fins desta Lei:

I - Servidor Público - toda pessoa legalmente investida em cargo público;

II - Cargo Público - é o que possui denominação própria, atribuições específicas e estipêndio correspondente, remunerado pelo erário, com carga horária e responsabilidades cometidas nos termos e na forma estabelecida em lei.

III - Carreira - o conjunto de cargos da mesma natureza de trabalho, hierarquizados, segundo o grau de complexidade, das tarefas e respectivos requisitos.

IV - Quadro de Pessoal - o conjunto de cargos efetivos, em comissão e funções gratificadas integrantes do Poder Executivo Municipal.

Art. 3º - Integram o Plano de Cargos e Vencimentos com Carreira Funcional, os anexos:

I - Quadro de Pessoal Efetivo, composto dos cargos classificados por grupo ocupacional, com seus respectivos quantitativos;

II - Descrição de Cargos constando dos seguintes elementos: denominação, tabela de vencimentos, grupo ocupacional, síntese das atribuições e requisitos para provimento;

III - Tabelas de Vencimentos:

- a) Sumário - classificação dos cargos por tabela;
- b) O valor constante nas tabelas refere-se ao vencimento mensal básico do servidor; e
- c) Tabelas compostas de níveis, representados por algarismos romanos, alterados a cada 10 (dez) anos, através da progressão vertical com um índice de 5% (cinco por cento) e letras que representam a progressão horizontal que dar-se-á a cada 02 (dois) anos com um índice de 2% (dois por cento).

TITULO II

DO PROVIMENTO

Art. 4º - O provimento dos cargos efetivos iniciais de carreira, dar-se-á sempre por concurso público de provas ou de provas e títulos, atendidos os requisitos do cargo, conforme dispuser o Edital.

Art. 5º - O provimento do cargo efetivo por promoção e acesso dependerá de vaga, observados os requisitos estabelecidos de conformidade com o Anexo II, integrante da presente Lei.

Art. 6º - O provimento dos cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo, se faz mediante ato próprio, atendido os requisitos de qualificação e confiança.

Art. 7º - Os cargos em comissão são os criados e classificados na Lei da Estrutura Administrativa, como tais.

Art. 8º - As funções gratificadas serão designadas por ato próprio do Chefe do Poder Executivo, sendo privativas de servidores públicos, devendo ser concedida, no mínimo, 70% (setenta por cento) a servidores públicos do Município de Silvânia.

TITULO III

DA MOVIMENTAÇÃO DA CARREIRA

Art. 9º - A movimentação na carreira do servidor público municipal efetivo, será feita através de promoção e de acesso

Capítulo I

Da Promoção

Art. 10 - A promoção é a elevação e o provimento do servidor estável, na referência inicial de cargo vago, hierarquicamente superior àquele que ocupa na mesma carreira.

§ 1º - Far-se-ão promoções por merecimento ou antiguidade à razão de dois terços por merecimento e um terço por antiguidade; realizar-se-á, de preferência, anualmente, salvo na inexistência de vagas, a requerimento do servidor, exigidos a este, os requisitos de habilitação, conforme a descrição do cargo.

§ 2º - Qualquer outra forma de provimento de vaga não interromperá a seqüência dos critérios de que trata este artigo.

§ 3º - O critério a que obedecer a promoção deverá vir expresso no ato respectivo.

§ 4º - O merecimento é adquirido especificamente no cargo.

§ 5º - Promovido, o servidor, começará a adquirir merecimento a contar de seu ingresso no novo cargo.

§ 6º - A antiguidade será determinada pelo tempo líquido de exercício do servidor no novo cargo a que pertencer.

§ 7º - As promoções por antiguidade recairão em servidores que tiverem, sucessivamente, mais tempo de efetivo exercício no cargo, em número sempre correspondente ao de vagas.

§ 8º - A antiguidade no cargo será contada:

I - nos casos de nomeação, reversão ou aproveitamento, a partir da data em que o servidor assumir o exercício do cargo; e

II - nos casos de readaptação, acesso ou promoção, a partir da vigência do ato respectivo.

§ 9º - Na apuração do tempo líquido de efetivo exercício, para determinação de antiguidade no cargo, serão incluídos os períodos de afastamentos previstos no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Silvânia.

§ 10 - Não concorrerá à promoção, o servidor:

I - em estágio probatório ou em disponibilidade;

II - que estiver em exercício de mandato eletivo federal, estadual ou municipal;

III - que estiver em licença para tratar de interesse particular ou afastado, a qualquer título, sem ônus, para o erário;

IV - que não possuir os requisitos de provimento dos cargos a que concorra; e

V - que estiver cumprindo pena disciplinar.

§ 11 - Nos casos do inciso II do parágrafo anterior, o servidor concorrerá à promoção por antiguidade.

§ 12 - Em benefício do servidor a quem de direito cabia a promoção, será declarado sem efeito o ato que a houver decretado, indevidamente, a outrem.

§ 13 - O servidor promovido indevidamente não ficará obrigado a restituir o que tiver percebido.

§ 14 - O servidor a quem cabia a promoção será indenizado da diferença do vencimento a que tiver direito.

§ 15 - Para todos os efeitos, será considerado promovido o servidor que vier a falecer sem que tenha sido decretada, no prazo legal, a promoção que lhe cabia.

Capítulo II

Do Acesso

Art. 11 - Acesso é a passagem do servidor, pelo critério de merecimento, de um cargo integrante de uma carreira, para cargo inicial de outra carreira, de nível hierarquicamente superior e realizar-se-á anualmente, salvo na inexistência de vagas, a requerimento do servidor.

§ 1º - Não poderá concorrer ao acesso o servidor que incorrer nas situações previstas no § 10 do artigo anterior, ou que não comprove a habilitação profissional exigida para o cargo pretendido.

§ 2º - Na falta de servidores habilitados ou não sendo preenchidas a totalidade das vagas destinadas ao acesso, as mesmas serão providas por concurso público.

§ 3º - A distribuição de vagas para efeito de acesso far-se-á de acordo com as necessidades dos diversos órgãos da Administração Direta do Poder Executivo, suas Autarquias e Fundações, segundo o Superior e Predominante interesse da Administração.

§ 4º - O servidor elevado por acesso passará a integrar a nova carreira e poderá ser lotado em outro órgão, no interesse do serviço.

TÍTULO IV

DO ENQUADRAMENTO

Art. 12 - Enquadramento é a passagem, através de ato próprio, do servidor das condições em que se encontra, para as da presente Lei, nos termos e condições nela exigidas, que reger-se-á por suas disposições e integrar-se-á ao quadro de pessoal, nela estabelecido, bem assim seus anexos, para todos os efeitos de direito.

Art. 13 - O enquadramento dos servidores na condição de efetivamente estáveis ou em qualquer condição desde que ingresso através de Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos, será feito nos termos e na condição da presente Lei, e

deverá, obrigatoriamente, ser observado dentre outros os seguintes requisitos:

- I - escolaridade;
- II - experiência;
- III - tempo ininterrupto de efetivo serviço público prestado ao Município de Silvânia;
- IV - função;
- V - irredutibilidade de vencimento; e
- VI - garantia dos direitos adquiridos.

Art. 14 - Aos inativos e pensionistas serão dispensados tratamentos e assegurados direitos previstos nos parágrafos 4º e 5º, do artigo 40 da Constituição da República, bem assim, no que couber, os benefícios e vantagens decorrentes da presente Lei.

Art. 15 - Os casos omissos por ventura existentes, e observados, no momento da efetivação do enquadramento, dos servidores, serão decididos pelo Chefe do Poder Executivo, conforme interpretação e integração da norma vigente e na parametria das Constituições da República e do Estado de Goiás, bem assim, das Leis do Município de Silvânia e da presente Lei.

Art. 16 - Ao servidor é assegurado o direito de peticionar o seu enquadramento ao Prefeito Municipal, na hipótese de sua não realização "ex officio", observados os ditames dos arts. 13 e 22, da presente Lei.

TITULO V

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 17 - O pessoal remanescente do quadro anterior, que não se enquadrar em nenhuma das condições exigidas para o ingresso no Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos e no Plano estabelecido por esta Lei, permanecerá nas condições em que se encontra, até que seja resolvida a situação pendente.

Art. 18 - É terminantemente proibido o desvio de função, a partir da implantação do Plano de Cargos e Vencimentos com Carreira Funcional instituído por esta Lei.

Parágrafo Único - Não será considerado desvio de função a investidura de servidor em qualquer função de direção, chefia, assessoramento e secretariado.

Art. 19 - As servidores estatutários aplicar-se-á, além das disposições contidas na presente Lei, as do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Silvânia e subsidiariamente as normas manuais e as Constituições da República, do Estado de Goiás, das Leis do Município e das demais leis vigentes, específicas e atinentes à matéria, no que couber, segundo as políticas formuladas e avaliadas pelo Município, no interesse superior e predominante da Administração Pública Municipal.

Art. 20 - Ficam extintos, em decorrência desta lei, todos os cargos públicos do quadro, permanente, de pessoal dos serviços auxiliares do Município, criados pela legislação anterior e que porventura não tenham sido providos, até a presente data, ficando, de consequência, estabelecido que os cargos públicos do Município de Silvânia, são apenas os instituídos, consolidados e discriminados na presente lei e seus anexos, com suas respectivas nomenclaturas e quantitativos.

Art. 21 - As despesas decorrentes da presente Lei, correrão a conta de dotação própria do vigente orçamento, segundo o Plano de Classificação Funcional Programática, ficando o Chefe do Poder Executivo autorizado a abrir os créditos orçamentários próprios, se necessários à cobertura das referidas despesas.

TÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 22 - Ficam assegurados, nos termos das disposições contidas no § 40, do art. 40, da Constituição da República, no § 49, do art. 97, da Constituição do Estado de Goiás, bem assim nos §§ 39 e 89 do art. 60, da Lei Orgânica do Município, aos inativos que tiveram os seus cargos, em que se verem as suas respectivas aposentadorias, extintos, as revisões de seus proventos, tomando como parâmetro referencial as seguintes equivalências:

I - O cargo de Agente Comercial corresponderá ao cargo de Programador, constante da tabela nº 06.

II - O cargo de Agente Financeiro corresponderá ao cargo de Escriturário, constante da tabela nº 05.

III - O cargo de Advogado corresponderá ao cargo de Técnico em Contabilidade, constante da tabela nº 07, da presente lei.

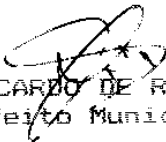
Parágrafo Único - Os cargos e tabelas referidos de extinção neste artigo, são decorrentes da transformação daqueles constantes da Lei Municipal nº 949/70, de 31 de dezembro de 1970, e assegurem a todos os seus ocupantes a irredutibilidade de vencimentos e vantagens, bem assim lhes garantem todos os

benefícios da presente lei, especialmente dos reajustes concedidos aos servidores em atividade.

Art. 23 - Ficam assegurados aos atuais ocupantes de cargos públicos que tenham sido, legalmente, enquadrados em razão de legislação anterior e que porventura, não possuam os requisitos de provimento exigidos por esta Lei o seu enquadramento no mesmo cargo ou em outro a ele correspondente, sem prejuízo de seus direitos adquiridos.

Art. 24 - A presente Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário, a fim de que surta todos os seus jurídicos e legais efeitos e produza, com eficácia, os resultados de seu objeto de mister.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL, em Silvânia, aos 23 dias do mês de novembro de 1975.


DR. JORGE RICARDO DE REZENDE CHADUD
Prefeito Municipal

ANEXO I

QUADRO DE PESSOAL EFETIVO

ANEXO I - QUADRO DE PESSOAL EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO

Cargo	Quantitativo
Técnico Agrícola	02
Técnico em Contabilidade	01
TOTAL 02	03

GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO

Cargo	Quantitativo
Agente Administrativo	18
Auxiliar Administrativo	18
Digitador	06
Escriturário	06
Fiscal de Tributos Municipais I	06
Fiscal de Tributos Municipais II	02
Programador	01
TOTAL 07	57

GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAL

Cargo	Quantitativo
Fiscal de Obras e Posturas	03
Motorista	20
Operador de Máquinas Leves	03
Operador de Máquinas Pesadas	08
TOTAL 04	34

GRUPO OCUPACIONAL: MANUTENÇÃO

Cargo	Quantitativo
Agente de Serviços de Higiene e Alimentação	54
Agente de Serviços e Obras Públicas	09
Agente de Serviços Gerais	10
Auxiliar de Mecânico	02
Coletor de Lixo	06
Eletricista	02
Gari	16
Mantenedor de Estradas	01
Mantenedor Geral	15
Mecânico	02
Mestre-de-Obras	01
Servente	20
Vigia	08
Zelador de Cemitério	02
TOTAL	148

GRUPO OCUPACIONAL: SAÚDE

Cargo	Quantitativo
Atendente	08
Auxiliar de Enfermagem	05
Técnico em Higiene Dental	04
Vigilante Sanitário	04
TOTAL	21

GRUPO OCUPACIONAL: MAGISTÉRIO

Cargo	Quantitativo
Assistente de Ensino I	49
Assistente de Ensino II	20
Assistente de Ensino III	04
Professor I	60
Professor II	02
Professor III	22
Professor IV	04
Professor V	01
TOTAL	155
TOTAL GERAL	39
	418

ANEXO II

DESCRIÇÃO DE CARGOS

GRUPO OCUPACIONAL

TÉCNICO

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: TÉCNICO AGRÍCOLA

TABELA: 5

GRUPO OCUPACIONAL: Técnico

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Participar da elaboração, execução e avaliação do plano de ação da Escola Agrícola; executar todas as atividades da área agrícola, tendo em vista a eficiência e aperfeiçoamento do ensino e abastecimento da Escola; promover a utilização e instalação de materiais adequados e necessários às aulas do referido Setor de Produção; zelar pela manutenção das culturas, sementeiras, viveiros e demais instalações do setor agropecuário; manter atualizada a escrituração dos equipamentos, materiais do Setor Educativo de produção; elaborar e interpretar, juntamente com o coordenador da área técnica, quadros estatísticos de produção agrícola; participar da política de defesa sanitária vegetal, do manejo e conservação do solo e preservação da flora em âmbito regional; planejar e executar, juntamente com o coordenador da área técnica da Escola.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Curso Técnico Agrícola
- 06 (seis) meses de efetiva experiência na área

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE

TABELA: 7

GRUPO OCUPACIONAL: Técnico

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Organizar o serviço de contabilidade em geral, procedendo ao registro e ao controle dos fatos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário, executar a escrituração de livros contábeis atentando para a transcrição correta dos dados contidos nos documentos originais, para fazer as exigências legais e administrativas; conferir e contabilizar recebimentos e pagamentos, mantendo rigorosamente em dia o controle das contas bancárias, conferir registrar e controlar empenhos, recibos, notas fiscais, faturas e demais documentos inerentes à área contábil, organizar e apresentar relatórios, boletins, balancetes, balanços, acompanhados dos anexos exigidos pelo Tribunal de Contas; acompanhar e conferir a execução orçamentária; providenciar e a suplementação de dotação orçamentária; proceder o levantamento de débito e crédito, de acordo com a codificação, para controle e cumprimento do Plano de Contas, classificar e avaliar despesas institucionais, segundo sua natureza, montando prestações de contas, obedecendo a critérios legais, para envio a órgão competente; elaborar e montar técnicas específicas de contabilidade para formalização de resumos contábeis; efetuar cálculos e reservas de fundos e provisões de avaliações, depreciações e amortizações; elaborar demonstrativos mensais, trimestrais, semestrais e anuais de despesas em geral; contabilizar o orçamento, acompanhar sua execução e controlar suas documentações; contabilizar sintética e analiticamente os depósitos bancários efetuados em conta do órgão, bem como as emissões de saque; desempenhar outras tarefas semelhantes.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Curso Técnico em Contabilidade
- 04 anos de efetiva experiência na área

GRUPO OCUPACIONAL

ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO

TABELA: 4

GRUPO OCUPACIONAL: Administrativo-Financeiro

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Controlar e executar tarefas nas áreas financeiras, orçamentárias, de material, patrimonial, de recursos humanos e outras ligadas as atividades meio e fim do órgão; orientar e executar o trabalho de equipes que desenvolvam atividades administrativas e operacionais de grau médio; auxiliar o pessoal técnico do planejamento, execução e avaliação de suas atividades, participar de elaboração de pesquisas, levantamentos, tabulação de dados e cálculos estatísticos e matemáticos; operar máquinas e equipamentos manuais, elétricos e eletrotécnicos, propor medidas destinadas a simplificar o trabalho e a redução dos custos operacionais, revisar e corrigir trabalhos datilográficos, listar dados, notas e documentos, esclarecer e informar o público sobre trabalhos específicos de sua área; controlar e executar tarefas de recebimento, registro, tramitação, conservação e arquivo de papéis e documentos, coordenar tarefas de apuração de pontualidade, assiduidade e tempo de serviço dos servidores; organizar, estudar e executar tarefas sobre lotação e relotação de pessoal nas diversas unidades administrativas; preparar, controlar e coordenar tarefas relativas à admissão e demissão de servidores; promover o estágio de estudante; participar de tarefas relativas a recrutamento, seleção, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal; coordenar, orientar e elaborar folhas de pagamento, listagens e relações; elaborar demonstrativos de empregos e guias; controlar a concessão de benefícios e vantagens; controlar os registros, descontos e recolhimentos de encargos, impostos, taxas e outros emolumentos e contribuições; compatibilizar dados para fins de promoção e acesso de servidores; preparar, sob supervisão e orientação, expedientes e atos administrativos de que decorram alteração da situação funcional; coordenar e executar a redação de ofícios, cartas, declarações, pareceres, despachos, apostilas, diplomas e informações em processos e outros documentos; providenciar a correção de erros e omissões em sua área de trabalho; prestar assistência técnica e treinar outros executores menos experientes; relatar imediatamente a falha no serviço, máquinas e equipamentos; orientar e controlar atividades e tarefas da área de manutenção geral, participar, controlar e executar atividades administrativas de apoio inerentes a jogos, loterias, promoções, shows, programas emergenciais ou não, pesquisas, levantamentos, participar da elaboração e da implantação de normas, manuais e roteiros de serviços; elaborar, controlar e

emitir notas financeiras, emitir cheques, auxiliar nos registros contábeis e fazer conciliações bancárias; interpretar informações de documentos contábeis para determinar itens a serem registrados sob supervisão e orientação, acompanhar os adiantamentos e suprimentos concedidos, elaborar demonstrativos, mapas, balanços, balancetes e controlar processos licitatórios; em conjunto, realizar estudos para previsão de estoques de material de consumo permanente e equipamentos e, ainda, estudar pedidos de cessão, troca, doação ou venda de material em desuso, participar de grupos de trabalhos e comissões; auxiliar nos serviços de indexação, inclusive o estabelecimento e atualização de linguagem; executar pesquisas bibliográficas correntes e retrospectivas; participar da normatização e apresentação de documentos e dos métodos de sua indexação e fusão; controlar, revisar e selecionar o serviço de permuta e doação de livros, periódicos e publicações; acompanhar e coordenar os contratos, convênios, acordos, termos e propostas de material e serviços; conferir toda documentação que acompanhe os balancetes tendo em vista as leis fiscais, tributárias e orçamentárias, e proceder à classificação dos respectivos valores de acordo com plano contábil vigente; conferir toda escrituração de documentos e proceder ao encerramento dos diários e balancetes mensais das coletorias, bem como do movimento dos Fundos Rotativos e demais contas dos responsáveis por valores pertencentes à Fazenda Estadual; apontar e fundamentar as diferenças e erros encontrados durante o exame das contas, responsabilizando os respectivos exatores; examinar os recolhimentos de saldo e de descontos de institutos e caixa econômica quanto à exatidão das importâncias à data e à autenticidade dos comprovantes; elaborar a relação de "Restos a Pagar", discriminando a natureza das despesas correspondentes ao pessoal do Fisco em geral e demais servidores lotados no interior do Estado; controlar a receita arrecadada, a despesa realizada e a movimentação de estampilhas em cada coletoria, através de fichários próprios; formalizar os processos de tomada de contas dos exatores e responsáveis por Fundos Rotativos e encaminhá-los ao Tribunal de Contas; desempenhar outras tarefas semelhantes.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- 2º grau completo
- 02 (dois) anos de efetiva experiência na área
- Datilografia

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

TABELA: 3

GRUPO OCUPACIONAL: Administrativo-Financeiro

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Controlar e executar tarefas nas áreas financeiras, orçamentárias, de material, patrimonial, de recursos humanos e outras ligadas as atividades meio e fim do órgão; executar sob supervisão tarefas inerentes às comunicações e telecomunicações; orientar e executar o trabalho de equipes que desenvolvam atividades administrativas e operacionais de grau médio; auxiliar o pessoal técnico do planejamento, execução e avaliação de suas atividades, participar de elaboração de pesquisas, levantamentos, tabulação de dados e cálculos estatísticos e matemáticos; operar máquinas e equipamentos manuais, elétricos e eletrotécnicos, propor medidas destinadas a simplificar o trabalho e a redução dos custos operacionais, revisar e corrigir trabalhos datilográficos, listar dados, notas e documentos, esclarecer e informar o público sobre trabalhos específicos de sua área; controlar e executar tarefas de recebimento, registro, tramitação, conservação e arquivo de papéis e documentos, coordenar tarefas de apuração de pontualidade, assiduidade e tempo de serviço dos servidores; organizar, estudar e executar tarefas sobre lotação e relotação de pessoal nas diversas unidades administrativas; preparar, controlar e coordenar tarefas relativas a admissão e demissão de servidores; promover o estágio de estudante; participar de tarefas relativas a recrutamento, seleção, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal; coordenar, orientar e elaborar folhas de pagamento, listagens e relações; elaborar demonstrativos de empregos e guias; controlar a concessão de benefícios e vantagens; controlar os registros, descontos e recolhimentos de encargos, impostos, taxas e outros emolumentos e contribuições; compatibilizar dados para fins de promoção e acesso de servidores; preparar, sob supervisão e orientação, expedientes e atos administrativos de que decorram alteração da situação funcional; coordenar e executar a redação de ofícios, cartas, declarações, pareceres, despachos, apostilas, diplomas e informações em processos e outros documentos; providenciar a correção de erros e omissões em sua área de trabalho; prestar assistência técnica e treinar outros executores menos experientes; relatar imediatamente a falha no serviço, máquinas e equipamentos; orientar e controlar atividades e tarefas da área de manutenção geral, participar, controlar e executar atividades administrativas de apoio inerentes a jogos, loterias, promoções, shows, programas emergenciais ou não, pesquisas, levantamentos, participar da elaboração e da implantação de

normas, manuais e roteiros de serviços; elaborar, controlar e emitir notas financeiras, emitir cheques, auxiliar nos registros contábeis e fazer conciliações bancárias; interpretar informações de documentos contábeis para determinar itens a serem registrados sob supervisão e orientação, acompanhar os adiantamentos e suprimentos concedidos, elaborar demonstrativos, mapas, balanços, balancetes e controlar processos licitatórios; em conjunto, realizar estudos para previsão de estoques de material de consumo permanente e equipamentos e, ainda, estudar pedidos de cessão, troca, doação ou venda de material em desuso, participar de grupos de trabalhos e comissões; auxiliar nos serviços de indexação, inclusive o estabelecimento e atualização de linguagem; executar pesquisas bibliográficas correntes e retrospectivas; participar da normatização e apresentação de documentos e dos métodos de sua indexação e fusão; controlar, revisar e selecionar o serviço de permuta e doação de livros, periódicos e publicações; acompanhar e coordenar os contratos, convênios, acordos, termos e propostas de material e serviços; conferir toda documentação que acompanhe os balancetes tendo em vista as leis fiscais, tributárias e orçamentárias, e proceder à classificação dos respectivos valores de acordo com plano contábil vigente; conferir toda escrituração de documentos e proceder ao encerramento dos diários e balancetes mensais das coletorias, bem como do movimento dos Fundos Rotativos e demais contas dos responsáveis por valores pertencentes à Fazenda Estadual; apontar e fundamentar as diferenças e erros encontrados durante o exame das contas, responsabilizando os respectivos exatores; examinar os recolhimentos de saldo e de descontos de institutos e caixa econômica quanto à exatidão das importâncias à data e à autenticidade dos comprovantes; elaborar a relação de "Restos a Pagar", discriminando a natureza das despesas correspondentes ao pessoal do Fisco em geral e demais servidores lotados no interior do Estado; controlar a receita arrecadada, a despesa realizada e a movimentação de estampilhas em cada coletoria, através de fichários próprios; formalizar os processos de tomada de contas dos exatores e responsáveis por Fundos Rotativos e encaminhá-los ao Tribunal de Contas; desempenhar outras tarefas semelhantes.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- 2º Grau completo
- Datilografia

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: DIGITADOR

TABELA: 4

GRUPO OCUPACIONAL: Administrativo-Financeiro

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Receber os documentos, conferir e digitar com presteza e atenção, fazer a conferência e corrigir o que for necessário. Zelar pelo equipamento que estiver utilizando. Relatar imediatamente as falhas dos serviços e equipamentos.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- 1º grau completo
- Curso ou experiência no mínimo de 01 (um) ano na área

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: ESCRITURARIO

TABELA: 5

GRUPO OCUPACIONAL: Administrativo-Financeiro

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Controlar e executar tarefas nas áreas financeiras, orçamentárias, de material, patrimonial, de recursos humanos e outras ligadas as atividades meio e fim do órgão; orientar e executar o trabalho de equipes que desenvolvam atividades administrativas e operacionais de grau médio; auxiliar o pessoal técnico do planejamento, na execução e avaliação de suas atividades, participar de elaboração de pesquisas, levantamentos, tabulação de dados e cálculos estatísticos e matemáticos; operar máquinas e equipamentos manuais, elétricos e eletrotécnicos, propor medidas destinadas a simplificar o trabalho e a redução dos custos operacionais, revisar e corrigir trabalhos datilográficos, listar dados, notas e documentos, esclarecer e informar o público sobre trabalhos específicos de sua área; controlar e executar tarefas de recebimento, registro, tramitação, conservação e arquivo de papéis e documentos, coordenar tarefas de apuração de pontualidade, assiduidade e tempo de serviço dos servidores; organizar, estudar e executar tarefas sobre lotação e relotação de pessoal nas diversas unidades administrativas; preparar, controlar e coordenar tarefas relativas à admissão e demissão de servidores; promover o estágio de estudante; participar de tarefas relativas a recrutamento, seleção, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal; coordenar, orientar e elaborar folhas de pagamento, listagens e relações; elaborar demonstrativos de empregos e guias; controlar a concessão de benefícios e vantagens; controlar os registros, descontos e recolhimentos de encargos, impostos, taxas e outros emolumentos e contribuições; compatibilizar dados para fins de promoção e acesso de servidores; preparar, sob supervisão e orientação, expedientes e atos administrativos de que decorram alteração da situação funcional; coordenar e executar a redação de ofícios, cartas, declarações, pareceres, despachos, apostilas, diplomas e informações em processos e outros documentos; providenciar a correção de erros e omissões em sua área de trabalho; prestar assistência técnica e treinar outros executores menos experientes; relatar imediatamente a falha no serviço, máquinas e equipamentos; orientar e controlar atividades e tarefas da área de manutenção geral, participar, controlar e executar atividades administrativas de apoio inerentes a jogos, loterias, promoções, shows, programas emergenciais ou não, pesquisas, levantamentos, participar da elaboração e da implantação de normas, manuais e roteiros de serviços; elaborar, controlar e

emitir notas financeiras, emitir cheques, auxiliar nos registros contábeis e fazer conciliações bancárias; interpretar informações de documentos contábeis para determinar itens a serem registrados sob supervisão e orientação, acompanhar os adiantamentos e suprimentos concedidos, elaborar demonstrativos, mapas, balanços, balancetes e controlar processos licitatórios; em conjunto, realizar estudos para previsão de estoques de material de consumo permanente e equipamentos e, ainda, estudar pedidos de cessão, troca, doação ou venda de material em desuso, participar de grupos de trabalhos e comissões; auxiliar nos serviços de indexação, inclusive o estabelecimento e atualização de linguagem; executar pesquisas bibliográficas correntes e retrospectivas; participar da normatização e apresentação de documentos e dos métodos de sua indexação e fusão; controlar, revisar e selecionar o serviço de permuta e doação de livros, periódicos e publicações; acompanhar e coordenar os contratos, convênios, acordos, termos e propostas de material e serviços; conferir toda documentação que acompanhe os balancetes tendo em vista as leis fiscais, tributárias e orçamentárias, e proceder à classificação dos respectivos valores de acordo com plano contábil vigente; conferir toda escrituração de documentos e proceder ao encerramento dos diários e balancetes mensais das coletorias, bem como do movimento dos Fundos Rotativos e demais contas dos responsáveis por valores pertencentes à Fazenda Estadual; apontar e fundamentar as diferenças e erros encontrados durante o exame das contas, responsabilizando os respectivos exatores; examinar os recolhimentos de saldo e de descontos de institutos e caixa econômica quanto à exatidão das importâncias à data e à autenticidade dos comprovantes; elaborar a relação de "Restos a Pagar", discriminando a natureza das despesas correspondentes ao pessoal do Fisco em geral e demais servidores lotados no interior do Estado; controlar a receita arrecadada, a despesa realizada e a movimentação de estampilhas em cada coletoria, através de fichários próprios; formalizar os processos de tomada de contas dos exatores e responsáveis por Fundos Rotativos e encaminhá-los ao Tribunal de Contas; desempenhar outras tarefas semelhantes.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- 29 grau completo
- 05 (cinco) anos de efetiva experiência na área
- Redação própria

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS I

TABELA: 4

GRUPO OCUPACIONAL: Administrativo-Financeiro

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Orientar os contribuintes quanto à legislação fiscal em vigor e exigir dos mesmos o fiel cumprimento desta; examinar os livros fiscais e de escrituração contábil; fazer levantamentos contábeis; fiscalizar o pagamento de todos os tributos devidos ao Município; expedir autuações fiscais e intimações; funcionar junto aos órgãos de arrecadação dentro de sua área de atuação; expedir guias de recolhimento; outras atividades pertinentes às atribuições de seu cargo.

REQUISITO PARA PROVIMENTO:

- Técnico em contabilidade

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS II

TABELA: 5

GRUPO OCUPACIONAL: Administrativo-Financeiro

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Orientar os contribuintes quanto à legislação fiscal em vigor e exigir dos mesmos o fiel cumprimento desta; examinar os livros fiscais e de escrituração contábil; fazer levantamentos contábeis; fiscalizar o pagamento de todos os tributos devidos ao Município; expedir autuações fiscais e intimações; funcionar junto aos órgãos de arrecadação dentro de sua área de atuação; expedir guias de recolhimento; outras atividades pertinentes às atribuições de seu cargo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Técnico em contabilidade
- 05 (cinco) anos de efetiva atuação na área

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: PROGRAMADOR

TABELA: 6

GRUPO OCUPACIONAL: Administrativo-Financeiro

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Construir programas através das definições técnicas feitas por um analista; entender todo mecanismo da máquina, seus recursos e linguagens de programação; fazer testes de depurações para que o programa não produza resultados errados; o programador deverá dar manutenção ao programa enquadrando-o normalmente em uma das três situações; sofisticação pretendida pelo usuário, erros apresentados durante a operação ou ainda mudança de legislação.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- 2º Grau completo e Curso de Programador
- 02 (dois) anos de efetiva experiência na área

GRUPO OCUPACIONAL

OPERACIONAL

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: FISCAL DE OBRAS E POSTURAS

TABELA: 3

GRUPO OCUPACIONAL: Operacional

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Executar todos os serviços de fiscalização previstos na Legislação Municipal que diga respeito a obras, posturas, edificações. Fiscalizar o comércio ambulante no tocante ao cumprimento da legislação específica, apreender mercadorias expostas à venda e/ou comercialização em desacordo com as normas municipais regentes da matéria; executar outras tarefas semelhantes.

REQUISITO PARA PROVIMENTO:

- 2º grau completo

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: MOTORISTA

TABELA: 4

GRUPO OCUPACIONAL: Operacional

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Dirigir, com documentação legal, os veículos de passeio, caminhão, ambulância, ônibus e semelhantes; manter o veículo abastecido de combustível e lubrificante; completar água no radiador e verificar o grau de densidade e nível de bateria, verificar o funcionamento e manter em perfeitas condições, o sistema elétrico do veículo sob sua responsabilidade, verificar e manter a pressão normal dos pneus, testando-os, quando em serviço, e substituindo-os, quando necessário, executar pequenos reparos de emergência, respeitar as leis de trânsito e as ordens de serviço recebidas; recolher à garagem o veículo quando concluir o serviço e/ou quando forem exigidos; zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua guarda, cumprir com a regulamentação do setor de transporte; executar outras tarefas que contribuam, direta ou indiretamente para o bom desempenho de suas atividades ou a critério do seu chefe imediato, desempenhar outras tarefas semelhantes.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- 1º grau incompleto
- Carteira de Habilitação Profissional
- 01 (um) ano de efetiva experiência na área

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: OPERADOR DE MAQUINAS LEVES

TABELA: 3

GRUPO OCUPACIONAL: Operacional

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Operar tratores de pneus, executando as tarefas pertinentes a utilização dos mesmos na área urbana e rural, vistoriar o veículo e zelar pela manutenção, recolhê-los à garagem assim que as tarefas forem concluídas.

REQUISITO PARA PROVIMENTO:

- 1º grau incompleto

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS

TABELA: 4

GRUPO OCUPACIONAL: Operacional

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Operar motoniveladoras e maquinários pesados em geral, executar todas as tarefas pertinentes à utilização de tais equipamentos, seja na área urbana, seja na rural; vistoriar o veículo, zelando pela manutenção; recolhê-los à garagem, assim que as tarefas forem concluídas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- 10 grau incompleto
- 02 (dois) anos de efetiva experiência na área

GRUPO OCUPACIONAL

MANUTENÇÃO

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: AGENTE DE SERVIÇOS DE HIGIENE E ALIMENTAÇÃO

TABELA: 1

GRUPO OCUPACIONAL: Manutenção

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Exerce atividades de apoio, preparando e servindo lanches e refeições, lavando e passando roupas, limpando e arrumando as dependências da área de trabalho em atendimento às necessidades das unidades do Município, em especial as escolares.

REQUISITO PARA PROVIMENTO:

- 12 grau incompleto

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: AGENTE DE SERVIÇOS E OBRAS PÚBLICAS

TABELA: 4

GRUPO OCUPACIONAL: Manutenção

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Exerce atividades em uma das profissões: pedreiro, marceneiro, carpinteiro, encanador ou pintor, realizando serviços em obras públicas do Município, utilizando ferramentas e equipamentos adequados para assegurar a execução dos serviços pertinentes à sua área de atuação.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- 1º grau incompleto
- Efetiva experiência em uma das seguintes profissões: pedreiro, marceneiro, carpinteiro, encanador ou pintor

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS

TABELA: 1

GRUPO OCUPACIONAL: Manutenção

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Executar tarefas de apoio como plantar, zelar, regar, podar, cortar árvores, grama, flores e mudas; executar serviços de carpina, roçar, consertar cercas de arame; abastecer veículos e máquinas, trocar óleo; auxiliar na pavimentação de ruas, encascalhamento, meio-fio; em geral, troca de lâmpadas, auxiliar e substituir, ou preparar fios ou unidades danificadas, auxiliar na limpeza e conservação de equipamentos e materiais elétricos, abertura de valetas, tapar buracos e bueiros e tarefas semelhantes.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- 10 grau incompleto

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: AUXILIAR DE MECANICO

TABELA: 2

GRUPO OCUPACIONAL: Manutenção

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Executa serviços de manutenção preventiva e corretiva em máquinas, veículos e equipamentos, providenciando os consertos de lanternagem, solda, torno, pintura, eletricidade, mecânica, testando-os, para certificar-se das condições de funcionamento.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- 1º grau incompleto
- 01 (um) ano de efetiva experiência na área

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: COLETOR DE LIXO

TABELA: 1

GRUPO OCUPACIONAL: Manutenção

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Coletar o lixo urbano e suburbano da cidade, inclusive de estabelecimentos comerciais e hospitalares na condução do lixo aos respectivos depósitos e, ali, providenciar o seu descarregamento, praticar outras atividades afins a seu cargo por determinação do setor competente do Município.

REQUISITO PARA PROVIMENTO:

- 1º grau incompleto

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: ELETRICISTA

TABELA: 4

GRUPO OCUPACIONAL: Manutenção

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Executar tarefas de menor complexidade, em colaboração com eletrotécnicos ou engenheiros, na área de instalações elétricas de baixa tensão, bem assim todas as atribuições típicas de eletricitista, segundo as leis vigentes regulamentadoras das atividades profissionais, como também as decisões decorrentes dos ajustes e convenções sindicais, e executar qualquer outra atividade correlata ou similar que lhe for atribuída por autoridade competente.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- 1º grau incompleto
- 02 (dois) anos de efetiva experiência na área

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: GARI

TABELA: 1

GRUPO OCUPACIONAL: Manutenção

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Varrer as vias públicas e providenciar o acondicionamento do lixo urbano em recipientes próprios à sua coleta, colaborar e participar de todos os serviços de melhoria do sistema de limpeza urbana que lhe forem conferidos pelo órgão próprio do município; zelar pela guarda e conservação do material de limpeza que lhe for confiado; desempenhar outras tarefas afins ao seu cargo.

REQUISITO PARA PROVIMENTO:

- 1º grau incompleto

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: MANTENEDOR DE ESTRADAS

TABELA: 3

GRUPO OCUPACIONAL: Manutenção

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Coordenar e supervisionar a equipe responsável pelos serviços de pavimentação, encascalhamento, terraplanagem, construção de bueiros e manutenção das estradas do Município, bem como, supervisionar a condução e manutenção das máquinas, veículos e equipamentos utilizados nos serviços citados.

REQUISITO PARA PROVIMENTO:

- 1º grau incompleto
- 02 (dois) anos de efetiva experiência na área

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: MANTENEDOR GERAL

TABELA: 3

GRUPO OCUPACIONAL: Manutenção

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Executar tarefas de apoio e manutenção nas áreas de alvenaria, carpintaria, marcenaria, hidráulica, construção civil em geral. Plantar, zelar, regar, podar, cortar árvores, gramas, flores e hortaliças, adubar e pulverizar plantas, preparar canteiros, viveiros, sementes e mudas, colher e transplantar flores, plantas, verduras e legumes. Manter viveiros destinados à formação de mudas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- 10 grau incompleto e que tenha desempenhado função de Servente ou Agente de Serviços Gerais, por mais de 03 (três) anos.

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: MECANICO

TABELA: 5

GRUPO OCUPACIONAL: Manutenção

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Recuperar ou revisar automóveis, caminhões, máquinas pesadas, compressores, bombas e motores em geral, converter e adaptar peças, ajustar anéis de segmentos; identificar defeitos mecânicos e fazer os reparos necessários; inspecionar, ajustar e substituir, quando necessário, unidades e partes relacionadas com: válvulas, pistões, diferencial, embreagens, eixos dianteiros, freios, carburadores, acionadores de arranque, mangueiras, geradores e distribuidores; fazer vistoria e revisão nos veículos; esmerilar e assentar válvulas; substituir buchas e mancais, fazer soldas elétrica e/ou a oxigênio; dar instruções aos motoristas novatos sobre manutenção e conservação de veículos e lubrificar, quando necessário, trocar peças, desmontar, reparar, descarbonizar e ajustar motores de veículos; limpar, reparar, montar, ajustar cubos de rodas, carburadores, mangas de eixo, transmissão, freios, embreagens, rolamentos, amortecedores, etc; trocar e regular platinados e sistema de ignição; lubrificar partes especiais de veículos, proceder à substituição ao ajuste de retificação de peças do motor, utilizando as ferramentas e os instrumentos especiais, montar motor e os demais componentes do veículo, guiando-se pelos desenhos ou as especificações pertinentes; desempenhar outras tarefas semelhantes.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- 1º grau incompleto
- 02 (dois) anos de efetiva experiência na área, em com máquinas pesadas

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: MESTRE-DE-OBRAS

TABELA: 6

GRUPO OCUPACIONAL: Manutenção

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Supervisionar a equipe de serventes e Agentes de Serviços de Obras Públicas destinada para as obras de construção civil, distribuir as tarefas diárias para a equipe com sua devida sequência; controlar o ponto da equipe, ter conhecimento da planta de projeto na área de construção civil, controle de entrega de material para as obras, controle e guarda dos equipamentos utilizados na obra e exercer outras atribuições que lhe forem conferidas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- 1º grau incompleto;
- 02 anos de efetiva experiência na área.

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: SERVENTE

TABELA: 1

GRUPO OCUPACIONAL: Manutenção

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Exercer atividades na área de construção civil, execução e manutenção de serviços de pontes, bueiros, pavimentação de ruas, encascalhamento, meio-fio e outros serviços e obras. Auxiliar na fabricação de artefatos de cimento e outras atividades afins de seu cargo.

REQUISITO PARA PROVIMENTO:

- 1º grau incompleto

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: VIGIA

TABELA: 1

GRUPO OCUPACIONAL: Manutenção

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Exercer vigilância diurna e noturna nas diversas dependências; fazer ronda de inspeção de acordo com o intervalos fixados; observar e fiscalizar a entrada e saída de pessoas e viaturas das dependências do órgão; verificar perigos de incêndio, inundações e alertar sobre instalações precárias, abrir e fechar portas, portões, janelas e ligar e desligar equipamentos e máquinas; fazer comunicações sobre qualquer ameaça ao patrimônio municipal; desempenhar outras tarefas semelhantes.

REQUISITO PARA PROVIMENTO:

- 1º grau incompleto

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: ZELADOR DE CEMITÉRIO

TABELA: 2

GRUPO OCUPACIONAL: Manutenção

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Providenciar a abertura de covas destinadas ao sepultamento dos mortos, bem assim cuidar de todo o material necessário a tal fim; zelar pela boa apresentação do Cemitério Municipal, carpindo as ruas e operacionalizando os reparos necessários ao seu bom funcionamento; exercer outras atividades afins ao seu cargo.

REQUISITO PARA PROVIMENTO:

- 1º grau incompleto

GRUPO OCUPACIONAL

SAUDE

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: ATENDENTE

TABELA: 1-5

GRUPO OCUPACIONAL: Saúde

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Atividades envolvendo serviços de atendimento à clientela nos postos de saúde, no centro odontológico e na farmácia. Desempenhar atividades auxiliares na execução dos programas de saúde e saneamento, executar outras tarefas correlatas ao cargo.

REQUISITO PARA PROVIMENTO:

- 1º grau completo

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: AUXILIAR DE ENFERMAGEM

TABELA: 2-5

GRUPO OCUPACIONAL: Saúde

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Preparar o paciente para consultas, exames e tratamento; observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação, executar atividades na prevenção e no controle das doenças transmissíveis, infecção hospitalar e programas de vigilância epidemiológica; executar tratamentos especificamente prescritos ou de rotina, ministrando medicamentos por via oral e parenteral, realizando controle hídrico, fazer curativos, aplicar oxigenoterapia, nebulização e enteroclasma; realizar testes e proceder à leitura, para subsídio de diagnóstico, colher material para exames laboratoriais; prestar cuidados de enfermagem pré e pós operatórios; cumprir ou fazer cumprir as prescrições médicas, relativas ao doente e auxiliar em intervenções cirúrgicas, acompanhando o tratamento; providenciar as esterilizações das salas de cirurgia e obstetrícia e do instrumental a ser utilizado, mantendo-os sempre em condições de uso imediato; aplicar oxigênio, soro, injeções, sondas, realizar drenagens e hemóstase; aplicar lavagens estomacais, sondagens, aspiração de secreção e cateterismo vesical, sob supervisão imediata, participar da ação de vigilância epidemiológica, coletando notificações, atuando em bloqueios, investigando os surtos, busca de faltosos, tabulação de análise dos dados de morbidades; orientar e conscientizar a comunidade, efetuando, ocasionalmente, visitas domiciliares, preparando e proferindo palestras, enfatizando a atenção primária à saúde e ao saneamento básico; manter controle de medicamentos, materiais, instrumentos de enfermagem, distribuindo e orientando a execução de tarefas, verificando necessidades de consumo, registrando dados em formulários específicos, dispondo informações em arquivo e elaborando relatórios de atividades para avaliação de resultados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- 1º Grau Completo
- Curso de Auxiliar de Enfermagem
- Registro Profissional

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: TÉCNICO DE HIGIENE DENTAL

TABELA: 3-5

GRUPO OCUPACIONAL: Saúde

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Exerce atividades técnicas nas funções de Higiene Dental, orientando e assistindo os pacientes, desenvolvendo programas curativos, educativos e preventivos, objetivando a melhoria da saúde da população.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- 2º grau completo
- Habilitação técnica em Higiene Dental

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: VIGILANTE SANITARIO

TABELA: 2-S

GRUPO OCUPACIONAL: Saúde

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Efetuar o controle sanitário, promovendo a fiscalização e controle dos atos e fatos que tenham reflexo na saúde pública.

REQUISITO PARA PROVIMENTO:

- 2º grau completo

GRUPO OCUPACIONAL

MAGISTERIO

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: ASSISTENTE DE ENSINO I

TABELA: 1-M

GRUPO OCUPACIONAL: Magistério

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Desempenhar atribuições de apoio ao ensino, utilizando métodos e técnicas adequadas ao processo de aprendizagem e outras tarefas correlatas.

REQUISITO PARA PROVIMENTO:

- 6ª série do 1º grau

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: ASSISTENTE DE ENSINO II

TABELA: 2-M

GRUPO OCUPACIONAL: Magistério

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Desempenhar atribuições de apoio ao Ensino, utilizando métodos e técnicas adequadas ao processo de aprendizagem e outras tarefas correlatas.

REQUISITO PARA PROVIMENTO:

- 2º grau completo.

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: ASSISTENTE DE ENSINO III

TABELA: 4-M

GRUPO OCUPACIONAL: Magistério

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Desempenhar atribuições de apoio ao ensino, utilizando métodos e técnicas adequadas ao processo de aprendizagem e outras tarefas correlatas.

REQUISITO PARA PROVIMENTO:

- 3º grau completo

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: PROFESSOR I

TABELA: 3-M

GRUPO OCUPACIONAL: Magistério

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Elaborar, executar e avaliar planos de aula, com vistas ao fornecimento de dados subsidiários à reprogramação do plano curricular; ministrar aulas em suas turmas utilizando métodos e técnicas de ensino adequadas ao conteúdo e à clientela; avaliar o rendimento escolar dos alunos e participar do processo de recuperação de aprendizagem; manter atualizados os diários de classe como fonte de informações, acerca das atividades desenvolvidas, da frequência e do aproveitamento dos alunos; participar de atividades pedagógicas e administrativas promovidas pela Unidade Escolar; participar de encontros, reuniões, treinamentos, simpósios e seminários, com fins educacionais, promovidos pela Pasta e por outros órgãos; exercer funções de coordenação e direção a nível de Unidade Escolar; elaborar e divulgar relatório anual de atividades desenvolvidas; desempenhar outras tarefas semelhantes.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- 2º grau completo
- Magistério ou equivalente

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: PROFESSOR II

TABELA: 4-M

GRUPO OCUPACIONAL: Magistério

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Elaborar, executar e avaliar planos de aula na área de sua competência com vistas ao fornecimento de dados subsidiários à reprogramação do Plano Curricular; ministrar aulas nas turmas de sua responsabilidade, utilizando métodos e técnicas de ensino adequadas à sua clientela; avaliar o rendimento dos alunos e participar do processo de recuperação do aproveitamento escolar; manter atualizados os diários de classe, como instrumento de informações acerca do desenvolvimento das atividades de ensino, da frequência e aproveitamento dos alunos; planejar e apoiar as atividades pedagógicas e administrativas da unidade escolar; orientar as unidades escolares, visando seu regular funcionamento; supervisionar o processo de avaliação e recuperação do rendimento escolar; detectar e fornecer subsídios para correção de problemas na unidade escolar; participar de encontros, reuniões, treinamentos, simpósios, seminários com fins educacionais e atividades pedagógicas promovidas pela Pasta; exercer funções de coordenação e direção a nível da unidade escolar; elaborar e divulgar relatório anual de atividades desenvolvidas; desempenhar outras tarefas semelhantes.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Licenciatura Curta com registro para o exercício do Magistério
- 01 (um) ano de efetiva experiência na área

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: PROFESSOR III

TABELA: S-M

GRUPO OCUPACIONAL: Magistério

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Elaborar, executar e avaliar planos de aula na área de sua competência com vistas ao fornecimento de dados subsidiários à reprogramação do Plano Curricular; ministrar aulas nas turmas de sua responsabilidade, utilizando métodos e técnicas de ensino adequadas à sua clientela; avaliar o rendimento dos alunos e participar do processo de recuperação do aproveitamento escolar; manter atualizados os diários de classe, como instrumento de informações acerca do desenvolvimento das atividades de ensino, da frequência e aproveitamento dos alunos; planejar e apoiar as atividades pedagógicas e administrativas da unidade escolar; orientar as unidades escolares, visando seu regular funcionamento; supervisionar o processo de avaliação e recuperação do rendimento escolar; detectar e fornecer subsídios para correção de problemas na unidade escolar; participar de encontros, reuniões, treinamentos, simpósios, seminários com fins educacionais e atividades pedagógicas promovidas pela Pasta; exercer funções de coordenação e direção a nível da unidade escolar; elaborar e divulgar relatório anual de atividades desenvolvidas; desempenhar outras tarefas semelhantes.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Licenciatura Plena com Registro para o exercício do Magistério
- 02 (dois) anos de efetiva experiência na área

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: PROFESSOR IV

TABELA: 6-M

GRUPO OCUPACIONAL: Magistério

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Elaborar, executar e avaliar planos de aula na área de sua competência, com vistas ao fornecimento de dados subsidiários à reprogramação do Plano Curricular; ministrar aulas nas turmas de sua responsabilidade, utilizando métodos e técnicas de ensino adequadas à sua clientela; avaliar o rendimento dos alunos e participar do processo de recuperação do aproveitamento escolar; manter atualizados os diários de classe, como instrumento de informações acerca do desenvolvimento das atividades de ensino, da frequência e aproveitamento dos alunos; planejar e apoiar as atividades pedagógicas e administrativas da unidade escolar; orientar as unidades escolares, visando seu regular funcionamento; supervisionar o processo de avaliação e recuperação do rendimento escolar; detectar e fornecer subsídios para correção de problemas na unidade escolar; participar de encontros, reuniões, treinamentos, simpósios, seminários com fins educacionais e atividades pedagógicas promovidas pela Pasta; exercer funções de coordenação e direção a nível de unidade escolar; elaborar e divulgar relatório anual de atividades desenvolvidas; desempenhar outras tarefas semelhantes.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Licenciatura Plena acrescida de Pós- Graduação "*strictu senso*" na área educacional, com registro para o exercício do Magistério
- 02 (dois) anos de efetiva experiência na área

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: PROFESSOR V

TABELA: 7-M

GRUPO OCUPACIONAL: Magistério

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Elaborar, executar e avaliar planos de aula na área de sua competência com vistas ao fornecimento de dados subsidiários à reprogramação do Plano Curricular; ministrar aulas nas turmas de sua responsabilidade, utilizando métodos e técnicas de ensino adequadas à sua clientela; avaliar o rendimento dos alunos e participar do processo de recuperação do aproveitamento escolar; manter atualizados os diários de classe, como instrumento de informações acerca do desenvolvimento das atividades de ensino, da frequência e aproveitamento dos alunos; planejar e apoiar as atividades pedagógicas e administrativas da unidade escolar; orientar as unidades escolares, visando seu regular funcionamento; supervisionar o processo de avaliação e recuperação do rendimento escolar; detectar e fornecer subsídios para correção de problemas na unidade escolar; participar de encontros, reuniões, treinamentos, simpósios, seminários com fins educacionais e atividades pedagógicas promovidas pela Pasta; exercer funções de coordenação e direção a nível da unidade escolar; elaborar e divulgar relatório anual de atividades desenvolvidas; desempenhar outras tarefas semelhantes.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Mestrado em Educação com registro para o exercício do Magistério
- 02 (dois) anos de efetiva experiência

ANEXO III

TABELAS DE VENCIMENTOS

SUMARIO

TABELA 1

.Agente de Serviços de Higiene e Alimentação
.Agente de Serviços Gerais
.Coletor de Lixo
.Gari
.Servente
.Vigia

TABELA 2

.Auxiliar de Mecânico
.Zelador de Cemitério

TABELA 3

.Auxiliar Administrativo
.Fiscal de Obras e Posturas
.Mantenedor de Estradas
.Mantenedor Geral
.Operador de Máquinas Leves

TABELA 4

.Agente Administrativo
.Agente de Serviços e Obras Públicas
.Digitador
.Eletricista
.Fiscal de Tributos Municipais I
.Motorista
.Operador de Máquinas Pesadas

TABELA 5

.Escriturário
.Fiscal de Tributos Municipais II
.Mecânico
.Técnico Agrícola

TABELA 6

.Mestre-de-Obras
.Programador

TABELA 7

.Técnico em Contabilidade

SAÚDE

TABELA 1-S

.Atendente

TABELA 2-S

.Auxiliar de Enfermagem
.Vigilante Sanitário

TABELA 3-S

Técnico de Higiene Dental

MAGISTÉRIO

TABELA 1-M

.Assistente de Ensino I

TABELA 2-M

.Assistente de Ensino II

TABELA 3-M

.Professor I

TABELA 4-M

.Assistente de Ensino III
.Professor II

TABELA 5-M

.Professor III

TABELA 6-M

.Professor IV

TABELA 7-M

.Professor V

TABELAS DE VENCIMENTOS

◇◇◇◇◇◇◇◇ TABELA 1 ◇◇◇◇◇◇◇◇

	A	B	C	D	E
I	105.00	107.10	109.24	111.43	113.66
II	119.34	121.72	124.16	126.64	129.18
III	135.63	138.35	141.11	143.94	146.81
IV	154.16	157.24	160.38		

◇◇◇◇◇◇◇◇ TABELA 2 ◇◇◇◇◇◇◇◇

	A	B	C	D	E
I	155.00	158.10	161.26	164.49	167.78
II	176.17	179.69	183.28	186.95	190.69
III	200.22	204.23	208.31	212.48	216.73
IV	227.56	232.11	236.76		

◇◇◇◇◇◇◇◇ TABELA 3 ◇◇◇◇◇◇◇◇

	A	B	C	D	E
I	205.00	209.10	213.28	217.55	221.90
II	232.99	237.65	242.41	247.25	252.20
III	264.81	270.11	275.51	281.02	286.64
IV	300.97	306.99	313.13		

◇◇◇◇◇◇◇◇ TABELA 4 ◇◇◇◇◇◇◇◇

	A	B	C	D	E
I	305.00	311.10	317.32	323.67	330.14
II	346.65	353.58	360.65	367.87	375.22
III	393.99	401.86	409.90	418.10	426.46
IV	447.79	456.74	465.88		

◇◇◇◇◇◇◇◇ TABELA 5 ◇◇◇◇◇◇◇◇

	A	B	C	D	E
I	355.00	362.10	369.34	376.73	384.26
II	403.48	411.55	419.78	428.17	436.74
III	458.57	467.74	477.10	486.64	496.37
IV	521.19	531.62	542.25		

◆◆◆◆◆ TABELA 6 ◆◆◆◆◆

	A	B	C	D	E
I	405.00	413.10	421.36	429.79	438.39
II	440.30	449.51	478.90	488.48	498.25
III	523.16	533.62	544.30	555.18	566.29
IV	594.60	606.49	618.62		

◆◆◆◆◆ TABELA 7 ◆◆◆◆◆

	A	B	C	D	E
I	592.00	603.84	615.92	628.24	640.80
II	672.84	686.30	700.02	714.02	728.30
III	764.72	780.01	795.61	811.53	827.76
IV	869.14	886.53	904.26		

◇◇◇◇◇◇◇◇ TABELA 1-S ◇◇◇◇◇◇◇◇

	A	B	C	D	E
I	205.00	209.10	213.20	217.55	221.90
II	232.99	237.65	242.41	247.25	252.20
III	264.81	270.11	275.51	281.02	286.64
IV	300.97	306.99	313.13		

◇◇◇◇◇◇◇◇ TABELA 2-S ◇◇◇◇◇◇◇◇

	A	B	C	D	E
I	255.00	260.10	265.30	270.61	276.02
II	289.82	295.62	301.53	307.56	313.71
III	329.40	335.99	342.71	349.56	356.55
IV	374.38	381.87	389.50		

◇◇◇◇◇◇◇◇ TABELA 3-S ◇◇◇◇◇◇◇◇

	A	B	C	D	E
I	280.00	285.60	291.31	297.14	303.08
II	318.24	324.60	331.09	337.71	344.47
III	361.49	368.93	376.30	383.83	391.51
IV	411.08	419.30	427.69		

◇◇◇◇◇◇◇◇ TABELA 1-M ◇◇◇◇◇◇◇◇

	A	B	C	D	E
I	105.00	107.10	109.24	111.43	113.66
II	119.34	121.72	124.16	126.64	129.18
III	135.63	138.35	141.11	143.94	146.81
IV	154.16	157.24	160.38		

◇◇◇◇◇◇◇◇ TABELA 2-M ◇◇◇◇◇◇◇◇

	A	B	C	D	E
I	140.00	142.60	145.66	148.57	151.54
II	159.12	162.30	165.55	168.86	172.23
III	180.85	184.46	188.15	191.91	195.75
IV	205.54	209.65	213.84		

◇◇◇◇◇◇◇◇ TABELA 3-M ◇◇◇◇◇◇◇◇

	A	B	C	D	E
I	180.00	183.60	187.27	191.02	194.84
II	204.58	208.67	212.84	217.10	221.44
III	232.52	237.17	241.91	246.75	251.68
IV	264.27	269.55	274.94		

◇◇◇◇◇◇◇◇ TABELA 4-M ◇◇◇◇◇◇◇◇

	A	B	C	D	E
I	250.00	255.00	260.10	265.30	270.61
II	284.14	289.82	295.62	301.53	307.56
III	322.94	329.40	335.99	342.71	349.56
IV	367.04	374.38	381.87		

◇◇◇◇◇◇◇◇ TABELA 5-M ◇◇◇◇◇◇◇◇

	A	B	C	D	E
I	300.00	306.00	312.12	318.36	324.73
II	340.97	347.79	354.74	361.84	369.07
III	387.53	395.28	403.18	411.25	419.47
IV	440.44	449.25	458.24		

◇◇◇◇◇◇ TABELA 6-M ◇◇◇◇◇◇

	A	B	C	D	E
I	355.00	362.10	369.34	376.73	384.26
II	403.48	411.55	419.78	428.17	436.74
III	458.57	467.74	477.10	486.64	496.37
IV	521.19	531.62	542.25		

◇◇◇◇◇◇ TABELA 7-M ◇◇◇◇◇◇

	A	B	C	D	E
I	400.00	408.00	416.16	424.48	432.97
II	454.62	463.71	472.99	482.45	492.10
III	516.70	527.04	537.58	548.33	559.29
IV	587.26	599.00	610.98		