

LEI Nº 376/07

“DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE MACUCO-RJ”.

O Prefeito Municipal de Macuco, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Macuco aprovou e ele sanciona a seguinte,

LEI MUNICIPAL:

**TÍTULO I
Das Disposições Preliminares e dos Conceitos**

**CAPÍTULO I
Das Disposições Preliminares**

Art. 1º. Fica instituído o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração – PCCR dos servidores integrantes dos quadros funcionais do Município de Macuco-RJ, que objetiva estabelecer a estrutura de cargos, carreiras e remuneração, bem como disciplinar as formas de provimento e progressão.

Art. 2º. O PCCR instituído por esta lei fundamenta-se nos princípios constitucionais da igualdade, da impessoalidade, da legalidade, da moralidade e da eficiência.

Art. 3º. O PCCR instituído por esta lei visa prover os quadros funcionais da Prefeitura Municipal de Macuco-RJ, de um sistema organizado em cargos, carreiras e remuneração, podendo ser adotada a multifuncionalidade de cargos amplos e estratégicos, com as seguintes vantagens:

I - engloba, num mesmo cargo, todas as especialidades abrangidas pela dimensão adotada para a respectiva natureza do trabalho, permitindo que haja flexibilidade para seus ocupantes exercerem atribuições diversificadas, com níveis equivalentes de complexidade e responsabilidade;

II - facilita a mobilidade das pessoas no âmbito das diversas unidades organizacionais, valorizando a polivalência e o enriquecimento do trabalho e, como consequência, otimiza o aproveitamento do potencial dos servidores, evitando a sua subutilização;

III - reduz o número de cargos ao mínimo necessário, evitando-se desvios de função.

**CAPÍTULO II
Dos Conceitos**

Art. 4º. Para os efeitos desta lei, consideram-se:

I - *Cargo* o lugar na organização do serviço público, correspondente a um conjunto de atribuições, com estipêndio específico, denominação própria, número certo e remuneração pelo poder público, nos termos da lei;

II – *Servidores Públicos* é o conjunto dos ocupantes de cargos públicos da Prefeitura Municipal de Macuco;

III - *Cargos em Comissão* são de livre provimento e exoneração, por ato do chefe do Poder Executivo, que compreendem as atividades de direção, chefia e assessoramento, obedecendo a estrutura e quantitativos estabelecidos em legislação própria;

IV - *Cargo Multifuncional* é o conjunto de especialidades de natureza abrangente e estratégica, permitindo que haja flexibilidade no exercício de atividades diversificadas, com níveis equivalentes de complexidade e responsabilidade;

V - *Carreira* é a possibilidade de crescimento do servidor dentro do conjunto de classes de um cargo, para acesso privativo dos titulares que a integram, mediante provimento originário e critérios estabelecidos;

VI - *Classe* é o agrupamento de cargos genericamente semelhantes em que se estrutura a carreira, que contém referências salariais e possibilita progressão salarial horizontal do servidor, delimitada por valores mínimos, intermediários e máximos, numericamente identificadas, condicionada à antiguidade e desempenho funcional;

VII – *Referência* é a designação numérica indicativa da posição do cargo na hierarquia da tabela de vencimento;

VIII – *Faixa de Vencimento* é a escala de padrões atribuídos a uma determinada referência;

IX – *Padrão de vencimentos* é a letra que identifica a retribuição pecuniária recebida pelo servidor dentro da sua faixa, excluídas as vantagens pessoais decorrentes de legislações específicas;

X – *Interstício* é o lapso de tempo estabelecido com o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão,

XI - *Especialidade* é o conjunto de atribuições da mesma natureza e do mesmo grau de dificuldade e responsabilidade, inerentes a um determinado cargo;

XII - *Grupo Ocupacional* é o agrupamento de cargos de natureza, requisitos e responsabilidades semelhantes, que justifiquem tratamento de vencimentos, segundo a natureza do trabalho, ou grau de conhecimento e escolaridade exigidos para o seu desempenho;

XIII – *Progressão Funcional*, por antiguidade e merecimento, é a elevação da referência do servidor para a imediatamente superior, dentro da faixa de

vencimento do grupo ocupacional a que pertence, observadas as normas estabelecidas em lei;

XIV - *Vencimento* é a retribuição pecuniária fixada em parcela única mensal, devida ao servidor, pelo exercício do cargo ou especialidade, na referência em que se encontra;

XV - *Remuneração* corresponde ao vencimento relativo à referência em que o servidor se encontra, acrescido das vantagens pecuniárias a que fizer jus.

TÍTULO II

Do Quadro de Cargos

Art. 5º. O Quadro de Cargos instituído por esta lei fica constituído por número certo e determinado de vagas devidamente criadas em lei específica.

Art. 6º. O PCCR da Prefeitura de Macuco fica constituído por cinco grupos ocupacionais, a saber:

I - Grupo Ocupacional I: Grupo de Apoio Operacional, formado pelos cargos constantes no anexo I, com requisito de escolaridade correspondente ao ensino fundamental incompleto.

II - Grupo Ocupacional II: Grupo de Apoio Administrativo, formado pelos cargos constantes no anexo I, com requisito de escolaridade correspondente ao ensino fundamental completo;

III - Grupo Ocupacional III: Grupo de Nível Médio, formado pelos cargos constantes no anexo I, com requisito de escolaridade correspondente ao ensino médio completo;

IV - Grupo Ocupacional IV: Grupo de Nível Superior, formado pelos cargos constantes no anexo I, com requisito de escolaridade correspondente ao ensino superior completo;

CAPÍTULO I

Do Provimento dos Cargos Efetivos

Art. 7º. O ingresso nos cargos do Quadro de Provimento Efetivo dar-se-á exclusivamente por concurso público de provas ou de provas e títulos, na referência iniciais em que a especialidade estiver prevista.

Art. 8º. São requisitos para ingresso nos cargos de provimento efetivo a escolaridade, a formação específica e o registro em órgãos de classe, quando for o caso, e outras exigências legais a serem definidas em legislação complementar e especificadas nos editais dos concursos públicos.

Parágrafo único. As vagas oferecidas no concurso público deverão ser identificadas nominal e quantitativamente por especialidade.

Art. 9º. Do edital de abertura de concurso público constarão, obrigatoriamente, o programa das disciplinas e a área de atuação do profissional

recrutado e, quando a natureza do cargo exigir, a definição dos cursos de especialização ou formação técnica e a respectiva carga horária.

Art. 10. A realização do concurso público para os cargos de provimento efetivo da Prefeitura, competirá à Secretaria Municipal de Administração, ou à outra a qual estiver submetido o Departamento de Recursos Humanos, que adotará as medidas cabíveis para em tempo hábil realizá-lo nos termos da Lei.

Art. 11. A deficiência física e a limitação sensorial não constituirão impedimento ao exercício do cargo público, salvo quando consideradas incompatíveis com a natureza das atribuições a serem desempenhadas, nos termos do art. 37, VIII, da Constituição Federal.

Parágrafo único. Os percentuais reservados aos cargos para as pessoas portadoras de deficiências serão definidos nos editais de concurso público.

Art. 12. O preenchimento das vagas de cargos efetivos deverá atender às demandas de serviços públicos, de acordo com as quais serão estabelecidos, nos editais dos respectivos concursos públicos, os números de vagas para provimento, formação e as especializações profissionais requeridas.

Parágrafo único. Não será obrigatório o provimento integral dos cargos efetivos, ficando condicionado à necessidade e conveniência da Administração Municipal.

CAPÍTULO II

Do Estágio Probatório

Art. 13. O servidor aprovado em concurso público, nomeado e empossado, submeter-se-á ao estágio probatório durante três anos, a contar da data do início do efetivo exercício de suas funções, para adquirir estabilidade no serviço público.

Parágrafo único. O servidor em estágio probatório terá seu desempenho acompanhado e avaliado, periódica e especialmente, como condição para adquirir estabilidade, por comissão e critérios constituídos para essa finalidade, conforme disposto no Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 14. O servidor que obtiver avaliações negativas será exonerado do cargo, sendo-lhe conferido o direito à ampla defesa e o contraditório, nas condições previstas no Regime Jurídico correspondente.

TÍTULO III

Do Desenvolvimento Funcional do Servidor

CAPÍTULO I

Seção I

Da Progressão

Art. 15. Progressão é a passagem do servidor de uma determinada referência para a imediatamente superior, obedecendo ao interstício mínimo em cada referência e ao de merecimento, este último medido por avaliação de desempenho que será realizada segundo critérios próprios a serem adotados, mediante o crivo de Comissão de Desenvolvimento Funcional.

Art. 16. A Comissão de Desenvolvimento Funcional e a avaliação de desempenho do servidor serão criadas por ato de iniciativa do Prefeito Municipal e definirá a composição, as atribuições, o funcionamento e os critérios de avaliação.

Art. 17. A Progressão a cada referência obedecerá aos seguintes critérios de tempo de serviço, além da avaliação de desempenho prevista no artigo anterior:

I - para referência I – ingresso automático após a posse;

II - para referência II:

a) Mínimo de 05 (cinco) anos na referência I;

III - para as referências subseqüentes, ou seja, de III a VIII:

a) Mínimo de 5 (cinco) anos na referência anterior;

Parágrafo único. A mudança de referência importa na passagem do servidor do padrão de vencimento em que se encontra para aquele correspondente a referência imediatamente superior, na forma prevista no Anexo II desta lei.

Art. 18. Os profissionais que estiverem afastados de suas funções terão seu período aquisitivo ao acesso à referência imediatamente superior suspenso nos seguintes casos:

I - licença para cumprimento de mandato eletivo ou atividade política;

II - licença para tratar de interesses particulares;

III - licença para desempenho de mandato classista.

Art. 19. As Progressões terão vigência a partir do ano seguinte em que o servidor completar o interstício necessário, desde que tenha obtido avaliação de desempenho satisfatória.

Art. 20. Os profissionais cedidos a outros órgãos da administração direta ou indireta, inclusive a outros entes da federação, terão o período aquisitivo do direito ao acesso a referência imediatamente superior suspenso, voltando a contar após seu efetivo retorno ao órgão de origem.

Parágrafo único. Aqueles servidores objetos de permuta com os órgãos citados no caput deste artigo não terão seu período suspenso e ficarão isentos dos critérios estabelecidos para avaliação de desempenho, bastando uma certidão emitida pela autoridade responsável pelo órgão cessionário, que deverá atribuir os conceitos de avaliação a serem definidos juntamente com os critérios a serem aplicados aos servidores não cedidos.

Art. 21. Os servidores concursados, ocupantes de cargos em comissão, terão suas referências alteradas pela progressão, considerando-se os padrões de vencimentos de seu cargo efetivo, não importando, para tal finalidade, a remuneração percebida pelo exercício do cargo comissionado.

TÍTULO IV Dos Remanejamentos

Art. 22. O remanejamento é a movimentação interna de servidores de uma área administrativa para outra, dentro de uma mesma secretaria ou de uma unidade para outra, sempre em atendimento ao interesse do serviço público.

§ 1º. O remanejamento não implicará alteração de cargo ou referência que o servidor venha ocupar, bem como não afetará sua remuneração ou função exercida.

§ 2º. A transferência de um servidor de uma área para outra, dentro da mesma secretaria, dar-se-á mediante a concordância do respectivo secretário.

§ 3º. Quando se tratar de transferência de um servidor de uma secretaria para outra, deverá haver concordância das secretarias envolvidas e autorização do chefe do Poder Executivo.

TÍTULO V Das Gratificações e Complementações

Art. 23. As gratificações de qualquer natureza serão concedidas na forma da Lei nº 301/05 e suas alterações, ou em legislação específica.

Art. 24. A cargo do Chefe do Poder Executivo, poderão ser pagas complementações sobre aos vencimentos básicos dos servidores, com recursos oriundos de convênios federais, estaduais ou municipais, em virtude de execução de programas sociais temporários, emergenciais ou especiais.

Parágrafo único. As vantagens conferidas na forma do caput deste artigo serão de caráter pessoal e temporário, pagas por meio de rubrica específica e em separado e enquanto durar o referido programa ou convênio, sendo vedada a sua incorporação, sob qualquer título.

TÍTULO VI Das Disposições Finais e Transitórias

Art. 25. A jornada de trabalho dos titulares dos cargos referenciados nesta lei é definida de acordo com a natureza da função e estabelecidas no Anexo I.

§ 1º. Os ocupantes dos cargos, com carga horária inferior a estabelecida no Anexo I, terão garantida a jornada fixada anteriormente à publicação da presente lei.

§ 2º. Deverão ser obedecidas as jornadas de trabalho conferidas às atividades profissionais regulamentadas por lei específica, exercida no âmbito do serviço público municipal, respeitados os vencimentos estabelecidos em lei.

Art. 26. Em face das modificações introduzidas na estrutura funcional e salarial da prefeitura, estabelecidas na presente lei, fica o Poder Executivo, desde já, autorizado a propor alterações e ajustes necessários à adequação da estrutura de cargos efetivos de forma a otimizar recursos no orçamento.

Art. 27. As nomeações para os cargos efetivos de que trata esta lei serão realizadas por ato do Poder Executivo municipal de Macuco, observando-se:

I. a prévia aprovação em concurso publico;

II. a disponibilidade financeira e orçamentária; e,

III. o cumprimento da legislação vigente, em especial a Lei de Responsabilidade Fiscal.

Parágrafo único. Ficam vedadas as nomeações para provimento dos cargos efetivos em virtude de ascensão funcional.

Art. 28. Aos servidores que integram o atual quadro efetivo da Prefeitura de Macuco e que já tenham cumprido o interstício previsto para cada referência, poderão ser enquadrados, automaticamente, desde que haja disponibilidade orçamentária e financeira, ficando dispensados da avaliação de desempenho até a vigência da presente lei .

Art. 29. As atribuições próprias de cada cargo constante no presente PCCR são aquelas verificadas no Anexo III, que integra a presente lei.

Art. 30. As disposições do presente artigo não se aplicam ao pessoal contratado na forma do art. 37, IX, da Constituição Federal, cuja contratação rege-se-á por lei específica.

Art. 31. Os servidores contratados em caráter temporário e excepcional, na forma do art. 37, IX, da Constituição Federal, não terão sua relação regulada por este PCCR, devendo as condições, direitos e critérios de contratação ser disciplinados em lei específica.

Art. 32. As vagas ocupadas pelos servidores remanescentes do Município de Cordeiro, que ingressaram na Administração Municipal sem prévio concurso público, serão gradativa e automaticamente extintas, assim que ocorrida à respectiva vacância, não podendo ser objeto de novo provimento.

Art. 33. Os Anexos de que trata esta lei são partes integrantes e inseparáveis desta

Art. 34. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, em 23 de abril de 2007.

ROGÉRIO BIANCHINI
Prefeito

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS, SALÁRIOS E CARGA HORARIA SEMANAL.

GRUPO 1 – Ensino Fundamental Incompleto

CARGO	SALÁRIO	HORAS SEMANAIS
Auxiliar de Serviço de Educação	R\$ 385,00	40
Auxiliar de Serviço de Saúde	R\$ 385,00	40
Auxiliar de Serviços Gerais	R\$ 385,00	40
Calceteiro	R\$ 385,00	40
Carpinteiro	R\$ 385,00	40
Coletor de Lixo	R\$ 385,00	40
Coveiro	R\$ 385,00	40
Cozinheiro	R\$ 385,00	40
Eletricista	R\$ 385,00	40
Gari	R\$ 385,00	40
Guarda Municipal	R\$ 385,00	40
Jardineiro	R\$ 385,00	40
Mecânico	R\$ 385,00	40
Motorista I	R\$ 385,00	40
Motorista II	R\$ 402,50	40
Pedreiro	R\$ 385,00	40
Pintor	R\$ 385,00	40
Servente	R\$ 385,00	40
Telefonista	R\$ 385,00	30
Tratorista	R\$ 385,00	40

GRUPO 2 – Ensino Fundamental Completo

CARGO	SALÁRIO	HORAS SEMANAIS
Auxiliar Administrativo	R\$ 402,50	40
Auxiliar de Contabilidade	R\$ 402,50	40
Auxiliar de Enfermagem	R\$ 402,50	40
Auxiliar de Gabinete Odontológico	R\$ 402,50	40
Auxiliar de Laboratório	R\$ 402,50	40
Auxiliar de Radiologia	R\$ 402,50	40
Operador de Máquinas Pesadas II	R\$ 437,50	40

GRUPO 3 – Ensino Médio

CARGO	SALÁRIO	HORAS SEMANAIS
Fiscal de Tributos	R\$ 437,50	40
Fiscal Urbano	R\$ 437,50	40
Fiscal Sanitário	R\$ 437,50	40
Técnico em Contabilidade	R\$ 437,50	40
Técnico em Laboratório	R\$ 437,50	40
Técnico em Radiologia	R\$ 437,50	30
Técnico de Laboratório	R\$ 437,50	40
Digitador	R\$437,50	30

GRUPO 4 – Ensino Superior

CARGO	SALÁRIO	HORAS SEMANAIS
Arquiteto	R\$ 770,00	25
Enfermeiro	R\$ 770,00	40
Engenheiro Civil	R\$ 770,00	25
Fisioterapeuta	R\$ 770,00	30
Fonoaudiólogo	R\$ 770,00	30
Jornalista	R\$ 770,00	20
Médico	R\$ 770,00	20/24
Médico Veterinário	R\$ 770,00	20
Nutricionista	R\$ 770,00	30
Dentista/Odontólogo	R\$ 770,00	20
Psicólogo	R\$ 770,00	30
Terapeuta Ocupacional	R\$ 770,00	30

ANEXO II

Ref.	A	B	C	D	E	F	G	H
Anos	ingresso	5 Anos	10 Anos	15 Anos	20 Anos	25 Anos	30 Anos	35 Anos
GRUPO I								
I	R\$ 385,00	R\$ 404,25	R\$ 424,46	R\$ 445,69	R\$ 467,97	R\$ 491,37	R\$ 515,94	R\$ 541,73
I	R\$ 402,50	R\$ 422,63	R\$ 443,76	R\$ 465,94	R\$ 489,24	R\$ 513,70	R\$ 539,39	R\$ 566,36
GRUPO II								
II	R\$ 402,50	R\$ 422,63	R\$ 443,76	R\$ 465,94	R\$ 489,24	R\$ 513,70	R\$ 539,39	R\$ 566,36
II	R\$ 437,50	R\$ 459,38	R\$ 482,34	R\$ 506,46	R\$ 531,78	R\$ 558,37	R\$ 586,29	R\$ 615,61
GRUPO III								
III	R\$ 437,50	R\$ 459,38	R\$ 482,34	R\$ 506,46	R\$ 531,78	R\$ 558,37	R\$ 586,29	R\$ 615,61
GRUPO IV								
IV	R\$ 770,00	R\$ 808,50	R\$ 848,93	R\$ 891,37	R\$ 935,94	R\$ 982,74	R\$ 1.031,87	R\$ 1.083,47

ANEXO III

GRUPO 1 - Ensino Fundamental Incompleto	
AUXILIAR DE SERVIÇOS DE EDUCAÇÃO	
DESCRIÇÃO DA ESPECIALIDADE	
ESPECIALIDADE Auxiliar de Serviços de Educação	CBO 2394-30
REQUISITOS PARA PROVIMENTO cargo em extinção.	
INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO <ul style="list-style-type: none">Secretaria de Educação e Cultura	
DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES: <ul style="list-style-type: none">cuida da segurança do aluno nas dependências e proximidades da escola;inspeciona o comportamento dos alunos no ambiente escolar;orienta os alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar e cumprimento de horários;ouve reclamações, analisa fatos e relata-os à chefia imediata;presta apoio às atividades acadêmicas e controla as atividades livres dos alunos, orientando entrada e saída dos mesmos nas salas de aula e na escola, fiscalizando espaços de recreação;organiza o ambiente escolar e providencia manutenção predial, quando necessário;exerce a função de direção, quando nela investido;participa da distribuição de turmas e da organização da carga horária;participa das atividades de caracterização da clientela escolar;participa da preparação e execução de seminários, encontros, palestras, oficinas e sessões de estudo;participa de reuniões técnico-administrativo-pedagógicas na escola e nos demais órgãos da Secretaria Municipal de Educação;participa no processo de integração família-escola-comunidade;executa outras atividades correlatas ao cargo.	

GRUPO 1 - Ensino Fundamental Incompleto	
AUXILIAR DE SERVIÇOS DE SAÚDE	
DESCRIÇÃO DA ESPECIALIDADE	
ESPECIALIDADE Auxiliar de Serviços de Saúde	CBO 3222-40
REQUISITOS PARA PROVIMENTO cargo em extinção.	
INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO <ul style="list-style-type: none">Secretaria Saúde	
DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES: <ul style="list-style-type: none">presta informações ao público, relativas ao setor onde deverá dirigir-se e com quem tratar;organiza e mantém arquivos e fichários de documentos referentes ao setor, procedendo a classificação, etiquetagem e guarda dos documentos, para conservá-los e facilitar a sua consulta;constata as áreas, visando a obtenção de informações necessárias ao encaminhamento de pessoas no trato de seus assuntos;auxilia no atendimento dos pacientes, nas unidades de saúde pública municipal;	

- realiza serviços de higienização ou preparação dos pacientes;
- executa outras atividades correlatas ao cargo.

GRUPO 1 - Ensino Fundamental Incompleto	
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	
DESCRIÇÃO DA ESPECIALIDADE	
ESPECIALIDADE Auxiliar de Serviços de Gerais	CBO 9914-05
REQUISITOS PARA PROVIMENTO concurso Público	
INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO <ul style="list-style-type: none"> ▪ Todas as Secretarias 	
DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES: <ul style="list-style-type: none"> • auxilia nos serviços de armazenagem de materiais leves e pesados, tais como cal, cimento, areia, tijolos e outros, acondicionando-os em prateleiras ou pátios dos almoxarifados, para assegurar o estoque dos mesmos; • auxilia nos serviços de jardinagem, aparando gramas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, podando árvores, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral; • efetua limpeza e conservação dos prédios públicos, assim como, áreas verdes, praças, terrenos baldios, ruas e outros logradouros públicos, capinando, limpando, lavando, varrendo, transportando entulhos, visando melhorar o aspecto do município; • efetua limpeza e conservação nos cemitérios e nos jazigos, bem como auxilia na preparação de sepulturas, abrindo e fechando covas, para permitir o sepultamento dos cadáveres; • auxilia o motorista nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias, valendo-se de esforço físico e/ou outros recursos, visando contribuir para a execução dos trabalhos; • auxilia na preparação de rua para a execução de serviços de pavimentação, compactando o solo, esparramando terra, pedra, para manter a conservação dos trechos desgastados ou na abertura de novas vias; • auxilia nas instalações e manutenções elétricas, fornecendo materiais necessários e utilizando ferramentas manuais, para estruturar a parte geral das instalações; • apreende animais soltos em vias públicas tais como cavalo, vaca, cachorros, cabritos etc., laçando-os e conduzindo-os ao local apropriado, para evitar acidentes e garantir a saúde da população; • auxilia no assentamento de tubos de concreto, transportando-os e/ou segurando-os para garantir a correta instalação; • zela pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados; • executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato; • executa outras atividades correlatas ao cargo. 	

GRUPO 1 - Ensino Fundamental Incompleto	
CALCETEIRO	
DESCRIÇÃO DA ESPECIALIDADE	
ESPECIALIDADE Calceteiro	CBO 7152-05
REQUISITOS PARA PROVIMENTO concurso público	
INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO ▪ Secretaria de Obras	
DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES: <ul style="list-style-type: none"> • prepara o solo, recobrando com areia ou terra, colocando cada peça - bloquetes, paralelepípedos e outros - posicionando-a e assentando-a com golpes de martelo ou malho, para encaixá-la no lugar; • recobre as junções, preenchendo-as com alcatrão ou argamassa de cimento, para igualar o calçamento e dar acabamento à obra; • constrói bocas de lobo e assenta tubulações para escoamento de águas pluviais, guias e sarjetas; • executa serviços de manutenção de pavimentos das vias públicas, conservação de calçadas e sarjetas, para corrigir os defeitos surgidos; • zela pelas ferramentas e equipamentos utilizados nas obras, promovendo a limpeza e a conservação dos mesmos, deixando-os em condições adequadas para uso; • executa outras atividades correlatas ao cargo. 	

GRUPO 1 – Ensino Fundamental Incompleto	
CARPINTEIRO	
DESCRIÇÃO DA ESPECIALIDADE	
ESPECIALIDADE Carpinteiro	CBO 7155-05
REQUISITOS PARA PROVIMENTO concurso público	
INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO ▪ Todas as Secretarias	
DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES: <ul style="list-style-type: none"> ▪ examina as características do trabalho a ser executado, interpretando plantas, esboços, modelo ou especificações, para estabelecer a seqüência das operações a serem efetuadas; ▪ seleciona a madeira e demais elementos necessários, montando as partes das peças, serrando, aplainando, alisando e furando, utilizando ferramentas manuais ou mecânicas, para a montagem da obra; ▪ instala esquadria e outras peças de madeira como janelas, portas, escadas e similares, encaixando-as e fixando-as nos locais apropriados e previamente preparados, para possibilitar a ventilação e iluminação natural das edificações; ▪ repara elementos de madeira, substituindo peças desgastadas ou fixando partes soltas, para recompor sua estrutura; ▪ conserva e zela pelo material usado, afiando as ferramentas de corte, utilizando 	

<ul style="list-style-type: none"> lima, assentador ou pedra de afiar, para mantê-lo em condições de uso; ▪ executa outras atividades correlatas ao cargo. 	
GRUPO 1 – Ensino Fundamental Incompleto	
COLETOR DE LIXO	
DESCRIÇÃO DA ESPECIALIDADE	
ESPECIALIDADE Coletor de lixo	CBO 5142-05
REQUISITOS PARA PROVIMENTO concurso público	
INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO ▪ Secretaria de Obras	
DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES: <ul style="list-style-type: none"> ▪ percorre os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, recolhendo lixo, despejando-o em veículos especiais, contribuindo para a limpeza desses locais; ▪ recolhe entulhos de construções colocados nas calçadas, transportando para os depósitos apropriados, para garantir a ordem e a limpeza das mesmas; ▪ zela pela limpeza das áreas de lazer, parques e jardins, recolhendo o lixo amontoado ou acondicionado em latões, para manter os referidos locais em condições de higiene; ▪ executa outras atividades correlatas ao cargo. 	

GRUPO 1 – Ensino Fundamental Incompleto	
COVEIRO	
DESCRIÇÃO DA ESPECIALIDADE	
ESPECIALIDADE Coveiro	CBO 5166-10
REQUISITOS PARA PROVIMENTO concurso público	
INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO ▪ Secretaria de Obras .	
DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES: <ul style="list-style-type: none"> ▪ executa serviços de manutenção, limpeza e fiscalização de cemitérios, bem como os relativos ao sepultamento; ▪ presta informações ao público, relativas ao setor onde deverá dirigir-se e com quem tratar; ▪ executa tarefas de inspeção, vigilância e proteção das instalações, serviços e bens municipais; ▪ auxilia na elaboração de trabalho referente às obras municipais no cemitério; ▪ executa outras atividades correlatas ao cargo. 	

GRUPO 1 – Ensino Fundamental Incompleto	
COZINHEIRO	
DESCRIÇÃO DA ESPECIALIDADE	
ESPECIALIDADE Cozinheiro	CBO 5132-05
REQUISITOS PARA PROVIMENTO concurso público	
INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO <ul style="list-style-type: none"> ▪ Todas as Secretarias 	
DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES: <ul style="list-style-type: none"> ▪ prepara as refeições, lavando, descascando, cortando, temperando, refogando, assando e cozendo alimentos diversos de acordo com orientação superior, para atender ao programa alimentar estabelecido; ▪ distribui as refeições preparadas, entregando-as conforme rotina determinada, para atender aos comensais; ▪ efetua o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo da merenda, recebendo-os e armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas, para obter melhor aproveitamento e conservação dos mesmos; ▪ seleciona os ingredientes necessários ao preparo das refeições, separando-os e medindo-os de acordo com o cardápio do dia, para facilitar a utilização dos mesmos; ▪ registrar o número de refeições distribuídas, anotando-as em impressos próprios, para possibilitar cálculos estatísticos; ▪ efetua a pesagem e registro das sobras e restos alimentares, utilizando balanças apropriadas e anotando os resultados em fichas específicas, para permitir a avaliação da aceitação dos alimentos pelos comensais; ▪ executa outras atividades correlatas ao cargo. 	

GRUPO 1 – Ensino Fundamental Incompleto	
ELETRICISTA	
DESCRIÇÃO DA ESPECIALIDADE	
ESPECIALIDADE Eletricista	CBO 9511-05
REQUISITOS PARA PROVIMENTO concurso público	
INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO <ul style="list-style-type: none"> ▪ Todas as Secretarias 	
DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES: <ul style="list-style-type: none"> ▪ monta, instala, mantém e repara aparelhos elétricos e eletrônicos, tais como: motores, dínamos, instrumentos, aparelhos eletrodomésticos, aparelhos de controle e regulação de corrente; ▪ executa serviços de instalação, consertos e reparos em sistemas elétricos; ▪ monta e mantém instalações elétricas de prédios, bem como de automóveis e outros veículos automotores; ▪ executa outras atividades correlatas ao cargo. 	

GRUPO 1 – Ensino Fundamental Incompleto	
GARI	
DESCRIÇÃO DA ESPECIALIDADE	
ESPECIALIDADE Gari	CBO 5142-15
REQUISITOS PARA PROVIMENTO concurso público	
INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO <ul style="list-style-type: none"> ▪ Secretaria de Obras 	
DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES: <ul style="list-style-type: none"> ▪ limpa: ruas, parques, jardins e outros logradouros públicos, varrendo-os e coletando os detritos; ▪ coleta lixo acumulado em logradouros públicos e outros locais, despejando-os em veículos, carrinhos e depósitos apropriados; ▪ efetua serviços de capina; ▪ coleta lixo, recolhendo-os a vasilhames próprios; ▪ transporta objetos, volumes, equipamentos e outros, quando solicitado; ▪ requisita material para realização de seu trabalho; ▪ constata as áreas, visando a obtenção de informações necessárias ao encaminhamento de pessoas no trato de seus assuntos; ▪ zela pelos equipamentos públicos e executa tarefas de apoio a limpeza pública; ▪ executa outras atividades correlatas ao cargo. 	

GRUPO 1 – Ensino Fundamental Incompleto	
GUARDA MUNICIPAL	
DESCRIÇÃO DA ESPECIALIDADE	
ESPECIALIDADE Guarda Municipal	CBO 5172-15
REQUISITOS PARA PROVIMENTO concurso público	
INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO <ul style="list-style-type: none"> ▪ Todas as Secretarias 	
DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES: <ul style="list-style-type: none"> ▪ exerce atividade policial ostensiva, não-armada, de acordo com a legislação federal em vigor; ▪ vigia dependências e áreas públicas com a finalidade de prevenir, controlar e combater delitos como porte ilícito de armas e munições e outras irregularidades; ▪ recepciona e controla a movimentação de pessoas em áreas de acesso livre e restrito; ▪ escolta pessoas e mercadorias; ▪ controla movimentação de objetos e cargas; ▪ comunica-se, via rádio ou telefone, prestando informações ao público e aos órgãos competentes; ▪ executa tarefas na área de patrulhamento, de inspeção, vigilância e proteção das instalações, serviços e bens municipais; ▪ zela pela segurança das pessoas, do patrimônio e pelo cumprimento das leis e 	

regulamentos;

- atua na aplicação de primeiros socorros, no monitoramento de sistema eletrônico de vigilância e alarmes e auxilia na fiscalização de trânsito;
- dirige e opera viaturas e veículos especiais;
- colabora com a observância do Código de Postura Municipal;
- atende as reclamações de perturbações de repouso dos munícipes;
- previne incêndios nos bosques e aciona medidas visando sua extinção;
- dirige viaturas, quando em serviço de grupo ou quando lhe for determinado pelos seus superiores;
- auxilia na detenção e prisão de infratores da lei, encaminhando-os à Delegacia de Polícia mais próxima;
- intervém em casos de acidente, incêndio e outros sinistros para providenciar ou tomar as medidas mais urgentes, ressalvados os casos que ultrapassam a competência municipal;
- cumpre e faz cumprir as normas, leis e regulamentos;
- emite relatório diário das ocorrências do setor sob sua responsabilidade;
- executa outras atividades correlatas ao cargo.

GRUPO 1 – Ensino Fundamental Incompleto

JARDINEIRO

DESCRIÇÃO DA ESPECIALIDADE

ESPECIALIDADE

Jardineiro

CBO

6222-10

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

concurso público

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO

- Secretaria de Obras; Secretaria de Agricultura; Secretaria de Meio Ambiente

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

- prepara a terra, arando, adubando, irrigando e efetuando outros tratamentos necessários, para proceder ao plantio de flores, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais;
- efetua a poda das plantas e árvores, aparando-as em épocas determinadas, com tesouras e instrumentos apropriados para assegurar o desenvolvimento adequado das mesmas;
- efetua o plantio de sementes e mudas, colocando-as em covas previamente preparadas nos canteiros, para obter a germinação e o enraizamento;
- efetua a formação de novos jardins e gramados, renovando-lhes as partes danificadas, transplantando mudas, erradicando ervas daninhas e procedendo à limpeza dos mesmos, para mantê-los em bom estado de conservação;
- prepara canteiros, colocando anteparos de madeira e de outros materiais, seguindo os contornos estabelecidos, para atender à estética dos locais;
- zela pelos equipamentos, ferramentas e outros materiais utilizados, colocando-os em local apropriado, para deixá-los em condições de uso;
- executa outras atividades correlatas ao cargo.

GRUPO 1 – Ensino Fundamental Incompleto	
MECÂNICO	
DESCRIÇÃO DA ESPECIALIDADE	
ESPECIALIDADE Mecânico	CBO 9192-05
REQUISITOS PARA PROVIMENTO concurso público;	
INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO ▪ Secretaria de Obras	
DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES: <ul style="list-style-type: none"> ▪ elabora planos de manutenção de veículos; ▪ realiza manutenções de motores, sistemas e partes de veículos automotores. ▪ substitui peças, repara e testa desempenho de componentes e sistemas de veículos; ▪ trabalha em conformidade com normas e procedimentos técnicos, de qualidade, de segurança e de preservação do meio ambiente; ▪ executa outras atividades correlatas ao cargo. 	

GRUPO 1 – Ensino Fundamental Incompleto	
MOTORISTA	
DESCRIÇÃO DA ESPECIALIDADE	
ESPECIALIDADE Motorista	CBO 7825
REQUISITOS PARA PROVIMENTO <ul style="list-style-type: none"> ▪ concurso público; ▪ carteira nacional de habilitação. 	
INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO ▪ Todas as Secretarias	
DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES: <ul style="list-style-type: none"> ▪ realiza vistoria veículos, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, água, óleo do motor, testando freios e parte elétrica; ▪ dirige veículos oficiais, manipulando seus comandos e observando o fluxo de trânsito e sinalização; ▪ cumpre ordens de serviço, verificando itinerário, montando os dados em formulários próprios; ▪ mantém, sempre à mão, da documentação pessoal e do veículo, apresentando-a quando solicitada pelas autoridades competentes; ▪ zela pela manutenção e conservação do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos; ▪ mantém e conservação da limpeza do veículo sob sua responsabilidade; ▪ executa outras atividades correlatas ao cargo. 	

GRUPO 1 – Ensino Fundamental Incompleto	
PEDREIRO	
DESCRIÇÃO DA ESPECIALIDADE	
ESPECIALIDADE Pedreiro	CBO 7152-10
REQUISITOS PARA PROVIMENTO concurso público;	
INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO <ul style="list-style-type: none"> ▪ Secretaria de Obras 	
DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES: <ul style="list-style-type: none"> ▪ verifica as características da obra, examinando plantas e outras especificações da construção, para selecionar o material e estabelecer as operações a executar; ▪ ajusta a pedra ou tijolo a ser utilizado, adaptando a forma e medida ao lugar onde será colocado, utilizando martelo e talhadeira, para possibilitar o assentamento do material em questão; ▪ mistura areia, cimento e água, dosando esses materiais nas quantidades convenientes, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de pedras e tijolos; ▪ assenta tijolos, ladrilhos, pisos ou pedras, superpondo-os em fileiras ou seguindo os desenhos, para levantar paredes, vigas, pilares, degraus de escadas e outras partes da construção; ▪ constrói base de concreto e/ou outro material, baseando-se nas especificações para possibilitar a instalação de máquinas, postes da rede elétrica e para outros fins; ▪ executa serviços de acabamento em geral, tais como colocação de telhas, revestimento de pavimentos ou paredes com ladrilhos e azulejos, instalação de rodapés, verificando material e ferramentas necessárias para a execução dos trabalhos; ▪ executa trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, aparelhos sanitários e outras peças, chumbando as bases danificadas, para reconstituir essas estruturas; ▪ executa outras atividades correlatas ao cargo. 	

GRUPO 1 – Ensino Fundamental Incompleto	
PINTOR	
DESCRIÇÃO DA ESPECIALIDADE	
ESPECIALIDADE Pintor	CBO 7166
REQUISITOS PARA PROVIMENTO <ul style="list-style-type: none"> ▪ concurso público; 	
INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO <ul style="list-style-type: none"> ▪ Secretaria de Obras 	
DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES <ul style="list-style-type: none"> ▪ verifica o trabalho a ser executado, observando o estado da superfície para determinar os procedimentos e materiais a serem utilizados; ▪ limpa as superfícies, escovando, lixando ou retirando a pintura velha ou das partes danificadas com raspadeiras, espátulas e solvente para eliminar os resíduos; ▪ prepara as superfícies, emassando, lixando e retocando falhas e emendas, para corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta; ▪ prepara o material de pintura, misturando tintas, pigmentos, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e a qualidade especificadas; ▪ pinta as superfícies, aplicando sobre elas uma ou várias camadas de tinta, utilizando pincéis, rolos ou brochas para protegê-las e dar-lhes o aspecto desejado; ▪ executa serviços de colocação de vidros em vitrôs, janelas, vidraças e portas, preparando a superfície com camada de massa, para assegurar o serviço desejado; ▪ zela pelos equipamentos e materiais de sua utilização; ▪ executa outras atividades correlatas ao cargo. 	

GRUPO 1 – Ensino Fundamental Incompleto	
SERVENTE	
DESCRIÇÃO DA ESPECIALIDADE	
ESPECIALIDADE Servente	CBO 7170-20
REQUISITOS PARA PROVIMENTO <ul style="list-style-type: none"> ▪ concurso público; 	
INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO <ul style="list-style-type: none"> ▪ Secretaria de Obras 	
DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES <ul style="list-style-type: none"> ▪ auxilia nos serviços de armazenagem de materiais leves e pesados, tais como cal, cimento, areia, tijolos e outros, acondicionando-os em prateleiras ou pátios, para assegurar o estoque dos mesmos; ▪ auxilia nos serviços de jardinagem, aparando gramas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, podando árvores, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral; ▪ efetua limpeza e conservação de áreas verdes, praças, terrenos baldios, ruas e outros logradouros públicos, capinando, limpando, lavando, varrendo, transportando entulhos, visando melhorar o aspecto do município; 	

- efetua limpeza e conservação nos cemitérios e nos jazigos, bem como auxilia na preparação de sepulturas, abrindo e fechando covas, para permitir o sepultamento dos cadáveres;
- auxilia o motorista nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias, valendo-se de esforço físico e/ou outros recursos, visando contribuir para a execução dos trabalhos;
- auxilia na preparação de rua para a execução de serviços de pavimentação, compactando o solo, esparramando terra, pedra, para manter a conservação dos trechos desgastados ou na abertura de novas vias;
- auxilia nas instalações e manutenções elétricas, fornecendo materiais necessários e utilizando ferramentas manuais, para estruturar a parte geral das instalações;
- auxilia no assentamento de tubos de concreto, transportando-os e/ou segurando-os para garantir a correta instalação;
- zela pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados;
- executa outras atividades correlatas ao cargo.

GRUPO 1 - Ensino Fundamental Incompleto	
TELEFONISTA	
DESCRIÇÃO DA ESPECIALIDADE	
ESPECIALIDADE Telefonista	CBO 4222-05
REQUISITOS PARA PROVIMENTO concurso público	
INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO <ul style="list-style-type: none"> ▪ Todas as secretarias. 	
DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES: <ul style="list-style-type: none"> ▪ atende e efetua ligações internas e externas, operando equipamentos telefônicos, consultando listas e/ou agendas, visando à comunicação entre o usuário e o destinatário; ▪ registra as ligações interurbanas efetuadas, anotando em formulários apropriados o nome do solicitante, localidade e tempo de duração, para possibilitar o controle de custos; ▪ zela pelo equipamento telefônico, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção, para assegurar o perfeito funcionamento; ▪ mantém atualizadas e sob sua guarda as listas telefônicas internas, externas e de outras localidades, para facilitar consultas; ▪ executa outras atividades correlatas ao cargo. 	

GRUPO 1 - Ensino Fundamental Incompleto	
TRATORISTA	
DESCRIÇÃO DA ESPECIALIDADE	
ESPECIALIDADE Tratorista	CBO 6410-15
REQUISITOS PARA PROVIMENTO <ul style="list-style-type: none"> ▪ concurso publico; ▪ carteira nacional de habilitação, classe E. 	
INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO <ul style="list-style-type: none"> ▪ Secretaria de Obras 	

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

- conduz tratores providos ou não de implementos diversos, como lâminas e máquinas varredoras ou pavimentadoras, dirigindo-o e operando o mecanismo de tração ou impulsão, para movimentar cargas e executar operações de limpeza ou similares;
- zela pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações, colocando em prática as medidas de segurança recomendadas, para a operação e estacionamento da máquina;
- efetua a limpeza e lubrificação das máquinas e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, para assegurar seu bom funcionamento;
- efetua o abastecimento dos equipamentos com óleo diesel, observando o nível do óleo lubrificante e lubrificando as partes necessárias, utilizando graxa, para mantê-las em condições de uso;
- registra as operações realizadas, anotando em um diário ou em impressos, os tipos e os períodos de trabalho, para permitir o controle dos resultados;
- executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

GRUPO 2 – Ensino Fundamental Completo**AUXILIAR ADMINISTRATIVO****DESCRIÇÃO DA ESPECIALIDADE**

ESPECIALIDADE

Auxiliar Administrativo

CBO

4110-05

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

concurso público

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO

Todas as Secretarias

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

- coleta e compila dados diversos, consultando documentos, transcrições, arquivos e fichários;
- efetua lançamentos com auxílio de calculadoras e/ou computadores;
- efetua lançamentos em livros fiscais registrando os comprovantes de transcrições;
- controla requisições e recebimentos de materiais de consumo, providenciando o formulário de solicitação e acompanhando a entrega dos mesmos;
- redige cartas, memorandos, ofícios e outros textos necessários ao cumprimento das tarefas pertinentes ao setor, digitando e imprimindo-os;
- elabora atas, quadros e mapas demonstrativos, relatórios e folhas de pagamento, utilizando calculadoras e/ou computadores, observando as determinações legais;
- controla e examina documentos, confere recebimentos em cheques e em espécie, efetua pagamento na rede bancária ou fora dela e presta contas de suprimento de fundos e quaisquer outros recursos, confrontando os documentos com a importância;
- prepara, despacha e controla documentos relativos a todas as unidades da prefeitura, preenchendo formulários próprios, elaborando-os, instruindo-os e encaminhando-os aos setores;
- organiza e mantém arquivos e fichários de documentos referentes ao setor, procedendo a classificação, tiquetagem e guarda dos mesmos;
- examina, despacha e/ou instrui processos relacionados com a sua unidade de

trabalho, providenciando o encaminhamento dos mesmos;

- acompanha o andamento de expediente ou processos de interesse de sua unidade de trabalho, mantendo contatos internos e externos, esclarecendo dúvidas e tomando providências para atender as necessidades do serviço.
- estuda processos de pequena complexidade, relacionados com assuntos de caráter geral ou específico da repartição, preparando os expedientes que se fizerem necessários;
- aplica regulamentos e normas referentes à administração municipal, em assuntos de pequenas complexidades;
- opera equipamentos integrantes da instalação de programas, de acordo com as normas e procedimentos técnicos;
- verifica as especificações exigidas para o funcionamento do computador e seus sistemas periféricos, bem como as condições ambientais;
- zela pelo funcionamento e pela conservação dos equipamentos e materiais utilizados;
- opera editores de textos, planilhas eletrônicas, gerenciador de banco de dados e outros “softwares” disponíveis;
- prepara as tarefas de digitação de acordo com as instruções específicas;
- mantém a seqüência e o controle dos documentos;
- atende ao público e presta informações, relativas ao setor onde deverá dirigir-se e com quem tratar;
- executa outras atividades correlatas ao cargo.

GRUPO 2 – Ensino Fundamental Completo	
AUXILIAR DE CONTABILIDADE	
DESCRIÇÃO DA ESPECIALIDADE	
ESPECIALIDADE Auxiliar Contabilidade	CBO 4131
REQUISITOS PARA PROVIMENTO concurso público	
INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO Secretaria de Fazenda	
DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES: <ul style="list-style-type: none">▪ executa a classificação contábil, codificando documentos conforme a origem e destinação, para fins de registros e controles;▪ efetua provisão de pagamento de aquisição de materiais ou serviços, registrando notas e contratos em livros próprios, para encaminhar à Tesouraria ou dar baixa no controle de documentos provisionados;▪ auxilia na elaboração de balancetes, acompanhando a situação de contas, conciliando-as mensalmente, para manter controle dos saldos;▪ lança dados no sistema informatizado, digitando-os no microcomputador, para emissão de relatórios;▪ executa outras tarefas pertinentes ao expediente administrativo de sua área de atuação conforme necessário;▪ executa outras atividades correlatas ao cargo.	

GRUPO 2 – Ensino Fundamental Completo	
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	
DESCRIÇÃO DA ESPECIALIDADE	
ESPECIALIDADE Auxiliar de Enfermagem	CBO 3222-30
REQUISITOS PARA PROVIMENTO concurso público	
INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO <ul style="list-style-type: none"> ▪ Secretaria de Saúde 	
DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES: <ul style="list-style-type: none"> ▪ auxilia o médico, o enfermeiro, o obstetra no atendimento dos pacientes, nas unidades hospitalares de saúde pública municipal; ▪ realiza serviços de higienização ou preparação dos doentes para exames ou atos cirúrgicos, assim como dos que estiverem internados; ▪ cumpre as prescrições médicas relativas aos doentes; ▪ zela pela limpeza, conservação e assepsia do material e instrumental destinado ao uso médico ou cirúrgico; ▪ providência a esterilização das salas cirúrgicas e instrumentais adequados às intervenções programadas; ▪ presta, aos enfermos, cuidados de enfermagem e de higiene, criando-lhes condições de conforto e de tranquilidade; ▪ observa e registra sinais e sintomas apresentados pelos pacientes, para informação à autoridade superior; ▪ procede a aplicação de oxigênio, nebulização, soro, sangue, plasma e outros fluídos terapêuticos prescritos, bem como de sondas e realiza drenagens de adenite, hemóstase, abertura de abscessos; ▪ mantém atualizado o prontuário do paciente; ▪ verifica a temperatura e sinais vitais; ▪ faz levantamentos gráficos correspondentes a pacientes; ▪ ministra medicamentos prescritos, aplica imunizantes, faz curativos, realiza pesagens; ▪ aplica vacinas e injeções; ▪ procede a lavagens estomacais e outras que se fizerem necessários; ▪ orienta os pacientes de ambulatórios ou internos a respeito das prescrições médicas que receberem; ▪ opera com aparelhos e equipamentos para fins de diagnósticos e outros destinados a auxiliar a recuperação do paciente; ▪ organiza e mantém arquivos e fichários de documentos referentes ao setor, procedendo a classificação, etiquetagem e guarda dos documentos, para conservá-los e facilitar a sua consulta; ▪ atende e informa ao público externo; ▪ assiste a chefia no levantamento e distribuição de serviços administrativos; ▪ executa outras atividades correlatas ao cargo. 	

GRUPO 2 – Ensino Fundamental Completo	
AUXILIAR DE GABINETE ODONTOLÓGICO	
DESCRIÇÃO DA ESPECIALIDADE	
ESPECIALIDADE Auxiliar de Gabinete Odontologia	CBO 3222-30
REQUISITOS PARA PROVIMENTO concurso público	
INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO ▪ Secretaria de Saúde	
DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES: <ul style="list-style-type: none"> ▪ auxilia o odontólogo no atendimento dos pacientes, nas unidades de saúde pública municipal; ▪ realiza serviços de higienização ou preparação dos pacientes para procedimentos ou atos cirúrgicos; ▪ zela pela limpeza, conservação e assepsia do material e instrumental destinado ao uso médico ou cirúrgico; ▪ providencia a esterilização das salas cirúrgicas e instrumentais adequados às intervenções programadas; ▪ mantém atualizado o prontuário do paciente; ▪ faz levantamentos gráficos correspondentes a pacientes; ▪ orienta os pacientes de ambulatórios ou internos a respeito das prescrições que receberem; ▪ opera com aparelhos e equipamentos para fins de diagnósticos e outros; ▪ organiza e mantém arquivos e fichários de documentos referentes ao setor, procedendo a classificação, etiquetagem e guarda dos documentos, para conservá-los e facilitar a sua consulta; ▪ verifica entrada de materiais, de acordo com nota fiscal, conferindo seus valores; ▪ executa outras atividades correlatas ao cargo. 	

GRUPO 2 – Ensino Fundamental Completo	
AUXILIAR DE LABORATÓRIO	
DESCRIÇÃO DA ESPECIALIDADE	
ESPECIALIDADE Auxiliar de Laboratório	CBO 5152-15
REQUISITOS PARA PROVIMENTO concurso público	
INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO ▪ Secretaria de Saúde	
DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES: <ul style="list-style-type: none"> ▪ zela pela limpeza, conservação e assepsia do material e instrumental destinado ao uso em Laboratórios. ▪ providencia a esterilização das salas e instrumentais adequados às intervenções programadas; ▪ mantém atualizado o prontuário do paciente; ▪ faz levantamentos gráficos correspondentes a pacientes; ▪ orienta os pacientes de ambulatórios ou internos a respeito das prescrições que receberem; ▪ opera com aparelhos e equipamentos para fins de diagnósticos e outros; ▪ organiza e mantém arquivos e fichários de documentos referentes ao setor, 	

procedendo a classificação, etiquetagem e guarda dos documentos, para conservá-los e facilitar a sua consulta;

- verifica entrada de materiais, de acordo com nota fiscal, conferindo seus valores;
- atende e informa ao público externo;
- assiste a chefia no levantamento e distribuição de serviços administrativos;
- orienta, revê e executa trabalhos que envolvam aplicações de leis e técnica administrativas;
- elabora relatório, informações e pesquisa sobre assuntos relacionados com a especialidade específica;
- desenvolve atividade auxiliares gerais de laboratórios;
- executa outras atividades correlatas ao cargo.

GRUPO 2 – Ensino Fundamental Completo

AUXILIAR DE RADIOLOGIA

DESCRIÇÃO DA ESPECIALIDADE

ESPECIALIDADE

Auxiliar de Radiologia

CBO

7664-20

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

concurso público

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO

- Secretaria de Saúde

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

- preparo de procedimento radiológico;
- zela pela limpeza, conservação e assepsia do material e instrumental destinado ao uso Radiológico.
- providencia a esterilização das salas e instrumentais adequados às intervenções programadas;
- mantém atualizado o prontuário do paciente;
- faz levantamentos gráficos correspondentes ao pacientes;
- orienta os pacientes de ambulatórios ou internos a respeito das prescrições que receberem;
- organiza e mantém arquivos e fichários de documentos referentes ao setor, procedendo a classificação, etiquetagem e guarda dos documentos, para conservá-los e facilitar a sua consulta;
- verifica entrada de materiais, de acordo com nota fiscal, conferindo seus valores;
- atende e informa ao público externo;
- assiste a chefia no levantamento e distribuição de serviços administrativos;
- orienta, revê e executa trabalhos que envolvam aplicações de leis e técnica administrativas;
- elabora relatório, informações e pesquisa sobre assuntos relacionados com a especialidade específica;
- assessora trabalhos de radiológicos;
- desenvolve atividade auxiliares gerais de Radiologia.
- executa outras atividades correlatas ao cargo.

GRUPO 2 – Ensino Fundamental Completo	
OPERADOR DE MAQUINA PESADA	
DESCRIÇÃO DA ESPECIALIDADE	
ESPECIALIDADE Operador de Máquina Pesada	CBO 7151-25
REQUISITOS PARA PROVIMENTO concurso público; carteira nacional de habilitação, classe E.	
INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO ▪ Secretaria de Obras	
DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES: <ul style="list-style-type: none"> ▪ zela pela conservação e limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas, que utiliza na execução de suas tarefas; ▪ opera máquinas montadas sobre rodas ou sobre esteiras e providas de pá mecânica ou caçamba, para escavar e mover terra, pedras, areia, cascalho e materiais análogos; ▪ opera máquinas de abrir canais de drenagem, abastecimento de água, petróleo, gás e outros; ▪ opera equipamento de dragagem para aprofundar e alargar leito de rio ou canal, ou extrair areia e cascalho.;opera máquinas providas de martelo acionado mecanicamente ou de queda livre, para cravar estacas de madeira, de concreto ou de aço, em terreno seco ou submerso; ▪ opera máquinas providas de lâminas para nivelar solos, na construção de edifícios, pistas, estradas e outras obras; ▪ opera máquinas providas de rolos compressores, para compactar e aplainar os materiais utilizados na construção de estradas; ▪ opera máquinas para estender camadas de asfalto ou de betume, acionando os dispositivos, para posicioná-la segundo as necessidades do trabalho. ▪ movimenta a máquina, acionando seus pedais e alavancas de comando, corte, elevação e abertura, assim como seus comandos de tração e os hidráulicos, para escavar, carregar, levantar, descarregar material, mover pedra, terra e materiais similares; ▪ executa serviços de terraplanagem, tais como remoção, distribuição e nivelamento de superfícies, cortes de barrancos, acabamento e outros. ▪ providencia o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade; ▪ conduz a máquina, acionando o motor e manipulando os dispositivos, para posicioná-los, segundo as necessidades de trabalho; ▪ executa as tarefas relativas a verter, em caminhões e veículos de carga pesada, os materiais escavados, para o transporte dos mesmos; ▪ executa outras atividades correlatas ao cargo. 	

GRUPO DE NÍVEL MÉDIO	
FISCAL TRIBUTÁRIO	
DESCRIÇÃO DA ESPECIALIDADE	
ESPECIALIDADE Fiscal Tributário	CBO 2544-10
REQUISITOS PARA PROVIMENTO concurso público	
INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO	

- Secretaria de Fazenda

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

- fiscaliza estabelecimentos industriais, comerciais e prestadores de serviços, verificando a correta inscrição quanto ao tipo de atividades, recolhimento de taxas e tributos municipais, ou licença de funcionamento, para notificar as irregularidades encontradas;
- realiza fiscalização do cumprimento da legislação vigente do uso e ocupação do solo urbano, da higiene, saúde, segurança e ordem pública, a que se submete as pessoas físicas ou jurídicas, em razão da localização, instalação e funcionamento de quaisquer atividades do município;
- inspeciona, emite parecer fundamentado em processos;
- autua, notifica e intima os infratores das obrigações tributárias e das normas municipais, com base em vistorias realizadas, para prestarem esclarecimentos ou pagarem seus débitos junto à prefeitura municipal;
- elabora relatórios de irregularidades encontradas, com base nas vistorias efetuadas, informando seus superiores para que as providências sejam tomadas;
- autua e notifica os contribuintes que cometeram infrações e informa-os sobre a legislação vigente, visando à regularização da situação e o cumprimento da lei;
- mantém-se atualizado sobre a política de fiscalização tributária, acompanhando as alterações e divulgações feitas em publicações especializadas, colaborando para difundir a legislação vigente;
- executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

GRUPO 3 – Ensino Médio

FISCAL URBANO

DESCRIÇÃO DA ESPECIALIDADE

ESPECIALIDADE Fiscal Urbano	CBO 7102-05
--------------------------------	----------------

REQUISITOS PARA PROVIMENTO
concurso público

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO

- Secretaria de Fazenda

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

- verifica a existência de obras clandestinas, notificando e embargando;
- fiscaliza ruas, expedindo notificações em locais onde haja entulhos, galhos de árvores e outros resíduos a serem colhidos;
- providencia a retirada de materiais que estejam impedindo o tráfego em ruas e calçadas;
- inspeciona, emite parecer fundamentado em processos;
- realiza vistorias em estabelecimentos com pedido de alvará;
- confere a metragem de áreas construídas em relação ao projeto aprovado;
- realiza fiscalização do cumprimento da legislação vigente do uso e ocupação do solo urbano, da higiene, saúde, segurança e ordem pública, a que se submete as pessoas físicas ou jurídicas, em razão da localização, instalação e funcionamento de quaisquer atividades do município;
- fiscaliza as áreas do patrimônio municipal, evitando sua invasão;
- fiscaliza estabelecimentos industriais, comerciais, diversões públicas e outros, verificando a correta inscrição quanto ao tipo de atividades para recolhimento de tributos municipais, visando o cumprimento das normas legais;
- efetua levantamento dos imóveis, verificando as áreas existentes, para sua

atualização cadastral;

- vistoria imóveis em construção, verificando se os projetos estão aprovados e com o devido alvará de construção, para garantir sua segurança e a expedição do "habite-se";
- efetua comandos gerais, atuando ambulantes e comerciantes em feiras livres e logradouros públicos, que exercem atividades sem a devida licença, para evitar fraudes e irregularidades que prejudiquem o erário público;
- fiscaliza o horário de funcionamento do comércio eventual, como plantões de farmácias, para assegurar o cumprimento das normas legais;
- atende às reclamações do público quanto a problemas que prejudiquem o bem-estar com referência a residências, estabelecimentos comerciais, industriais ou prestadores de serviços, visando à segurança da comunidade;
- autua e notifica os contribuintes que cometeram infração e informa-os sobre a legislação vigente, com o objetivo de regularizar a situação e garantir o cumprimento da lei;
- executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

GRUPO 3 – Ensino Médio	
FISCAL SANITARIO	
DESCRIÇÃO DA ESPECIALIDADE	
ESPECIALIDADE Fiscal Sanitário	CBO 3522-10
REQUISITOS PARA PROVIMENTO <ul style="list-style-type: none">▪ concurso público▪ curso técnico específico na área.	
INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO <ul style="list-style-type: none">▪ Secretaria de Saúde	
DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES: <ul style="list-style-type: none">▪ executa programas de fiscalização, consultando documentos específicos e guiando-se pela Legislação Fiscal;▪ fiscaliza ruas, expedindo notificações em locais onde haja entulhos, galhos de árvores e outros resíduos a serem colhidos;▪ autua pessoas físicas ou jurídicas transgressoras, lavrando auto de infração, fazendo cumprir determinações legais;▪ inspeciona, emite parecer fundamentado em processos;▪ realiza vistoria em lanchonetes, restaurantes, bares ou outros estabelecimentos onde houver a comercialização de alimentos quanto à higiene e conservação;▪ inspeciona todo estabelecimento privado ou público quanto a higiene, segurança e habilitação;▪ notifica infratores a comparecer à presença das autoridades competentes nos prazos regulamentares;▪ executa outras atividades correlatas ao cargo.	

GRUPO 3 – Ensino Médio	
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	
DESCRIÇÃO DA ESPECIALIDADE	
ESPECIALIDADE Técnico em Contabilidade	CBO 3511-05
REQUISITOS PARA PROVIMENTO <ul style="list-style-type: none"> ▪ concurso público; ▪ curso específico em Técnico de Contabilidade; ▪ registro profissional no órgão de classe. 	
INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO <ul style="list-style-type: none"> ▪ Todas as Secretarias. 	
DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES: <ul style="list-style-type: none"> ▪ supervisiona, coordena e executa serviços auxiliares de contabilidade; ▪ escritura analiticamente os atos e fatos administrativos; ▪ examina empenhos de despesas, verificando a classificação e a existência de despesa; ▪ promove a elaboração de levantamentos, balancetes e balanços da receita e despesa; ▪ examina processos de prestação de demonstrativos de contas de qualquer natureza; ▪ auxilia na elaboração de inventários e demonstrativos patrimoniais; ▪ confere, escritura e acompanha a execução orçamentária; ▪ promove a prestação de contas, acertos e ajustes de contas em geral; ▪ promove o controle da arrecadação e pagamento de impostos; ▪ auxilia na elaboração de cronogramas de desembolso, de acordo com a programação financeira; ▪ examina as comprovações de aplicações dos recursos transferidos às entidades da prefeitura; ▪ promove a conciliação de contas bancárias; ▪ mantém o controle de recursos vinculados; ▪ controla as inscrições e baixas da dívida ativa; ▪ procede ao levantamento de tomadas de contas de despesas e responsáveis por bens e valores; ▪ levanta dados para a confecção de proposta orçamentária; ▪ acompanha a posição de dotações orçamentárias e de créditos adicionais; ▪ procede conferências de folha de pagamento e de demonstrativos referentes a pessoal; ▪ efetua o registro relativo a adiantamentos, subvenções, fundos e convênios; ▪ executa outras atividades correlatas ao cargo. 	

GRUPO 3 – Ensino Médio	
TECNICO EM LABORATÓRIO	
DESCRIÇÃO DA ESPECIALIDADE	
ESPECIALIDADE Técnico em Laboratório	CBO 3011-10
REQUISITOS PARA PROVIMENTO <ul style="list-style-type: none"> ▪ concurso público; ▪ curso específico em Técnico em Laboratório; ▪ registro profissional no órgão de classe. 	
INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO	

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Secretaria de Saúde.
DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES: <ul style="list-style-type: none"> ▪ executa atividades técnicas laboratoriais; ▪ supervisiona, coordena os serviços dos auxiliares; ▪ escritura analiticamente os atos e fatos administrativos; ▪ examina processos de prestação de demonstrativos de contas de sua natureza; ▪ executa outras atividades correlatas ao cargo.

GRUPO 3 – Ensino Médio	
TÉCNICO EM RADIOLOGIA	
DESCRIÇÃO DA ESPECIALIDADE	
ESPECIALIDADE Técnico em Radiologia	CBO 3241-15
REQUISITOS PARA PROVIMENTO <ul style="list-style-type: none"> ▪ concurso público; ▪ curso específico em Técnico em Radiologia ; ▪ registro profissional no órgão de classe. 	
INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO <ul style="list-style-type: none"> ▪ Secretaria de Saude. 	
DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES: <ul style="list-style-type: none"> ▪ executa atividades técnicas Radiologia; ▪ opera equipamento de raio X; ▪ supervisiona, coordena os serviços dos auxiliares; ▪ escritura analiticamente os atos e fatos administrativos; ▪ examina processos de prestação de demonstrativos de contas de sua natureza; ▪ executa outras atividades correlatas ao cargo. 	

GRUPO 3 – Ensino Médio	
DIGITADOR	
DESCRIÇÃO DA ESPECIALIDADE	
ESPECIALIDADE Digitador	CBO 4121-10
REQUISITOS PARA PROVIMENTO <ul style="list-style-type: none"> ▪ concurso público; ▪ curso específico de digitador. 	
INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO <ul style="list-style-type: none"> ▪ Todas as Secretarias 	
DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES: <ul style="list-style-type: none"> ▪ executa atividades de digitação; ▪ opera computador, utilizando software aplicativo em ambiente de Windows/DOS, bem como programas gerais; ▪ digita todo o tipo de texto; ▪ relata os defeitos apresentados pelos equipamentos; ▪ supervisiona e audita as condições de uso e instalação de equipamentos; ▪ executa outras atividades correlatas ao cargo. 	

GRUPO 4 – Ensino Superior	
ARQUITETO	
DESCRIÇÃO DA ESPECIALIDADE	
ESPECIALIDADE Arquiteto	CBO 2141-05
REQUISITOS PARA PROVIMENTO <ul style="list-style-type: none"> ▪ concurso público; ▪ escolaridade: ensino superior completo Arquiteto; ▪ registro profissional no órgão de classe. 	
INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO <ul style="list-style-type: none"> ▪ Todas as Secretarias. 	
DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES: <ul style="list-style-type: none"> ▪ supervisiona, coordenação e orientação técnica; ▪ estudo, planejamento, projeto e especificação; ▪ estudo de viabilidade técnico-econômica; ▪ assistência, assessoria e consultoria; ▪ direção de obra e serviço técnico; ▪ vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico; ▪ padronização, mensuração e controle de qualidade; ▪ execução de obras e serviços técnicos; ▪ fiscalização de obras e serviços técnicos; ▪ produção técnica e especializada; ▪ condução de trabalho técnico; ▪ condução de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção; ▪ execução de instalação montagem e reparo; ▪ execução de desenho técnico; ▪ executa outras atividades correlatas ao cargo. 	

GRUPO 4 – Ensino Superior	
ENFERMEIRO	
DESCRIÇÃO DA ESPECIALIDADE	
ESPECIALIDADE Enfermeiro	CBO 2235-05
REQUISITOS PARA PROVIMENTO <ul style="list-style-type: none"> ▪ concurso público; ▪ escolaridade: ensino superior completo em Enfermagem; ▪ registro profissional no órgão de classe. 	
INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO <ul style="list-style-type: none"> ▪ Secretaria de Saúde 	
DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES: <ul style="list-style-type: none"> ▪ observa as prescrições médicas; ▪ aplica terapia sob controle médico; ▪ procede aos serviços de higienização dos doentes; ▪ presta primeiros socorros; ▪ observa exames de laboratórios, de raio “x” e outros, providenciando o comparecimento dos pacientes; ▪ organiza, no interesse do serviço de enfermagem, a ficha individual dos pacientes e fiscaliza os registros feitos; ▪ prevê e controla estoque de medicamentos específicos e supervisiona sua aplicação; 	

- programa cuidados de enfermagem necessários a cada caso e registra dados e ocorrências relativas às atividades de enfermagem;
- executa outras atividades correlatas ao cargo.

GRUPO 4 – Ensino Superior	
ENGENHEIRO CIVIL	
DESCRIÇÃO DA ESPECIALIDADE	
ESPECIALIDADE Engenheiro Civil	CBO 2142-05
REQUISITOS PARA PROVIMENTO <ul style="list-style-type: none"> ▪ concurso público; ▪ escolaridade: ensino superior completo em Engenharia Civil; ▪ registro profissional no CREA. 	
INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO <ul style="list-style-type: none"> ▪ Todas as Secretarias 	
DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES: <ul style="list-style-type: none"> ▪ procede a avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, determinando o local mais apropriado para a construção; ▪ calcula esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetem diretamente a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como: carga calculada, pressões d'água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, apurando a natureza dos materiais a serem utilizados na construção; ▪ consulta outros especialistas, como engenheiros mecânicos, eletricitas e químicos, arquitetos de edifícios e arquitetos paisagistas, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, decidindo sobre as exigências e estéticas relacionadas à obra a ser executada; ▪ elabora projetos de construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão de obra necessárias e efetuando cálculos aproximados de custos; ▪ prepara programa de trabalho, elaborando plantas, croquis, organogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, possibilitando a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras; ▪ dirige a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, assegurando o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendadas; ▪ executa diagnósticos, consultorias e documentos de financiamento; ▪ executa outras atividades correlatas ao cargo. 	

GRUPO 4 – Ensino Superior	
FISIOTERAPEUTA	
DESCRIÇÃO DA ESPECIALIDADE	
ESPECIALIDADE Fisioterapeuta	CBO 2236-05
REQUISITOS PARA PROVIMENTO <ul style="list-style-type: none"> ▪ concurso público; ▪ escolaridade: ensino superior completo em Fisioterapia; ▪ registro profissional no órgão de classe. 	
INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO	

- Secretaria de Saúde

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

- previne complicações cardíaco-respiratórias em todos os pacientes do hospital;
- previne contraturas, deformidades e complicações urinárias nos pacientes queimados e neurológicos;
- previne o aparecimento de escaras de decúbitos e outras complicações, nos pacientes que permanecem por tempo prolongado nos leitos;
- promove e executa técnicas de mudanças de decúbitos, cinesioterapia respiratória com e sem incentivadores, facilitação neuro-muscular proprioceptiva;
- estimula a deambulação precoce, objetivando a melhoria do estado geral dos pacientes, diminuindo o tempo médio de internação;
- promove palestras, seminários, etc., para que haja uma inter-relação mais eficaz entre os membros da equipe multiprofissional;
- executa outras atividades correlatas ao cargo.

GRUPO 4 – Ensino Superior

FONOAUDIÓLOGO

DESCRIÇÃO DA ESPECIALIDADE

ESPECIALIDADE
Fonoaudiólogo

CBO
2238

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- concurso público;
- escolaridade: ensino superior completo em Fonoaudiologia;
- registro profissional no órgão de classe.

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO

- Secretaria de Saúde

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

- realiza e avalia o treinamento fonético, auditivo, de dicção, de respiração funcional e de empostação da voz;
- analisa outros aspectos cognitivos relacionados à elaboração do pensamento sua forma de expressão, bem como sua interferência no aperfeiçoamento ou reabilitação da fala do paciente;
- trata dos distúrbios de origem neurológica, alterações congênitas e emocionais relacionadas a linguagem, a articulação, a audição e a comunicação;
- desenvolve as atividades acima em consonância com a natureza e os objetivos da unidade de trabalho em que está lotado, respeitando os limites legais de carga horária da profissão;
- executa outras atividades correlatas ao cargo.

GRUPO 4 – Ensino Superior

JORNALISTA

DESCRIÇÃO DA ESPECIALIDADE

ESPECIALIDADE
Jornalista

CBO
2611

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- concurso público;
- escolaridade: ensino superior em jornalismo;
- registro profissional na Classe.

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO

- Secretaria geral de Governo

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES

- divulga informações sobre as atividades da Administração Municipal, redigindo notas, artigos, resumos e textos em geral para a promoção dos serviços prestados pela administração municipal;
- planeja, executa, coordena ou supervisiona as atividades de jornalismo na Prefeitura;
- coleta informações mediante entrevistas, pesquisas e diagnósticos de opinião, divulgando mensagens escritas, faladas ou televisadas, para informar, orientar ou esclarecer os diversos setores públicos do Município;
- promove contatos e selecionar assuntos, editando boletins, mantendo informados o Prefeito e os Secretários Municipais, para permitir a adequação de suas ações às expectativas da comunidade;
- orienta e supervisionar a diagramação de matéria sobre o Município em livros, periódicos, folhetos e outros meios de comunicação, selecionando fotografias e ilustrações, organizando índices, espelhos e notas de rodapé, para aumentar o poder de comunicação das mensagens;
- digita e revisa originais, editando e revendo provas, encaminhando as matérias para publicação em órgãos de circulação externa ou interna;
- realiza editoração e revisão de originais e provas de matéria a ser impressa, lendo e corrigindo erros gramaticais e tipográficos, para assegurar a correção dos textos publicados sob responsabilidade da Prefeitura;
- coordena e executar o acompanhamento do noticiário nacional e internacional de interesse do Município, lendo, ouvindo, vendo, analisando, selecionando e classificando textos;
- arquiva gravações, ilustrações, fotos e filmes, para utilização futura;
- acompanha as programações da Administração Municipal, providenciando gravação posterior transcrição de palestras, debates e depoimentos, supervisionando a realização de fotografias e filmagens, recolhendo informações para documentação, redação, divulgação e publicação das matérias e notícias sobre os eventos;
- presta informações sobre o Município a visitantes, alunos e entidades interessadas;
- colabora no planejamento de campanhas promocionais, utilizando meios de comunicação de massa e outros veículos de publicidade e difusão, para divulgar mensagens educacionais e de esclarecimento às populações-alvo;
- elabora informes técnicos e relatórios para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- executa outras atividades correlatas ao cargo.

GRUPO 4 – Ensino Superior

MÉDICO

DESCRIÇÃO DA ESPECIALIDADE

ESPECIALIDADE

Médico Generalista

CBO

2231-29

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- concurso público;
- escolaridade: ensino superior completo em Medicina;
- registro profissional no CRM.

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO

- Secretaria de Saúde

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

- examina o paciente, auscultando, palpando ou utilizando instrumentos especiais, diagnosticando ou, se necessário, requisitando exames complementares;
- analisa e interpreta resultados de exames de raio "x", bioquímicos hematológicos e outros comparando-os com os padrões normais, informar diagnóstico;
- prescreve medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração assim como cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente;
- mantém registros dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento, evolução da doença, efetuando orientação terapêutica adequada;
- emite atestado de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbitos, atendendo determinações legais;
- atende a urgências clínicas, cirúrgicas ou traumatológicas;
- emite parecer em juntas médicas de recursos e participa de juntas médicas de processo;
- realiza plantões conforme escala estabelecida;
- executa outras atividades correlatas ao cargo.

GRUPO 4 – Ensino Superior

MÉDICO

DESCRIÇÃO DA ESPECIALIDADE

ESPECIALIDADE

Médico Cardiologista

CBO

2231-06

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- concurso público;
- escolaridade: ensino superior completo em Medicina, com especialização em Cardiologia
- registro profissional no CRM.

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO

- Secretaria de Saúde

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

- desenvolve atividades de planejamento e execução especializada, em grau de maior complexidade, relacionada com a pesquisa e a análise cardiológica.
- coordena programas e serviços em saúde;
- elabora documentos que difundem o conhecimento da área médica;
- realiza consultas e atendimento médicos;
- examina o paciente, auscultando, palpando ou utilizando instrumentos especiais, diagnosticando ou, se necessário, requisitando exames complementares;
- analisa e interpreta resultados de exames de raio "x", bioquímicos hematológicos e outros comparando-os com os padrões normais, informar diagnóstico;
- prescreve medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração assim como cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente;
- mantém registros dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento, evolução da doença, efetuando orientação terapêutica adequada;
- emite atestado de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbitos, atendendo determinações legais;
- atende a urgências clínicas e cirúrgicas;
- emite parecer em juntas médicas de recursos e participa de juntas médicas de

processo;

- realiza plantões conforme escala estabelecida;
- executa outras atividades correlatas ao cargo.

GRUPO 4 – Ensino Superior	
MÉDICO	
DESCRIÇÃO DA ESPECIALIDADE	
ESPECIALIDADE Médico Radiologista	CBO 2231-24
REQUISITOS PARA PROVIMENTO <ul style="list-style-type: none">▪ concurso público;▪ escolaridade: ensino superior completo em Medicina com especialização em Radiologia;▪ registro profissional no CRM.	
INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO <ul style="list-style-type: none">▪ Secretaria de Saúde	
DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES: <ul style="list-style-type: none">▪ faz exames médicos, emite diagnósticos, prescreve medicamentos e outras formas de tratamento;▪ exerce suas atribuições e outras compatíveis com sua especialização profissional nas unidades de saúde municipais e outras unidades que vierem a existir;▪ analisa e interpreta resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;▪ mantém registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;▪ encaminha pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;▪ faz exames médicos necessários à admissão de pessoal pela Prefeitura, bem como planeja, coordena e integra programas de saúde ocupacional aos servidores Municipais;▪ assessora a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;▪ participa do desenvolvimento de planos de fiscalização sanitária;▪ procede à perícias médico-administrativas, examinando os doentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;▪ elabora pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;▪ participa das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes a sua área de atuação;▪ participa das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizado-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;▪ participa de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;▪ realiza outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.	

GRUPO 4 – Ensino Superior	
MÉDICO VETERINÁRIO	
DESCRIÇÃO DA ESPECIALIDADE	
ESPECIALIDADE Médico Veterinário	CBO 2233-05
REQUISITOS PARA PROVIMENTO <ul style="list-style-type: none"> ▪ concurso público; ▪ escolaridade: ensino superior completo em Medicina Veterinária; ▪ registro profissional no CRMV. 	
INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO <ul style="list-style-type: none"> ▪ Todas as Secretarias 	
DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES: <ul style="list-style-type: none"> ▪ planeja e desenvolve campanhas e serviços de fomento e assistência técnica, relacionados com a pecuária e a saúde pública, em âmbito nacional e regional, valendo-se de levantamentos de necessidades e do aproveitamento de recursos orçamentários existentes para favorecer a sanidade e a produtividade do rebanho; ▪ elabora e executa projetos agropecuários referentes a crédito rural, assessoramento, assistência e orientação, fazendo o acompanhamento desses projetos, garantindo a produção racional e lucrativa dos alimentos e o atendimento aos dispositivos legais, quanto à aplicação de recursos oferecidos; ▪ realiza profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais, realizando exames clínicos e de laboratório, assegurando a sanidade individual e coletiva desses animais; ▪ realiza exames laboratoriais, colhendo material e procedendo a análise anatomopatológica, histopatológica, hematológica e imunológica, visando estabelecer o diagnóstico e a terapêutica indicada; ▪ promove o melhoramento do gado, procedendo a inseminação artificial, orientando a seleção das espécies mais convenientes a cada região do país e fixando os caracteres mais vantajosos, assegurando o rendimento da exploração pecuária; ▪ desenvolve e executa programas de nutrição animal, formando e balanceando as rações, baixando o índice de aversão alimentar, prevenindo doenças, carências e aumentando a produtividade; ▪ efetua o controle sanitário da produção animal destinado a indústria, realizando exames clínicos, anatomo-patológico, laboratoriais ante e post-mortem para proteger a saúde individual e coletiva da população; ▪ promove a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal bem como de sua qualidade, determinando visita in loco, fazendo cumprir a legislação pertinente; ▪ desenvolve programas de pesca e piscicultura, orientando sobre a captura de peixes; ▪ conservação e industrialização dos mesmos para incrementar a exploração econômica e melhorar os padrões de alimentação da população; ▪ procede ao controle de zoonoses, efetuando levantamento de dados, avaliação epidemiológica, programação, execução, supervisão e pesquisa, possibilitando a 	

<ul style="list-style-type: none"> ▪ profílixia das doenças; ▪ orienta empresas quanto ao preparo tecnológico dos alimentos de origem animal, elaborando e executando projetos, assegurando a essas empresas uma maior qualidade dos alimentos; ▪ executa outras atividades correlatas ao cargo.

GRUPO 4 – Ensino Superior	
NUTRICIONISTA	
DESCRIÇÃO DA ESPECIALIDADE	
ESPECIALIDADE Nutricionista	CBO 2237-10
REQUISITOS PARA PROVIMENTO <ul style="list-style-type: none"> ▪ concurso público; ▪ escolaridade: ensino superior completo em Nutrição; ▪ registro profissional no órgão de classe. 	
INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO <ul style="list-style-type: none"> ▪ Todas as Secretarias 	
DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES: <ul style="list-style-type: none"> ▪ procede a avaliação técnica da dieta comum das coletividades e sugere medidas para sua melhoria; ▪ participa de programas de saúde pública, realizando inquéritos clínico-nutricionais, bioquímicos e somatométricos; ▪ colabora na avaliação dos programas de nutrição e saúde mental; ▪ desenvolve projetos em áreas estratégicas, para treinamento de pessoal técnico auxiliar; ▪ adota medidas que assegura preparação higiênica e a perfeita conservação dos alimentos; ▪ calcula o custo médio das refeições servidas e o custo total do serviço de nutrição com órgãos da administração municipal; ▪ zela pela ordem e a manutenção de boas condições higiênicas em todas as áreas e instalações relacionadas com o serviço de alimentação; ▪ elabora mapas dietético, verificando, no prontuário dos doentes, a prescrição de dieta; ▪ examina o estado de nutrição do indivíduo ou do grupo, avaliando diversos fatores relacionados com problemas de alimentação como classe social e meio de vida, para planejamento e elaboração de cardápios e dietas especiais, oferecendo refeições balanceadas; ▪ emite pareceres em assuntos de sua competência; ▪ fornece dados estatísticos de suas atividades; ▪ executa outras atividades correlatas ao cargo. 	

GRUPO 4 – Ensino Superior	
CIRURGIÃO DENTISTA	
DESCRIÇÃO DA ESPECIALIDADE	
ESPECIALIDADE Cirurgião-Dentista	CBO 2238-08
REQUISITOS PARA PROVIMENTO <ul style="list-style-type: none"> ▪ concurso público; ▪ escolaridade: ensino superior completo em Odontologia; ▪ registro profissional no CRO. 	

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Secretaria de Saúde
DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ examina os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por via direta, verificando a presença de cáries e outras afecções; ▪ identifica afecções quanto à extensão da profundidade, valendo-se de instrumentos especiais, exames laboratoriais e radiológicos, estabelecendo o plano de tratamento; ▪ aplica anestesia troncular, gengival ou tópica, utilizando medicamentos anestésicos, oferecendo conforto ao cliente e facilitando o tratamento; ▪ extrai raízes e dentes, utilizando boticões, alavancas e outros instrumentos especiais, prevenindo infecções mais graves; ▪ restaura cáries dentárias, empregando instrumentos, aparelhos e substâncias especiais, como amalgama, cimento, porcelana, ouro e outras, evitando o agravamento do processo e restabelecendo a forma e função do doente; ▪ realiza limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraíndo tártaro, eliminando a instalação de focos de infecção; ▪ substitui ou restaura partes da coroa dentária, colocando incrustações ou coroas protéticas, complementando ou substituindo o órgão dentário, facilitando a mastigação e restabelecendo a estética; ▪ trata afecções da boca, usando procedimentos clínicos, cirúrgicos e/ou protéticos, promovendo a conservação dos dentes e gengivas; ▪ realiza perícia odontológico-administrativa, examinando a cavidade bucal e os dentes, fornecendo atestado para admissão a empregos, concessão de licenças, abono de faltas e outros; ▪ orienta os clientes quanto aos cuidados de higiene, através de entrevistas, palestras, demonstrações, etc., visando a proteção dos dentes e gengivas; ▪ diagnostica e trata das doenças e lesões da polpa dentária e dos tecidos periapicais, realizando procedimentos clínicos e cirúrgicos, através de instrumentos especiais e medicamentos, eliminando os germes causadores do processo infeccioso pericial e conservando os dentes; ▪ prescreve ou administra medicamentos, prevenindo hemorragia pós-cirúrgica ou avulsão, ou tratar de infecções da boca e dentes; ▪ realiza radiografias dentárias simples e oclusais para estabelecer diagnóstico dos dentes, maxilares e ossos da face; ▪ executa outras atividades correlatas ao cargo.

GRUPO 4 – Ensino Superior	
PSICÓLOGO	
DESCRIÇÃO DA ESPECIALIDADE	
ESPECIALIDADE Psicólogo	CBO 2515-10
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ concurso público; ▪ escolaridade: ensino superior completo em Psicologia; ▪ registro profissional no órgão de classe. 	
INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ todas as secretarias. 	
DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ planeja, executa, acompanha e avalia processos seletivos, realizando entrevistas 	

e aplicando técnicas psicológicas como testes e dinâmicas de grupo, determinando aptidões, traços de personalidade e outras características pessoais, assegurando a admissão de pessoal adequado aos requisitos do cargo;

- realiza entrevistas de entrada e saída do servidor na instituição, fazendo o acompanhamento da movimentação de pessoal, orientando os servidores e obtendo dados e informações úteis para o diagnóstico e tomada de decisão relativas às diferentes funções de recursos humanos e outras áreas;
- executa trabalhos de readaptação funcional, realizando análise, diagnósticos e orientação sobre a relação do servidor com a organização;
- planeja, executa, coordena, avalia e acompanhar programas de treinamento;
- orienta e executa diretamente, ou em colaboração com outros profissionais da área, a seleção de estagiários de psicologia, bem como a supervisão deste trabalho, no âmbito dos órgãos do município;
- presta atendimentos a alunos que apresentam distúrbios de aprendizagem, incluindo a orientação aos respectivos pais, quando necessário, conforme encaminhamento feito pela direção de outro profissional aos alunos e a servidores da instituição onde trabalha;
- realiza, individualmente ou em equipe, envolvendo profissionais do ensino e de recursos humanos, trabalhos de orientação vocacional e profissional aos alunos e a servidores da instituição onde trabalha;
- presta orientações psicopedagógica em colaboração aos trabalhos desenvolvidos pelos profissionais de ensino do estado;
- realiza psicodiagnósticos a partir da aplicação de testes, entrevistas e dinâmicas de grupos, com o fim de orientar trabalhos médicos ou psicoterápicos desenvolvidos pelas instituições de saúde, educação ou de assistência social do município;
- realiza psicoterapia individual ou de grupo, podendo atuar juntamente com profissionais da área médica e social, em atendimento a pessoas assistidas pelo município em hospitais, penitenciárias, serviços sociais e outras instituições;
- realiza aconselhamento psicológico junto a alunos de estabelecimentos de ensino, detentos de penitenciárias, menores carentes assistidos pelo município e servidores que necessitem tal serviço;
- executa outras atividades correlatas ao cargo.

GRUPO 4 – Ensino Superior	
TERAPEUTA OCUPACIONAL	
DESCRIÇÃO DA ESPECIALIDADE	
ESPECIALIDADE Terapeuta Ocupacional	CBO 2236-20
REQUISITOS PARA PROVIMENTO <ul style="list-style-type: none"> ▪ prévia habilitação em concurso público; ▪ escolaridade: ensino superior ; ▪ registro profissional no órgão de classe. 	
INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO <ul style="list-style-type: none"> ▪ Secretaria de Saúde 	
DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES: <ul style="list-style-type: none"> ▪ desenvolve procedimentos que compõem um programa terapêutico para prevenir seqüelas e recuperar portadores de deficiências física, psíquicas, emocionais e sociais; ▪ organiza atividades terapêuticas e orienta quanto adaptações do mobiliário e 	

A.V.D.(Atividades de Vida Diária e Vida Prática) para os pacientes com internação de longa permanência;

- organiza oficinas terapêuticas para desenvolver e aproveitar seu interesse por
- determinadas atividades profissionais, podendo chegar a oficina protegida e
- profissionalizante;
- planeja atividades terapêuticas individuais ou em grupos (de no máximo quinze
- pacientes);
- estabelece as atividades terapêuticas com base na avaliação terapêutica ocupacional de acordo com a patologia ou disfunção do paciente;
- trabalha com o potencial do paciente melhorando seu estado físico e mental;
- realizar a intervenção terapêutica ocupacional identificando possível alteração cognitiva, perceptiva, sensorial, motora, funcional, laborativa, afetiva, emocional e social;
- organiza programas com atividades terapêuticas em grupo;
- participa nos programas propostos, objetivando que o cliente realize as atividades de seu cotidiano com independência (atividades estas como auto-cuidados, trabalho, lazer);
- executar outras tarefas referentes ao cargo.