

LEI Nº 1707, DE 14 DE NOVEMBRO DE 2014



"INSTITUI O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS DOS SERVIDORES INTEGRANTES DOS QUADROS DE PESSOAL EFETIVO, EM COMISSÃO E FUNÇÃO DE CONFIANÇA GRATIFICADA, DE NÍVEL BÁSICO-FUNDAMENTAL, NÍVEL MÉDIO-TÉCNICO E NÍVEL SUPERIOR, DISCIPLINA O SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E O PROCESSO DE EVOLUÇÃO FUNCIONAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS E INTRODUZ OUTRAS ALTERAÇÕES NA LEGISLAÇÃO DE PESSOAL DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU, E DÁ PROVIDÊNCIAS CORRELATAS".

ANTONIO LUIZ CARVALHO GOMES, Prefeito da Estância Turística de Itu, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, FAÇO SABER que a Câmara de Vereadores da Estância Turística de Itu, Estado de São Paulo, aprovou e ele promulgou e sancionou a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Fica instituído o novo Plano de Cargos, Carreiras e Salários, o novo Quadro de Pessoal Efetivo, Em Comissão e Funções de Confiança Gratificada, o novo Sistema de Avaliação de Desempenho e o novo Processo de Evolução Funcional dos servidores públicos da Estância Turística de Itu, nos termos desta Lei, com a finalidade de:

- I— estabelecer processos que criem oportunidades de progressão funcional que possibilitem o reconhecimento das competências e a valorização dos esforços de trabalho dos servidores públicos;
- II— criar as bases de uma política de recursos humanos capaz de conduzir de forma eficaz à melhoria da qualidade, da eficácia e da eficiência na prestação dos serviços aos munícipes e usuários dos serviços públicos;
- III— garantir que os servidores conheçam os objetivos e metas de trabalho e os comportamentos esperados para alcançar os resultados, dispondo assim dos meios necessários para fazer o autocontrole de desempenho;
- IV— identificar e avaliar as necessidades de desenvolvimento profissional dos servidores e estabelecer e promover planos, programas e ações de capacitação e aperfeiçoamento profissional;
- V— assegurar o atendimento aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, isonomia, da segurança jurídica, do direito adquirido e da irredutibilidade de vencimentos. (Revogado pela Lei nº 2430/2022)

Art. 2º Para os efeitos desta Lei considera-se:

- I— Cargo Público: como aquele criado por lei, em número certo, com denominação própria, remunerado pelos cofres municipais, ao qual corresponde um conjunto de atribuições e funções cometidas a um servidor, responsável pela prestação de serviços públicos, conforme as competências da unidade administrativa onde estiver lotado e com vínculo e regime de trabalho regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos da Estância Turística de Itu;
- II— Emprego Público: é aquele criado por lei, em número certo, com denominação própria, remunerado pelos cofres municipais, ao qual corresponde um conjunto de atribuições e funções cometidas a empregado público, responsável pela prestação de serviços públicos, conforme as competências da unidade organizacional onde estiver lotado, com vínculo laboral regido pelo

Estatuto dos Servidores Públicos da Estância Turística de Itu ou pela Consolidação das Leis do Trabalho:

III— Servidor Público: é a pessoa legalmente investida em cargo público efetivo ou em comissão do quadro de pessoal deste Município, com vínculo laboral sob o regime jurídico previsto no Estatuto dos Servidores Públicos da Estância Turística de Itu.

IV— Empregado Público: é a pessoa legalmente investida em emprego público do quadro de pessoal efetivo da Estância Turística de Itu, optante pela manutenção do vínculo laboral sob o regime jurídico previsto na Consolidação das Leis do Trabalho.

V— Plano de Carreira: é o conjunto de normas que disciplinam o ingresso, instituem as oportunidades de promoção para a carreira dos cargos efetivos pertencentes ao quadro de pessoal da Guarda Civil Municipal e progressão funcional aos demais servidores ocupantes de empregos ou cargos públicos de provimento efetivo, mediante a promoção de estímulos ao desenvolvimento profissional dos servidores públicos, de forma a contribuir e constituir-se em instrumentos da política de gestão de recursos humanos.

VI— Carreira: é a possibilidade oferecida ao servidor de se desenvolver, funcional e profissionalmente, através da passagem de padrões e de classe, dentro de um determinado conjunto de empregos ou cargos que constituem as carreiras, refletindo as possibilidades de mobilidade funcional do servidor público desde o seu ingresso no emprego ou cargo público até o seu desligamento, regida por regras específicas de ingresso, desenvolvimento profissional, remuneração e avaliação de desempenho.

VII— Grupo funcional: é o conjunto de carreiras com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho ou ao grau de conhecimento necessário para desempenhá-lo.

VIII— Classe: é o agrupamento de empregos ou cargos públicos da mesma natureza funcional, mesma referência salarial, com denominações específicas, grau de dificuldade e responsabilidade substancialmente semelhantes para o seu exercício e representados por letras.

IX— Padrão: escalas salariais distintas, representadas por algarismos romanos, que constituem a tabela de vencimentos específica de cada carreira.

X— Faixa salarial: é a escala de padrões salariais atribuídos a uma determinada referência.

XI— Grau: indicativo de cada posição salarial em que o servidor poderá estar enquadrado na Carreira, segundo critérios de desempenho, capacitação e titulação, representado por número.

XII— Vencimento: é a retribuição pecuniária fixada em Lei, paga mensalmente ao servidor público pelo exercício do emprego ou cargo público.

XIII— Remuneração: é o valor do vencimento acrescido das vantagens pessoais pecuniárias estabelecidas em lei a que o servidor público tem direito.

XIV— Progressão: é a elevação de seu padrão salarial para o grau imediatamente superior, dentro das faixas salariais a que pertence, pelo critério de merecimento, observadas nas normas municipais aplicáveis.

XV— Interstício: é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão e à promoção. (Revogado pela Lei nº 2430/2022)

Art. 3º Os cargos públicos podem ser:

I - Efetivos: cujo provimento depende de prévia aprovação em concurso de provas ou de provas e títulos;

II - em Comissão: de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal.

Art. 4º São requisitos básicos para investidura em cargo público municipal:

I - ser brasileiro nato ou naturalizado, ou ser estrangeiro com igualdade de direitos;

II - o gozo dos direitos políticos;

III - a quitação com as obrigações militares e eleitorais;

IV - o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;

V - a idade mínima de 18 (dezoito) anos ou emancipado, ressalvado o disposto no § 3º deste artigo;

VI - aptidão física, mental e psicológica, compatível com o exercício do cargo, comprovada mediante perícia médica e exames médicos;

VII - estar profissionalmente apto para o exercício do cargo, com a habilitação exigida para o desempenho de suas atribuições;

VIII - atender às condições especiais prescritas para determinados cargos ou carreiras;

IX - não apresentar antecedentes criminais ou, se os tiver, demonstrar sua ressocialização e compatibilidade para o exercício do cargo;

X - estar aprovado em concurso público municipal de provas ou de provas e títulos, na hipótese de provimento de cargo efetivo.

§ 1º As atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos estabelecidos em leis.

§ 2º É assegurado às pessoas portadoras de deficiência o direito de se inscrever em concurso público, para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, devendo ser reservadas, para tais pessoas, 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas no concurso, no mínimo uma, sempre que o número fracionário for superior a 0,51 e na forma prevista no regulamento.

§ 3º O edital de concurso público poderá estabelecer idade máxima para o provimento de cargos públicos que exijam excepcional desempenho físico para o exercício de suas atribuições.

§ 4º Fica expressamente vedada a contratação de cargo comissionado nos âmbitos do executivo e do legislativo de condenados e com trânsito em julgado, com base nas Leis nº 11.340, de 7 de agosto de 2006, conhecida como "Maria da Penha" e Lei nº 12.737, de 30 de novembro de 2012, conhecida como "Carolina Dieckmann". (Redação acrescida pela Lei nº 2239/2020)

Art. 5º ~~Ficam criados os Cargos Públicos, de provimento efetivo, sob o regime jurídico estatutário, constituindo o Quadro de Pessoal Efetivo do Município da Estância Turística de Itu, em quantidades, formas de provimento, requisitos de ingresso, jornadas laborais, descrições das atribuições pertinentes, ordenados em Grupos Funcionais e distribuídos em Classes, Carreiras, Padrões, Faixas Salariais e Graus, constantes dos Anexos III, IV e V, os quais passam a fazer parte integrante desta Lei. (Revogado pela Lei nº 2430/2022)~~

Art. 6º ~~Ficam transferidos para o regime estatutário os servidores públicos, ocupantes de empregos públicos do Quadro de Pessoal Efetivo da Administração Direta e Indireta, criados pelas Leis Municipais nº 3.207/1990, 3.208/1990, 3.209/1990, 3.597/1994, 4.530/2000, 4.531/2000 e 610/2005, à data da publicação desta Lei, os quais foram aproveitados pela Administração Direta, conforme disposições das Leis Municipais nº 678/2005 e 1.031/2009 e seus respectivos Anexos, nos exatos termos do artigo 232 da Lei Municipal nº 1.175/2010, constituindo, também, o Quadro de Pessoal Efetivo do Município da Estância Turística de Itu, em quantidades de Empregos Públicos ocupados, formas de provimento, requisitos de ingresso, jornada laborais, descrições das atribuições pertinentes, ordenados nos Grupos Funcionais e distribuídos em Classes, Carreiras, Padrões, Faixas Salariais e Graus, constantes dos Anexos I, II e V, os quais passam a fazer parte integrante desta Lei. (Revogado pela Lei nº 2430/2022)~~

Art. 7º ~~Os Empregos Públicos constantes do Anexo I serão extintos nas suas vacâncias. (Revogado pela Lei nº 2430/2022)~~

Art. 8º ~~Os Empregos e Cargos Públicos de que tratam os artigos 5º e 6º, de provimentos efetivos, serão ordenados em Grupos Funcionais distintos e em conformidade com os Anexos que lhes são pertinentes, consoante seguem:~~

~~a) Grupo de Nível Básico Fundamental, Classe A;~~

- b) Grupo de Nível Médio Técnico, Classe B;
- c) Grupo de Nível Superior, Classe C. (Revogado pela Lei nº 2430/2022)

Art. 9º Ficam criados os Cargos em Comissão, sob o regime estatutário, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo, cujas denominações, quantidades, atribuições e faixas salariais constituem os Anexos VI e VII, os quais passam a fazer parte integrante desta Lei.

~~Parágrafo Único—O Chefe do Poder Executivo, preferencialmente, nomeará servidores públicos do Quadro de Pessoal Efetivo para ocupar Cargo em Comissão.~~

Parágrafo Único - O Chefe do Poder Executivo deverá nomear o percentual mínimo de 10% (dez por cento) de servidores públicos do Quadro de Pessoal Efetivo para ocupar cargo em Comissão. (Redação dada pela Lei nº 1819/2016)

Art. 10 Ficam criados os Cargos de Secretários Municipais e de Administrador Regional do Pirapitingui, de natureza jurídica de Agentes Políticos, e os de Chefe de Gabinete do Prefeito e de Diretor Controlador Geral, estes em Comissão, todos de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal, com remuneração fixada na forma de subsídios, nos termos do artigo 74 da **Lei Orgânica** do Município da Estância Turística de Itu para os dois primeiros e, de mesma equivalência de valor remuneratório para os dois últimos, todos com quantidades, atribuições, requisitos de nomeação e forma de remuneração, previstos nos Anexos VI e VII, os quais passam a fazer parte integrante desta Lei.

Art. 11 Ficam criadas as Funções de Confiança Gratificadas, de livre designação pelo Chefe do Executivo, a serem desempenhadas, por prazo indeterminado, por servidor pertencente ao Quadro de Pessoal Efetivo e que guardem similitudes compatíveis com as atribuições do Emprego ou Cargo Público por ele ocupado, cujas denominações, atribuições e remunerações constituem os Anexos VIII e IX que passam a fazer parte integrante desta Lei.

~~Parágrafo Único—O servidor público titular de Emprego ou Cargo Público efetivo e estável que vier a desempenhar Função de Confiança Gratificada fará jus à incorporação automática ao seu patrimônio de valor correspondente a 10% (dez por cento) da vantagem ou da diferença de remuneração, a cada ano ininterrupto e completo de efetiva percepção até o limite de 100% (cem por cento). (Revogado pela Lei nº 2430/2022)~~

CAPÍTULO II DAS FORMAS DE PROVIMENTO, DA POSSE E EFETIVO EXERCÍCIO, DO ESTÁGIO PROBATÓRIO E DA ESTABILIDADE

Seção I Do Provimento

Art. 12 O provimento dos cargos públicos far-se-á mediante ato da autoridade competente do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 13 A investidura em cargo público ocorrerá com a posse e com o efetivo exercício das atribuições do cargo público.

Art. 14 São formas de provimento em cargo público:

- I - nomeação;

II - promoção;

III - readaptação e limitação;

IV - reversão;

V - aproveitamento;

VI - reintegração;

VII - recondução.

Seção II Da Nomeação

Art. 15 A nomeação far-se-á:

I - em caráter efetivo, quando se tratar de cargo de provimento efetivo ou de carreira;

II - em comissão, inclusive na condição de interino, para cargos de livre nomeação e exoneração.

§ 1º O servidor ocupante de cargo em comissão poderá ser nomeado para ter exercício, interinamente, em outro cargo em comissão, sem prejuízo das atribuições do que atualmente ocupa, hipótese em que deverá optar pela remuneração de um deles durante o período da interinidade.

§ 2º Os cargos em comissão destinam-se, exclusivamente, às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

§ 3º O provimento dos cargos públicos do Município da Estância Turística de Itu é de competência privativa do Prefeito.

§ 4º O provimento dos cargos públicos far-se-á mediante portaria, que deverá conter necessariamente:

I - o cargo vago;

II - o caráter da investidura;

III - o padrão de vencimento do cargo;

IV - a indicação de eventual exercício cumulativo do cargo com outro cargo municipal.

Art. 16 A nomeação para cargo público de provimento efetivo depende de prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecidas a ordem de classificação e o prazo de sua validade, conforme edital do certame.

Seção III Da Posse

Art. 17 A posse dar-se-á pela assinatura do respectivo termo, no qual deverão constar as atribuições, os deveres, as responsabilidades e os direitos inerentes ao cargo ocupado.

§ 1º A posse ocorrerá no prazo de dez dias úteis, contados do recebimento da convocação para investidura no cargo.

§ 2º O candidato aprovado será convocado pelo correio, mediante aviso de recebimento, ou qualquer outro meio de convocação hábil e eficaz, a critério da Administração e constante do edital do respectivo certame, e terá o prazo máximo de 10 (dez) dias úteis para se apresentar, sob pena de preclusão e perda da vaga.

§ 3º No ato da posse, o servidor apresentará declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio e declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública, no âmbito da Administração Direta ou Indireta de quaisquer da União, Estados, Distrito Federal ou Município.

§ 4º O ato de provimento será revogado e tornado sem efeito, se a posse não ocorrer no prazo previsto no § 1º deste artigo.

§ 5º A posse em cargo efetivo, para o qual o servidor tenha sido nomeado, dependerá de prévio cadastramento no Regime Próprio de Previdência Social - RPPS da Estância Turística de Itu - ITUPREV, mediante apresentação dos documentos pessoais e comprovantes do tempo de serviço anterior ao ingresso no serviço público municipal.

§ 6º A posse em cargo público dependerá de prévia avaliação médica e psicológica oficiais da Municipalidade e que conclua pela sua aptidão plena e imediata para o exercício do cargo público.

Seção IV Do Efetivo Exercício

Art. 18 Exercício é o efetivo desempenho das atribuições do cargo público.

§ 1º O exercício terá início no dia útil seguinte à posse.

§ 2º Será exonerado o servidor empossado que não entrar em exercício no prazo previsto no parágrafo anterior, exceto nos casos de força maior a que se refere o § 4º deste artigo.

§ 3º A autoridade competente do órgão ou entidade para onde for nomeado o servidor compete dar-lhe exercício.

§ 4º Consideram-se casos de força maior, para os fins do disposto no § 2º deste artigo:

I - doença atestada por profissional habilitado e competente a tanto, não preexistente, que provoque a incapacidade temporária para o desempenho das atribuições do cargo;

II - acidente que vitime o nomeado e o incapacite temporariamente para o exercício do cargo;

III - calamidade ou epidemia que impeça o nomeado dar início ao exercício do cargo;

Art. 19 O início, a suspensão, a interrupção e o reinício do exercício serão registrados no assentamento individual do servidor.

Parágrafo Único - Ao entrar em exercício, o servidor apresentará ao órgão competente as informações e documentos necessários para legitimar o seu ingresso ou reingresso e instrução do seu prontuário individual.

Seção V Do Estágio Probatório

Art. 20 Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito ao estágio probatório por período de 36 (trinta e seis) meses de efetivo exercício no cargo, durante o qual a sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliações periódicas e especialmente para o desempenho do cargo.

~~§ 1º Constitui condição essencial para a aquisição da estabilidade, a sujeição do servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ao programa de avaliação probatória pelo período de 30 (trinta) meses de efetivo exercício no cargo.~~

§ 1º Constitui condição essencial para a aquisição da estabilidade, a sujeição do servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ao programa de avaliação probatória pelo período de 34 (trinta e quatro) meses de efetivo exercício no cargo. (Redação dada pela Lei nº 1819/2016)

§ 2º Na avaliação de desempenho do cargo serão observadas, dentre outras condições objetivas, a assiduidade, a idoneidade moral, a disciplina, a aptidão para a execução das atribuições do cargo, a dedicação ao serviço público, a responsabilidade e a eficiência do servidor, além da eficácia de seu trabalho e o cumprimento dos respectivos deveres e obrigações dispostas nas legislações aplicáveis e vigentes.

Art. 21 As avaliações probatórias serão realizadas mediante:

I - anotações objetivas, em prontuário específico de avaliação provisória, feitas pelo superior hierárquico do servidor, semestralmente, relatando as ações e omissões positivas e negativas do servidor em regime de estágio probatório;

II - avaliação, pela Comissão Permanente de Avaliação Probatória, anualmente, da conduta funcional do servidor em regime de estágio probatório, com base nas anotações a que se refere o inciso I, deste artigo e naquelas provenientes do Departamento de Recursos Humanos, além daquelas previstas em norma regulamentar.

§ 1º Os fatos desabonadores da conduta funcional do servidor deverão ser anotados objetivamente, em prontuário específico, para fins de avaliação do estágio probatório.

§ 2º A Comissão Permanente de Avaliação Probatória, nomeada pelo Prefeito, terá mandato de 03 (três) anos de seus membros, podendo ser reconduzidos e será composta em sua maioria

por servidores efetivos e estáveis, os quais farão jus a uma gratificação de 20% (vinte por cento) incidente sobre o seu salário-base, não sendo defeso a acumulação com outras vantagens pessoais a que tiver direito.

§ 3º Será dada ciência ao servidor das avaliações favoráveis e desfavoráveis da Comissão a que se refere o inciso II, deste artigo, a fim de assegurar-lhe o exercício do direito da ampla defesa e do contraditório, no prazo de 10 (dez) dias corridos.

§ 4º Competirá à Comissão Permanente de Avaliação Probatória fazer as recomendações necessárias ao Departamento de Recursos Humanos, em função do disposto no artigo 22 desta Lei.

Art. 22 São atribuições da Comissão Permanente de Avaliação Probatória, sem prejuízo das que forem regulamentadas por decreto:

I - organizar e realizar reuniões dos responsáveis pela avaliação probatória para uniformizar parâmetros e mecanismos aplicáveis no procedimento da avaliação probatória;

II - analisar e julgar, anualmente, as anotações objetivas do superior hierárquico do servidor em estágio probatório, bem como as informações provenientes do Departamento de Recursos Humanos e de Pessoal, nos termos do artigo 23 desta lei;

III - notificar o servidor, dando-lhe ciência do resultado das avaliações realizadas, com a concessão do prazo de 10 (dez) dias corridos para, em querendo, apresentar sua defesa;

IV - disponibilizar o resultado da análise e o julgamento final da conduta funcional do servidor, até 120 (cento e vinte) dias antes do término do prazo do estágio probatório, propondo a efetivação do servidor ou sua exoneração quando o desempenho não atenda aos requisitos estabelecidos nesta Lei e respectivo regulamento, com fundamento na instrução das avaliações, no parecer final do superior hierárquico do servidor, na defesa do próprio servidor em estágio probatório e no julgamento final da própria Comissão;

IV - Disponibilizar o resultado da análise e o julgamento final da conduta funcional do servidor, até 60 (sessenta) dias antes do término do prazo do estágio probatório, propondo a efetivação do servidor ou sua exoneração quando o desempenho não atenda aos requisitos estabelecidos nesta lei e respectivo regulamento, com fundamento na instrução das avaliações, no parecer final do superior hierárquico do servidor, na defesa do próprio servidor em estágio probatório e no julgamento final da própria Comissão. (Redação dada pela Lei nº 1819/2016)

V - notificar o servidor, pessoalmente, dando-lhe ciência do resultado do julgamento final, a que se refere o inciso anterior, concedendo-lhe o prazo improrrogável de 15 (quinze) dias corridos, contados da data de recebimento da notificação, para apresentar pedido de reconsideração, com efeito suspensivo, na hipótese de ter sido proposta sua exoneração pela Comissão e,

VI - encaminhar, em tempo hábil, ao Departamento de Recursos Humanos e de Pessoal, para arquivamento, as anotações e providências, os documentos referentes às avaliações de desempenho, para lançamento no prontuário do servidor avaliado, a fim de que a exoneração do servidor seja feita dentro do prazo do estágio.

§ 1º A impossibilidade de cumprimento das notificações pessoais, referidas no inciso V e o no § 3º, deste artigo, devidamente certificada, será suprida por publicação na Imprensa Oficial do Município e no sítio oficial do Município da Estância Turística de Itu na internet.

§ 2º O pedido de reconsideração, a que se refere o inciso V deste artigo, será examinado e julgado pela Comissão, no prazo improrrogável de 10 (dez) dias corridos.

§ 3º O servidor será notificado da decisão a que se refere o § 2º deste artigo, podendo interpor recurso ao Prefeito, com efeito suspensivo, no prazo improrrogável de 10 (dez) dias corridos.

§ 4º Do julgamento do Prefeito não caberá qualquer outro recurso administrativo.

Art. 23 A avaliação probatória constituirá um programa específico, gerido pelo Departamento de Recursos Humanos e de Pessoal e, além da análise da conduta funcional dos servidores em estágio probatório, terá caráter pedagógico, participativo e integrador e suas ações deverão ser articuladas com o planejamento institucional e com o programa de capacitação e aperfeiçoamento, disciplinado na lei, que tratar das carreiras dos servidores municipais.

Art. 24 São objetivos do programa de avaliação probatória, sem prejuízo de outros que a lei vier a determinar:

I - avaliar objetivamente a qualidade e as deficiências dos trabalhos desenvolvidos pelo servidor em estágio probatório, tendo em vista a satisfação dos usuários dos serviços do Município da Estância Turística de Itu, a busca da eficácia no cumprimento da função social e o objetivo permanente de realização dos direitos da cidadania;

II - subsidiar o planejamento institucional, visando aprimorar as metas, os objetivos e o desenvolvimento organizacional;

III - fornecer elementos para avaliação da política de pessoal e subsidiar os programas de melhoria do desempenho gerencial;

IV - identificar a demanda de capacitação e aperfeiçoamento à luz das metas e objetivos contidos no planejamento institucional;

V - identificar a relação entre desempenho e a qualidade de vida do servidor público municipal;

VI - fornecer elementos para o aprimoramento das condições de trabalho; e,

VII - propiciar o desenvolvimento autônomo do servidor em estágio probatório e assunção do papel social que desempenha, como servidor público.

Art. 25 A avaliação probatória, que será realizada através de anotações elaboradas pelo Departamento de Recursos Humanos e de Pessoal e do superior hierárquico do servidor, terá como objetivos específicos:

I - detectar a aptidão do servidor em estágio probatório e a necessidade de sua integração nas diversas atividades, visando a qualidade do trabalho;

II - identificar a capacidade e potencial de trabalho dos servidores em estágio probatório de modo que os mesmos sejam aproveitados, na forma mais adequada ao conjunto de atividades da unidade;

III - identificar necessidades e aspirações de capacitação e de aperfeiçoamento dos servidores em estágio probatório;

IV - estimular o desenvolvimento profissional dos servidores em estágio probatório;

V - identificar a necessidade de remoção dos servidores em estágio probatório em determinada lotação para outra ou de recrutamento de novos;

VI - identificar os problemas relativos às condições de trabalho da unidade;

VII - planejar e incentivar a melhoria da qualidade do trabalho e dos serviços desenvolvidos na unidade, tendo em vista as necessidades dos usuários;

VIII - fornecer subsídios para o planejamento estratégico institucional;

IX - gerar um sistema de informações integrado capaz de subsidiar a gestão e o desenvolvimento de pessoal;

X - cumprimento dos deveres e obrigações funcionais;

XI - verificar a pontualidade e assiduidade do servidor em estágio probatório.

Art. 26 Não será permitido ao servidor em estágio probatório:

I - a alteração de lotação a pedido;

II - o exercício de cargo de provimento em comissão;

III - a licença ou o afastamento para tratar de interesses particulares, por motivo de doença em pessoa da família e para desempenho de mandato classista;

IV - a cessão funcional, com ou sem ônus, para quaisquer órgãos que não componham a estrutura da Administração Direta ou Indireta do respectivo Poder.

Parágrafo Único - Excetuam-se do disposto neste artigo, os casos considerados pela Administração Municipal de relevante interesse público.

Art. 27 Será suspenso o cômputo de tempo do estágio probatório nos seguintes casos:

I - licenças e afastamentos legais superiores a 15 (quinze) dias;

II - nos dias relativos às:

a) faltas injustificadas e,

b) suspensões disciplinares.

Parágrafo Único - Na contagem dos prazos do inciso II, serão considerados todos os dias em que o servidor esteve em licença ou em afastamento dentro do mesmo mês e, no caso das licenças para tratamento de saúde, ou concessão de auxílio-doença, somar-se-ão os períodos de concessão da mesma natureza ou conexa, segundo a versão atualizada da classificação internacional de doenças.

Art. 28 A avaliação probatória deverá processar-se de modo que a exoneração do servidor, quando for o caso, possa ser feita antes do término do prazo do estágio.

Art. 29 O ato de exoneração do servidor, submetido ao estágio probatório, deverá ser fundamentado, com base na decisão que concluir pela desaprovação do mesmo.

Seção VI

Da Estabilidade

Art. 30 O servidor aprovado em concurso público de provas ou provas e títulos e empossado em cargo de provimento efetivo adquirirá estabilidade no serviço público municipal ao completar 03 (três) anos de efetivo exercício no cargo público, desde que as avaliações periódicas, realizadas por Comissão instituída para essa finalidade, lhe sejam favoráveis.

Art. 31 O servidor estável só perderá o cargo:

I - em virtude de sentença judicial transitada em julgado;

II - mediante processo administrativo disciplinar, no qual lhe seja assegurada ampla defesa e contraditório;

III - quando o cargo for extinto, ficando em disponibilidade, nos termos da lei vigente;

IV - mediante procedimentos de avaliações periódicas e especial de desempenho, na forma de lei, assegurada ampla defesa.

Seção VII
Da Readaptação e da Limitação

Art. 32 Readaptação é a investidura do servidor em cargo público de atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação permanente que tenha sofrido em sua capacidade física, mental ou psicológica, verificada em perícia de saúde, não acarretando, em hipótese alguma, aumento ou decréscimo do vencimento ou da remuneração do servidor.

§ 1º Quando a limitação for permanente e abranger as atribuições essenciais do emprego, cargo ou função, a readaptação será efetivada em cargo que, de preferência, tenha atribuições relacionadas com o cargo ocupado pelo servidor.

§ 2º A readaptação deverá guardar as similitudes da habilitação profissional exigida, do nível de escolaridade e da equivalência de vencimentos entre os empregos ou cargos públicos que ocupava e as funções ou cargo que passará a ocupar.

§ 3º Na hipótese de inexistência de cargo vago, que atenda os requisitos do parágrafo anterior, o servidor será colocado em disponibilidade, conforme o disposto nesta lei, até o surgimento de vaga, quando será aproveitado na forma das disposições legais aplicáveis.

§ 4º Tratando-se de limitação temporária e reversível, não se realizará a readaptação e o servidor retornará ao exercício integral das atribuições de seu cargo, quando for considerado apto pela perícia médica oficial.

§ 5º Quando a limitação for irreversível, apenas para determinadas atribuições, não integrantes do núcleo essencial de seu cargo ou função, o servidor permanecerá exercendo somente aquelas autorizadas pela perícia médica oficial, desde que aquelas que forem vedadas não impeçam o exercício do núcleo essencial das atribuições que lhe são cometidas.

§ 6º O Departamento de Recursos Humanos e de Pessoal promoverá a readaptação do servidor, que deverá reassumir seu cargo ou função no prazo máximo de 05 (cinco) dias, sob pena de

submeter-se às penalidades legais.

§ 7º A readaptação será feita sempre com o objetivo de aproveitar o servidor no serviço público, desde que não se configure a necessidade imediata de concessão de aposentadoria ou de auxílio-doença.

§ 8º A verificação da necessidade de readaptação será feita pelo Serviço de Medicina do Trabalho do Município (SESMT - Serviço Especializado em Engenharia e em Medicina do Trabalho) ou pela perícia médica do órgão previdenciário do Município.

§ 9º Sempre que se fizer necessário, a readaptação será precedida de treinamento do servidor para o exercício das novas atribuições da função ou do cargo público que vier a ocupar.

Art. 33 Quando a perícia médica concluir que as limitações do servidor são permanentes e impedem o exercício das atribuições totais ou parciais do seu emprego ou cargo público ou, ainda, a execução de qualquer outra atividade no serviço público municipal, o servidor será encaminhado ao INSS- Instituto Nacional de Seguridade Social ou ao ITUPREV - Instituto de Previdência Social dos Servidores da Estância Turística de Itu, consoante o regime jurídico laboral a que estiver vinculado o servidor, para aposentadoria por invalidez permanente.

Art. 34 A readaptação somente alcança aos servidores públicos ocupantes de empregos ou cargos públicos do Quadro de Pessoal Efetivo.

Seção VIII Da Reversão

Art. 35 Reversão é o retorno à atividade do servidor aposentado:

I - por invalidez, quando junta médica oficial declarar insubsistentes os motivos da aposentadoria; e

II - voluntariamente, quando for comprovado o descumprimento de algum dos requisitos para a concessão do benefício.

§ 1º A reversão far-se-á no mesmo emprego ou cargo público ou no emprego ou cargo público resultante de sua transformação.

§ 2º O tempo em que o servidor esteve aposentado será considerado exclusivamente para fins de concessão de futura aposentadoria ou disponibilidade.

§ 3º No caso de encontrar-se provido o cargo, o seu ocupante será reconduzido ao cargo de origem, sem direito à indenização, ou aproveitado em outro cargo ou posto em disponibilidade.

§ 4º A reversão só poderá ser efetivada mediante cassação da aposentadoria por invalidez pelo Instituto de Previdência Social dos Servidores da Estância Turística de Itu, não se admitindo a reversão a pedido do servidor aposentado.

§ 5º Respeitada a habilitação profissional, a reversão será feita no cargo anteriormente ocupado pelo aposentado e na hipótese de encontrar-se extinto, em outro de atribuições semelhantes.

§ 6º A reversão, mediante solicitação do Instituto de Previdência Social dos Servidores da Estância Turística de Itu, não poderá ser feita em cargo de remuneração inferior à percebida pelo aposentado.

Seção IX
Da Reintegração

Art. 36 A reintegração é a reinvestidura do servidor estável no cargo anteriormente ocupado, quando invalidada a sua demissão por decisão administrativa ou judicial transitada em julgado, com ressarcimento de todas as vantagens.

§ 1º Na hipótese de o emprego ou cargo ter sido extinto, o servidor ficará em disponibilidade, observado o disposto no artigo 37 desta Lei.

§ 2º Encontrando-se provido o cargo, o seu eventual ocupante será reconduzido ao cargo de origem, sem direito à indenização ou aproveitado em outro cargo, ou, ainda, posto em disponibilidade.

Seção X
Da Recondução

Art. 37 Recondução é o retorno do servidor estável ao cargo anteriormente ocupado e decorrerá de:

- I - inabilitação em estágio probatório relativo a outro cargo;
- II - pedido do próprio servidor, independente de inabilitação, durante o período de estágio probatório;
- III - reintegração do anterior ocupante.

Parágrafo Único - Encontrando-se provido o cargo de origem, o servidor reconduzido será aproveitado em outro ou posto em disponibilidade, observado o disposto no artigo 39.

Seção XI
Da Disponibilidade e do Aproveitamento

Art. 38 Extinto o cargo ou declarada sua desnecessidade, o servidor estável ficará em disponibilidade, com remuneração proporcional ao tempo de serviço, até seu adequado aproveitamento em outro cargo.

Art. 39 O retorno à atividade de servidor em disponibilidade far-se-á mediante aproveitamento obrigatório em cargo de atribuições e vencimentos compatíveis com o anteriormente ocupado.

§ 1º O Departamento de Recursos Humanos e de Pessoal determinará o imediato aproveitamento de servidor em disponibilidade em vaga que vier a ocorrer nos órgãos da Administração Direta Municipal.

§ 2º No caso de o aproveitamento ocorrer em cargo de padrão de vencimento inferior, o servidor aproveitado terá direito à diferença de vencimento.

Art. 40 Será tornado sem efeito o aproveitamento e cassada a disponibilidade, se o servidor não entrar em efetivo exercício do cargo, consoante disposto nos artigos 16 e 17 desta Lei.

CAPÍTULO III
DA VACÂNCIA, REMOÇÃO, CESSÃO, SUBSTITUIÇÃO E JORNADA DE TRABALHO

Seção I
Da Vacância

Art. 41 A vacância do cargo público decorrerá de:

- I - exoneração;
- II - demissão;
- III - promoção;
- IV - aposentadoria;
- V - posse em outro cargo não acumulável;
- VI - falecimento;
- VII - declaração judicial de ausência.

Art. 42 A exoneração de cargo efetivo dar-se-á a pedido do servidor ou de ofício.

Parágrafo Único - A exoneração de ofício dar-se-á:

- I - quando não for aprovado no estágio probatório;
- II - quando, tendo tomado posse, o servidor não entrar em exercício no prazo estabelecido.

Art. 43 A exoneração de cargo em comissão ou a dispensa de função de confiança gratificada dar-se-á:

- I - de ofício, a juízo da autoridade competente ou

II - a pedido do próprio servidor.

Art. 44 A demissão aplicar-se-á, como penalidade, exclusivamente nos casos e condições previstas no Estatuto, tanto em relação aos cargos de provimento efetivo, quanto aos cargos de provimento em comissão.

Seção II Da Remoção

Art. 45 Remoção é o deslocamento do servidor, a pedido ou de ofício, e será feita para outro Setor, Serviço, Divisão ou Departamento ou, ainda, de um para outro Órgão da Administração Direta municipal.

Seção III Da Cessão

Art. 46 Cessão é o deslocamento do servidor, a pedido ou de ofício, da Administração Direta para outra Entidade municipal do mesmo poder, integrante da Administração Indireta e vice-versa.

§ 1º A cessão dependerá de solicitação do Ente cedente ou do Ente cessionário e da aquiescência expressa do outro Ente municipal que cede ou que recebe o servidor.

§ 2º A cessão do servidor será feita com ou sem prejuízo de sua remuneração.

§ 3º O servidor cedido não sofrerá qualquer prejuízo nos direitos de seu cargo.

§ 4º O servidor efetivo não poderá ser cedido para ocupar outro cargo de provimento efetivo no Ente cessionário, mesmo que a cessão se faça com prejuízo de vencimentos.

§ 5º A cessão de servidor efetivo da Administração Direta para servir, com ou sem prejuízo de vencimentos, junto à Câmara Municipal da Estância Turística de Itu ou, ainda, junto às administrações diretas e indiretas da União, dos Estados, do Distrito Federal e de outros Municípios e organismos internacionais, dependerá de lei específica e assinatura de convênio.

§ 6º O convênio a ser firmado deverá estabelecer a obrigação do Ente cessionário de remeter ao ITUPREV - Instituto de Previdência Social dos Servidores da Estância Turística de Itu a contribuição previdenciária patronal e a do servidor, mensalmente, nos termos da legislação daquele regime de previdência.

Seção IV Da Substituição

Art. 47 No interesse da Administração Pública, os servidores ocupantes de cargos de direção, nos impedimentos por período superior a 15 (quinze) dias corridos, poderão ter substitutos designados pela autoridade competente para nomear.

§ 1º Na hipótese em que a substituição envolver entidades diversas da Administração Municipal caberá somente ao Prefeito a designação, vedada a delegação dessa competência.

§ 2º O substituto assumirá o exercício do cargo de direção, desde que possua a qualificação e os requisitos legais exigidos para seu exercício, sem prejuízo das atribuições do cargo de que é titular, salvo impossibilidade legal ou circunstancial de acumulação.

§ 3º O substituto fará jus à remuneração do substituído, excluídas as vantagens pessoais, quando aquela for superior à do cargo de que for titular, paga na proporção dos dias de efetiva substituição.

§ 4º A remuneração percebida em decorrência da substituição não será incorporada para nenhum efeito, especialmente para cálculo de outras vantagens pecuniárias, inclusive gratificação natalina e férias.

§ 5º Durante o período de substituição, a contribuição previdenciária será calculada sobre a remuneração do cargo efetivo do substituto.

§ 6º A substituição de que trata este artigo terá caráter temporário e finalidade motivada.

Seção V

Da Jornada e do Regime de Trabalho e da Remuneração

Art. 49 - A jornada e regime de trabalho e o salário correspondente a cada emprego ou cargo efetivo, a cada cargo em Comissão e a cada Função de Confiança Gratificada estão previstos nos Anexos II, IV, V, VII e VIII, em conformidade com as legislações federais, quando aplicáveis, e ora recepcionadas por esta Lei:

§ 1º A jornada de trabalho de cada emprego ou cargo público efetivo deverá ser indicada, obrigatoriamente, nos editais dos concursos públicos correspondentes.

§ 2º Os servidores do Quadro de Pessoal Efetivo cumprirão jornada de trabalho fixada em razão das atribuições pertinentes aos respectivos empregos e cargos públicos, respeitada a duração máxima do trabalho semanal de quarenta horas, observados o limite mínimo de 04 (quatro) horas e máximo de 08 (oito) horas diárias, exceto para os cargos de médicos que poderão cumprir jornada mínima diária de 02 (duas) horas:

§ 3º A jornada de trabalho poderá ser cumprida em regime de turnos ou de revezamento, em razão das necessidades do serviço público:

§ 4º Quando o exercício do cargo for feito em regime de turnos, a jornada de trabalho se estenderá até 12 (doze) horas, hipótese em que o período de descanso do servidor, subsequente ao turno, corresponderá a 36 (trinta e seis) horas:

§ 5º Quando a jornada de trabalho for cumprida no regime de revezamento, ela se estenderá aos sábados, domingos, feriados e pontos facultativos, sem a incidência de quaisquer acréscimos salariais decorrentes do cumprimento da jornada laboral estabelecida para o emprego ou cargo que o servidor ocupa:

§ 6º O ocupante de cargo em Comissão ou Função de Confiança Gratificada submete-se a regime de integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração, devendo cumprir, no mínimo, 06 (seis) horas diárias, para fins de controle de sua frequência:

§ 6º O ocupante de cargo em Comissão ou Função de Confiança Gratificada submete-se a regime de integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração, devendo cumprir, no mínimo, a jornada laboral prevista para o seu cargo de provimento efetivo para fins de controle de frequência. (Redação dada pela Lei nº 1819/2016)

§ 7º O disposto neste artigo não se aplica à duração de trabalho estabelecido em leis especiais, salvo se expressamente adotadas pela legislação municipal:

§ 8º A jornada de trabalho poderá ser reduzida, a pedido do servidor, mediante redução proporcional da sua remuneração, desde que essa redução seja expressamente autorizada e não prejudique o andamento normal dos serviços públicos, observados os ditames expressos no § 2º:

§ 9º Quando a jornada diária for superior a 06 (seis) horas será obrigatório um intervalo de 1 (uma) hora para refeição e, de 15 (quinze) minutos, quando a jornada diária for superior a 04 (quatro) horas e inferior a 06 (seis) horas:

~~§ 10 Quando o cumprimento da jornada laboral for em regimes de turnos ou de revezamento fica assegurado ao servidor o direito à intrajornada de 30 (trinta) minutos, a cada 06 (seis) horas.~~

~~§ 11 Quando o número de horas semanais de trabalho para o Cargo for superior à jornada normal de trabalho, as horas que ultrapassarem esse número serão consideradas de serviço extraordinário, exceto para o servidor com jornada de trabalho reduzida. (Revogado pela Lei nº 2430/2022)~~

Art. 49 É vedada a acumulação remunerada de Cargos Públicos, exceto quando houver compatibilidade de horários:

I - de dois cargos de professor;

II - de um cargo de professor com outro técnico ou científico;

III - de dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas;

Parágrafo Único - O acúmulo de empregos ou cargos públicos autorizados pela Constituição Federal é admitido quando a somatória das jornadas do cargo municipal com outro cargo público, municipal ou de qualquer outra esfera, não ultrapassar 60 (sessenta) horas semanais.

Art. 50 O período de trabalho, nos casos de comprovada necessidade, poderá ser antecipado ou prorrogado pelos Secretários Municipais.

Parágrafo Único - No caso de antecipação ou prorrogação desse período será remunerado o trabalho extraordinário, na forma prevista nesta Lei.

~~Art. 51 O servidor público efetivo será remunerado de acordo com a Tabela de Vencimentos constante do Anexo V, conforme a sua Classe, Padrão, Faixa Salarial e Grau. (Revogado pela Lei nº 2430/2022)~~

Art. 52 A maior remuneração, a qualquer título, percebidas pelos servidores públicos municipais, obedecerá estritamente ao disposto no artigo 119 da **Lei Orgânica** do Município da Estância Turística de Itu e artigo 37, XI, da Constituição Federal, sendo imediatamente reduzidos quaisquer valores percebidos em desacordo com esta norma, não se admitindo, neste caso, a invocação de direito adquirido ou percepção de excesso a qualquer título, inclusive nos casos de acúmulo legal de cargos públicos.

Art. 53 Todo servidor ficará sujeito ao ponto, que é o registro pelo qual se verificará, diariamente, as entradas e saídas do servidor em serviço.

§ 1º Nos registros de ponto deverão ser lançados todos os elementos necessários à apuração da frequência.

§ 2º Para os registros de ponto serão usados, preferencialmente, meios mecânicos ou informatizados.

CAPÍTULO IV DA EVOLUÇÃO FUNCIONAL

SEÇÃO I

~~DOS CRITÉRIOS, DOS CONCEITOS E DAS PONTUAÇÕES APLICÁVEIS (Revogado pela Lei nº 2430/2022)~~

~~Art. 54 Os servidores ocupantes dos empregos ou cargos públicos pertencentes ao Quadro de Pessoal Efetivo do Município da Estância Turística de Itu submeter-se-ão à avaliação periódica e anual de desempenho, para fins de evolução funcional na carreira, a partir da Classe, Padrão, Faixa Salarial e Grau a que pertencem, passando para o grau imediatamente subsequente nas faixas~~

salariais respectivas:

Parágrafo Único—Para os fins previstos nesta Lei, define-se como Avaliação de Desempenho o monitoramento contínuo e periódico da atuação individual do servidor no desempenho das atribuições do emprego ou cargo público que ocupa, do cumprimento das metas de trabalho a ele estabelecidas, sua contribuição individual e melhoria da qualidade, eficácia e eficiência na prestação dos serviços públicos municipais sob a sua responsabilidade. (Revogado pela Lei nº 2430/2022)

Art. 55—O desenvolvimento dos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo, integrantes de carreiras dos quadros de pessoal do Município da Estância Turística de Itu, dar-se-á mediante progressão funcional. (Revogado pela Lei nº 2430/2022)

Art. 56—O trâmite do processo de avaliação de desempenho para a evolução funcional do servidor obedecerá, dentre outros, aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, isonomia, da ampla defesa e do contraditório. (Revogado pela Lei nº 2430/2022)

Art. 57—Os processos de evolução Funcional ocorrerão em intervalos regulares de 12 (doze) meses, tendo seus efeitos financeiros em 60 (sessenta) dias após a ciência do resultado final da avaliação de desempenho pelo servidor, devendo haver previsão orçamentária:

Parágrafo Único—Os servidores serão classificados em lista para a seleção daqueles que serão beneficiados com a progressão, considerando as notas obtidas na Avaliação de Desempenho. (Revogado pela Lei nº 2430/2022)

Art. 58—São regras para o processo e para os julgamentos dos recursos referidos no inciso VI, do § 5º, do art.61 desta Lei:—

I—o recurso deve ser formulado formalmente pelo servidor, com endereçamento e protocolização junto à Comissão de Avaliação de Desempenho e Evolução Funcional respectiva, em até 10 (dez) dias, contados da data da publicação do resultado;

II—somente o servidor poderá interpor recurso contra decisão da Comissão de Avaliação de Desempenho e Evolução Funcional respectiva, desde que se refira à sua avaliação e devidamente justificado. (Revogado pela Lei nº 2430/2022)

Art. 59—O processo de Avaliação de Desempenho para fins de Evolução funcional do servidor, por progressão, poderá ser regulamentado por Decreto.— (Revogado pela Lei nº 2430/2022)

Art. 60—O interstício mínimo exigido na Avaliação de Desempenho para fins de Evolução Funcional por progressão é de, pelo menos, 01 (um) ano de efetivo exercício na mesma Classe, Padrão, Faixa Salarial e Grau a que pertence, o qual:

I—será contado a cada ano, no mês da investidura do servidor no emprego ou cargo público efetivo e terá seus efeitos financeiros em até 60 (dias) após a publicação do resultado final da avaliação;

II—para efeitos da progressão, somente serão considerados os dias efetivamente trabalhados e as férias, sendo vedada na sua aferição a contagem dos períodos de licenças e afastamentos acima de 15 (quinze) dias, ininterruptos ou não, exceto:

- a) licenças maternidade, paternidade, adoção e prêmio por assiduidade, cujo período é contado integralmente; e
- b) nos casos de afastamento por doença ocupacional ou acidente de trabalho, cujo período é contado desde que não seja superior a 06 (seis) meses, ininterruptos ou não.

§ 1º O servidor não será avaliado nos casos de licenças e afastamentos acima, quando somados, ultrapassarem 06 (seis) meses.

§ 2º Não prejudicam a contagem de tempo para os interstícios necessários à Avaliação de Desempenho:

I— a nomeação para cargo em comissão ou a designação para função de confiança na Administração Direta do Município; e

II— o afastamento para Junta Militar. (Revogado pela Lei nº 2430/2022)

Seção II

Da Comissão de Desempenho e Evolução Funcional (revogado pela Lei nº 2430/2022)

Art. 61 Fica criada a Comissão de Avaliação de Desempenho e Evolução Funcional, por progressão, será composta por 07 (sete) membros, com funções específicas, em sua maioria por servidores públicos do Quadro de Pessoal Efetivo da Administração Direta do Município e designados pelo Prefeito:

§ 1º O mandato dos membros desta Comissão será de 02 (dois) anos, podendo ser reconduzidos por iguais períodos, a critério da autoridade designante.

§ 2º As funções dos membros desta Comissão serão exercidas sem prejuízo das atribuições do Emprego ou Cargo Público que ocupa.

§ 3º Os membros desta Comissão de Avaliação de Desempenho e Evolução Funcional, por progressão, farão jus a uma gratificação de 20% (vinte por cento) incidente sobre o seu salário-base, não sendo defeso a acumulação com outras vantagens pessoais a que tiver direito.

§ 4º Esta Comissão delibera por maioria simples.

§ 5º Compete a esta Comissão de Avaliação de Desempenho e Evolução Funcional:

I – regulamentar e fiscalizar o cumprimento das normas e procedimentos relativos à Avaliação de Desempenho para fins de Evolução Funcional;

II – criar grupos de trabalho para execução de serviços relativos à Avaliação de Desempenho e Evolução Funcional sob o comando da Comissão;

III – analisar as avaliações e as informações provenientes dos superiores hierárquicos do servidor e do Departamento de Recursos Humanos e de Pessoal, respectivamente; bem como os títulos por ele apresentados e arquivados no seu prontuário funcional, tempestivamente;

IV – fiscalizar e acompanhar toda a tramitação dos processos de Avaliação de Desempenho para fins de Evolução Funcional nos Órgãos competentes;

V – encaminhar à Secretaria de Administração para a publicação, em local próprio, os resultados finais das avaliações de Desempenho, mediante listagem definitiva classificatória da progressão e concessão de prazo para recurso;

VI – julgar os recursos dos servidores relativos à Avaliação de Desempenho.

§ 6º Esta Comissão poderá, a qualquer tempo:

I – utilizar-se de outras informações existentes sobre o servidor avaliado;

II – realizar diligências junto às Unidades e as autoridades que participam do processo de Avaliação, solicitando, se necessário, a revisão das informações, a fim de corrigir erros e/ou omissões. (Revogado pela Lei nº 2430/2022)

Seção III

Do Processo de Avaliação de Desempenho e de Evolução Funcional Por Progressão (revogado pela Lei nº 2430/2022)

Art. 62 Os requisitos e critérios adotados para a avaliação de desempenho terão pontuações específicas no Formulário de Avaliação de Desempenho visando à composição da nota final para a classificação do servidor no processo de avaliação de desempenho para fins de sua evolução funcional por progressão.

Parágrafo Único – O Formulário de Avaliação de Desempenho será aplicado pelo Superior Hierárquico, por progressão, cuja minuta consta do Anexo X e passa a fazer parte integrante desta Lei. (Revogado pela Lei nº 2430/2022)

Art. 63 O processo de Avaliação de Desempenho será desenvolvido por esta Comissão de Avaliação e Evolução Funcional da seguinte forma:–

I – Habilitação – fase preliminar na qual são verificados quais os servidores que preenchem os requisitos legais e que estão aptos a concorrer no processo de progressão funcional;

II – Publicação da Lista dos Habilitados e Concessão de Prazo Recursal;

III – Julgamento dos recursos interpostos e publicação da lista dos habilitados à fase de avaliação de desempenho;

IV – Avaliação de desempenho pelo superior hierárquico mediante preenchimento e justificativas no Formulário de Avaliação de Desempenho e preenchimento das informações constantes no prontuário funcional do servidor avaliado pelo Departamento de Recursos Humanos e de Pessoal;

V – Análise do Formulário de Avaliação de Desempenho preenchido, das pontuações realizadas e classificação dos servidores com evolução funcional por progressão;

- VI – Publicação da lista dos servidores classificados e concessão de prazo para recurso;
- VII – Julgamento dos recursos;
- VIII – Decisão e homologação do Processo de Avaliação de Desempenho pelo Chefe do Executivo Municipal;
- IX – Publicação da lista final dos servidores aprovados. (Revogado pela Lei nº 2430/2022)

Seção IV

Dos Critérios de Desempenho Por Progressão (revogado pela Lei nº 2430/2022)

Art. 64 A Avaliação de Desempenho, por progressão, dos servidores públicos pertencentes ao Quadro de Pessoal Efetivo da Estância Turística de Itu terá como finalidade aferir e mensurar os padrões de desempenho, mediante a utilização de critérios objetivos, arrolados abaixo e no corpo do Formulário de Avaliação de Desempenho, com pontuações e/ou conceitos escalonados por pontuações correspondentes. São eles:

- I – Assiduidade;
- II – Qualidade, Eficácia e Eficiência dos serviços prestados;
- III – Relacionamento Interpessoal;
- IV – Iniciativa;
- V – Criatividade;
- VI – Responsabilidade funcional;
- VII – Absenteísmo;
- VIII – Pontualidade;
- IX – Auto desenvolvimento profissional;

§ 1º Os critérios supra arrolados constarão do Formulário de Avaliação de Desempenho, instrumento este que compõe o processo de avaliação de desempenho para fins de evolução funcional do servidor.

§ 2º Os critérios constantes do Formulário de Avaliação de Desempenho deverão ser aplicados na avaliação de desempenho de cada servidor habilitado, pelo seu superior hierárquico imediato, o qual deverá justificar expressamente os motivos para o conceito e a pontuação respectiva, bem como pelas informações provenientes do prontuário funcional prestadas pelo Departamento de Recursos Humanos e de Pessoal. (Revogado pela Lei nº 2430/2022)

Art. 65 Os critérios dos incisos I a VI do artigo anterior serão destinados para a mensuração, de forma precisa, pelo superior hierárquico imediato do servidor, o comportamento profissional, as competências verificadas, as práticas desenvolvidas e os esforços de desempenho demonstrados no exercício do seu labor, junto ao Órgão em que se encontra lotado e prestando os serviços públicos sob a sua responsabilidade.

§ 1º No processo de avaliação de desempenho, os critérios serão analisados e aplicados, mediante a observância da motivação do ato fundamentado em dados objetivos e fatos concretos, com imparcialidade, indicando os elementos de convicção e instrução documental, quando for o caso.

§ 2º Todos estes critérios deverão ser registrados e lançados no prontuário funcional do servidor junto ao Departamento de Recursos Humanos e de Pessoal para que juntamente com as ocorrências abonadoras ou desabonadoras e a sua qualificação profissional, no interstício correspondente às avaliações de desempenho por progressão, sejam avaliados, analisados e mensurados pelo superior hierárquico, pelo Órgão de Pessoal e pelos membros desta Comissão de Avaliação de Desempenho e Evolução Funcional. (Revogado pela Lei nº 2430/2022)

Art. 66 Os critérios estabelecidos nos incisos I a IX do artigo 64 desta lei, para avaliação do desempenho para fins de evolução funcional, são constituídos pelas seguintes definições, conceitos e pontuações correspondentes:

- I – Assiduidade será mensurada quando o servidor:

- a) Cumprir regularmente a jornada de trabalho, sem a ocorrência de faltas injustificadas;
- b) Cumprir sua jornada de trabalho pré estabelecida com disciplina, tanto no aspecto do horário, como da frequência, de forma a desenvolver plena e satisfatoriamente suas atribuições;
- c) Estar e ser presente:

II – Qualidade, Eficácia e Eficiência dos serviços prestados será mensurada quando o servidor:

a) Executar suas atividades com qualidade, precisão, incidência mínima de erros e ausência de retrabalhos e desperdícios, dentro dos prazos estabelecidos e com obtenção de resultados positivos;

b) Revelar condutas e atitudes direcionadas para a satisfação e atendimento das necessidades dos munícipes e/ou usuários de serviços;

c) Realizar seu trabalho otimizando recursos financeiros, tecnológicos, humanos e materiais disponíveis;

d) Exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo e;

e) Zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público.

III – Relacionamento Interpessoal será mensurado quando o servidor:

a) Tratar os munícipes, usuários de serviços públicos e servidores municipais de forma urbana e educada, com atenção, consideração e respeito;

b) Resolver situações de conflito e controvérsias com equilíbrio e segurança pautando sua conduta e relacionamentos em princípios de trabalho em equipe e confiança;

c) Compartilhar informações, experiências e aprendizados nos processos de análise de problemas e tomada de decisão, respeitando a diversidade de opiniões;

d) Apresentar bons costumes, conduta ética e moral, honra, respeitabilidade, seriedade e dignidade;

e) Cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;

f) Atender com presteza ao público em geral, prestando as informações solicitadas, exceto quando protegidas por sigilo e;

g) Tratar com urbanidade as pessoas.

IV – Iniciativa Será aferido e mensurado quando o servidor executar ações, tomar as iniciativas pertinentes, propuser melhorias para elevar os padrões de eficiência, eficácia e efetividade dos serviços públicos prestados aos munícipes e/ou usuários de serviços:

V – Criatividade será aferida e mensurada quando o servidor:

a) Adaptar-se a novas situações, assimilando mudanças e contribuindo positivamente para sua implantação;

b) Demonstrar capacidade de investigar e buscar, permanentemente, alternativas de respostas para resolver problemas e enfrentar dificuldades a partir de soluções práticas, respostas objetivas e criativas e factíveis de execução;

VI – Responsabilidade funcional será mensurada quando o servidor:

a) Perceber a importância das suas funções na estrutura de funcionamento do serviço público, comprometendo-se com seu trabalho, sendo extremamente responsável;

b) Cumprir as normas legais e regulamentares;

c) Auferir o integral cumprimento das metas, objetivos e trabalhos atribuídos ao servidor, no prazo a ele concedido;

d) Ser leal às instituições que servir;

e) Levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo;

f) Guardar sigilo sobre assuntos da repartição;

g) Manter conduta compatível com a moralidade administrativa e;

h) Representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder.

VII – Absenteísmo para os fins desta Lei será mensurada a prática ou o hábito do servidor faltar ao trabalho.

VIII – Pontualidade será mensurado a rigorosa pontualidade e cumprimento ao horário de trabalho estabelecido ao servidor sem a ocorrência de atrasos injustificados.

IX – Auto desenvolvimento profissional será aferido e mensurado quando o servidor:

a) Participar de cursos e programas de treinamento que possam contribuir para seu aperfeiçoamento e especialização profissional, por iniciativa própria ou através de oportunidades oferecidas pelo Município da Estância Turística de Itu;

b) Investir no seu autodesenvolvimento profissional e pessoal com o propósito de incorporar novos conhecimentos, habilidades e atitudes que possam melhorar seu desempenho, suas

competências e capacitação para o trabalho.

Parágrafo Único—Integram, ainda, como critérios de desempenho o cumprimento dos deveres dispostos no Capítulo I, artigo 160 e das proibições, constantes no Capítulo II, artigo 161, ambos da Lei Municipal nº 1.175/2010. (Revogado pela Lei nº 2430/2022)

Seção V

Dos Conceitos de Desempenho Por Progressão (revogado pela Lei nº 2430/2022)

Art. 67 Os conceitos dos critérios dos incisos I a VI para a Avaliação de Desempenho por Progressão do artigo anterior serão mensurados mediante a aplicação da avaliação através do Formulário de Avaliação de Desempenho, conforme previsto no parágrafo único do artigo 62, como seguem:

- I—Excelente = 10 pontos;
- II—Muito Satisfatório = 08 pontos;
- III—Satisfatório = 06 pontos;
- IV—Pouco Satisfatório = 04 pontos;
- V—Insatisfatório = 02 pontos. (Revogado pela Lei nº 2430/2022)

Seção VI

Da Habilitação Para a Progressão (revogado pela Lei nº 2430/2022)

Art. 68 Está habilitado à Progressão o servidor que:

- I— não tiver sofrido nenhuma penalidade disciplinar funcional no interstício correspondente ao da avaliação, previsto no artigo 60, inciso I, desta Lei;
- II— tiver cumprido o interstício mínimo de 01 (um) ano de efetivo exercício no Cargo, dentro da Classe, Padrão, Faixa Salarial e Grau em que estiver enquadrado, completado até a data da sua investidura do ano corrente ao da Avaliação;
- III— não estiver em disponibilidade ou no exercício de mandato eletivo federal, estadual ou municipal;
- IV— não estiver exercendo cargo em Comissão na Administração Direta ou Indireta do Município ou no Legislativo municipal, exceto se as atribuições forem correlatas ao seu emprego ou cargo público efetivo. (Revogado pela Lei nº 2430/2022)

Art. 69 A Comissão respectiva publicará em local próprio a listagem correspondente aos servidores habilitados ao processo de Avaliação de Desempenho para fins de Evolução Funcional por progressão, concedendo o prazo de 10 (dez) dias corridos, contados a partir da publicação, para interposição de recurso pelo servidor interessado e protocolizado junto à Comissão.

Parágrafo Único—Os membros da Comissão publicarão o resultado do recurso em 10 (dez) dias corridos, contados da data de seu recebimento. (Revogado pela Lei nº 2430/2022)

Seção VII

Da Avaliação do Formulário de Avaliação de Desempenho (revogado pela Lei nº 2430/2022)

Art. 70 A Comissão encaminhará, no mês de aniversário da investidura de cada ano do servidor avaliado, o Formulário de Avaliação de Desempenho à Secretaria de Administração para que no Departamento de Recursos Humanos e de Pessoal seja preenchido com as informações e juntada de cópias de documentos que sejam cabíveis para comprovação dos dados fornecidos sobre cada servidor público que esteja habilitado ao processo de avaliação de desempenho para fins de evolução funcional, por progressão, notadamente acerca dos incisos VII a IX, do artigo 64,

devendo devolvê-los no prazo de 10 (dez) dias corridos, a contar da data de seu recebimento. (Revogado pela Lei nº 2430/2022)

Art. 71 Do Formulário de Avaliação de Desempenho, integrante do Anexo X, desta Lei, constarão os critérios dos incisos VII a IX do artigo 64, as informações funcionais relativas ao exercício do emprego ou cargo público do servidor avaliado, no interstício respectivo, bem como as anotações referentes à sua qualificação profissional, conforme seguem:

I— Absenteísmo— será auferido o cumprimento da jornada de trabalho a ele estabelecida, sem a ocorrência de faltas injustificadas.

Parágrafo Único— A Assiduidade será mensurada no interstício respectivo, conforme a escala abaixo:

- a) 0 (zero) falta: 10 (dez) pontos;
- b) 01 (uma) falta justificada: 06 (seis) pontos;
- c) 02 (duas) faltas justificadas: 03 (três) pontos;
- d) 03 (três) faltas justificadas: 01 (um) ponto;
- e) 04 (quatro) ou mais faltas justificadas: 0 (zero) pontos.

II— Pontualidade— será mensurado a rigorosa pontualidade e cumprimento ao horário de trabalho estabelecido ao servidor sem a ocorrência de atrasos injustificados.

Parágrafo Único— A pontualidade será mensurada no interstício respectivo, conforme a escala abaixo:

- a) 0 (zero) atraso injustificado: 10 (dez) pontos;
- b) 01 (um) atraso injustificado de até 01 (uma hora): 05 (cinco) pontos;
- c) 02 (dois) ou mais atrasos injustificados: 0 (zero) pontos.

III— Qualificação Profissional— será mensurada a melhoria cognitiva da técnica necessária para a eficiência dos serviços prestados pelo servidor habilitado no interstício da avaliação correspondente, conforme as informações e pontuações a seguir:

- a) Graduação: 05 (cinco) pontos;
- b) Titulação: 05 (cinco) pontos para Pós-graduação, 08 (oito) pontos para Mestrado e 10 (dez) pontos para Doutorado.

Parágrafo Único— A Graduação e a Titulação:

I— obtidas em instituições de ensinos públicos ou particulares e reconhecidas pelo Ministério da Educação;

II— graduação, a titulação e os Certificados de Capacitação somente poderão ser utilizados suas pontuações por uma única vez para fins de Evolução Funcional;

III— não podem ter sido as mesmas utilizadas como requisito de investidura no emprego ou cargo público que ocupa;

IV— os Certificados relativos à Graduação e Titulação deverão ser apresentados através de cópia autenticada junto ao Departamento de Recursos Humanos e de Pessoal para as anotações no prontuário funcional do servidor, em data anterior ou no curso do interstício considerado para a avaliação de desempenho respectiva, a fim de que sejam pontuados por ocasião da avaliação de desempenho para fins de evolução funcional;

V— somente serão aceitos os Certificados que guardarem relação com a área de atuação do servidor avaliado, se forem compatíveis com as atribuições e responsabilidades do emprego ou cargo público que ocupa.

e) Capacitação, cuja pontuação será considerada de acordo com a carga horária exigida e prevista nas alíneas do inciso I, do parágrafo único, deste artigo.

Parágrafo Único— A Capacitação se dará mediante programas de treinamento de especialização e aperfeiçoamento profissional do servidor, que deverá:

I— ser encaminhado o Certificado à Secretaria Municipal de Administração para anotações no prontuário funcional do servidor, sendo computados, para os fins de pontuação na avaliação de desempenho e evolução funcional, aqueles que:

- a) Contar com, pelo menos, 12 (doze) horas de carga horária 02 (dois) pontos;

- b) Contar com, pelo menos, 40 (quarenta) horas de carga horária – 03 (três) pontos;
 - c) Contar com mais de 40 (quarenta) e até (cento e sessenta) horas de carga horária – 06 (seis) pontos;
 - d) Contar com mais de 160 (cento e sessenta) de carga horária – 10 (dez) pontos.
- II – conter o Certificado de frequência que comprove oficialmente o conteúdo programático e carga horária do treinamento;
- III – poderão ser utilizados na primeira avaliação de desempenho, para fins de evolução funcional de cada servidor, os Certificados/Diplomas da graduação, da titulação e da capacitação, mesmo que os documentos comprobatórios apresentem datas anteriores àquela correspondente ao interstício considerado para a avaliação; (Revogado pela Lei nº 2430/2022)

Art. 72 – Não serão atribuídos pontos à Graduação, Titulação e à Capacitação se não forem observadas as disposições legais previstas no artigo anterior e em outras normas vigentes, se aplicáveis. (Revogado pela Lei nº 2430/2022)

Art. 73 – A Comissão encaminhará, a cada ano, no mês de aniversário da investidura do servidor avaliado, o Formulário de Avaliação de Desempenho, destinado aos superiores hierárquicos imediatos dos servidores lotados em cada Órgão da Administração Direta para que procedam a respectiva avaliação de desempenho, apresentando as justificativas que embasam os conceitos ofertados acerca dos critérios elencados nos incisos I a VI, do artigo 64, para o fim de seu preenchimento e pontuações, devendo devolvê-los no prazo de 10 (dez) dias corridos, a contar da data de seu recebimento. (Revogado pela Lei nº 2430/2022)

Art. 74 – Cada processo de Avaliação de Desempenho para fins de evolução funcional por progressão será objeto de procedimento administrativo próprio, do qual constará toda a tramitação a ele pertinente, inclusive a documentação e os Formulários aplicados, bem como as listagens e peças recursais que, eventualmente, sejam interpostas, devendo, ao final, ser encaminhado para arquivamento no Departamento de Arquivo Geral, junto à Secretaria de Administração. (Revogado pela Lei nº 2430/2022)

Art. 75 – A nota final será auferida pela Comissão respectiva e atribuída ao servidor habilitado, mediante a composição das somas das notas das avaliações resultantes da aplicação do Formulário de Avaliação de Desempenho, não podendo ser inferior a 50 (cinquenta) pontos, bem como, ter nota maior ou igual a 06 (seis) pontos nos critérios previstos nos incisos de I a VI, do artigo 64, para que haja a evolução funcional por progressão. (Revogado pela Lei nº 2430/2022)

Art. 76 – A Comissão respectiva publicará em local próprio a listagem correspondente aos servidores aprovados no processo de Avaliação de Desempenho para fins de Evolução Funcional por progressão, concedendo o prazo de 10 (dez) dias corridos, contados da data da publicação, para interposição de recurso pelo servidor interessado e protocolizado junto à Comissão.

Parágrafo Único – Os membros da Comissão publicarão o resultado do recurso em 10 (dez) dias corridos, contados da data de seu recebimento. (Revogado pela Lei nº 2430/2022)

Art. 77 – Esgotados todos os atos e prazos pertinentes ao processo de avaliação de desempenho para fins de evolução funcional por progressão, a Comissão encaminhará para homologação do Chefe do Executivo e, após, fará a publicação da listagem dos aprovados e remessa à Secretaria Municipal de Administração para as anotações pertinentes nos prontuários funcionais destes servidores e consequente surtimento dos efeitos jurídicos, legais e financeiros a ela sucedâneos. (Revogado pela Lei nº 2430/2022)

CAPÍTULO V

DA ATUALIZAÇÃO PROFISSIONAL MEDIANTE PROGRAMAS DE EDUCAÇÃO CONTINUADA (Revogado pela Lei nº 2430/2022)

Seção I Do Treinamento e Qualificação do Servidor

Art. 78 – A Comissão, quando concluir pelo desempenho insatisfatório ou pouco satisfatório do servidor, indicará as medidas de correção necessárias, em especial as destinadas a promover a

~~respectiva capacitação do servidor mediante ações de treinamento de reciclagem ou programas de qualificação, aperfeiçoamento ou desenvolvimento profissional. (Revogado pela Lei nº 2430/2022)~~

~~Art. 79 - A Comissão relatará as deficiências identificadas no desempenho do servidor, considerados os conceitos ofertados para cada critério de julgamento para cada servidor que não tenha atingido a nota mínima necessária para a sua evolução funcional por progressão. (Revogado pela Lei nº 2430/2022)~~

Art. 80 As necessidades de capacitação ou qualificação dos servidores serão priorizadas no planejamento orçamentário do Município da Estância Turística de Itu, através da Secretaria Municipal de Administração, mediante utilização de instrumento de levantamento e identificação das necessidades de treinamento específicas de cada Secretaria Municipal, Carreira, Emprego ou Cargo Público.

CAPÍTULO VI DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL

Art. 81 Os Quadros de Pessoal da Guarda Civil Municipal de Itu, sua organização hierárquica, operacional e técnica, o Plano de Cargos, Carreiras e Salários, a Evolução Funcional e outras matérias relacionadas, estão disciplinadas pelas Leis nº 1.389/2011, nº 1390/2011, nº 1.391/2011, nº 1.392/2011 e nº 1.393/2011 e suas regulamentações.

CAPÍTULO VII DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL

Art. 82 Os Quadros do Magistério Público Municipal, sua organização hierárquica, o Plano de Cargos, Carreiras e Salários, a Evolução Funcional e outras matérias relacionadas, estão disciplinadas pela Lei nº 1.025, de 22 de dezembro de 2005, alterada pela Lei nº 1.131/2009 e pela Lei nº 1.266/2010 e suas regulamentações.

CAPÍTULO VIII DO QUADRO DE PESSOAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

~~Art. 83 - Os Quadros de Pessoal da Secretaria Municipal da Saúde, sua organização hierárquica, o Plano de Cargos, Carreiras e Salários, a Evolução Funcional e outras matérias relacionadas, estão disciplinadas pelas Leis nºs 1.283, de 03 de janeiro de 2011 e 1.408, de 16 de dezembro de 2011 e suas alterações. (Revogado pela Lei nº 2430/2022)~~

CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 84 Ficam revogadas expressamente as disposições legais regradas nas Leis Municipais e no (s) artigo(s) seguinte(s):

- I - Leis Municipais nº 3.207/1990, nº 3.208/1990, nº 3.209/1990, nº 3.597/1994, nº 4.530/2000, nº 4.531/2000, nº 007/2001 e nº 610/2005 e suas alterações e regulamentações;
- II - Lei nº 1.270, de janeiro de 2011, suas alterações e regulamentações, especialmente o Decreto nº 1.382, de 20 de julho de 2011;
- III - § 2º, inciso II, do artigo 20, artigos 236, 237, 238 e seus parágrafos, artigos 239, 240, 241 e seus parágrafos, incisos IV e VII do artigo 253 e artigo 263, todos da Lei Municipal nº 1.175/2010;

IV - Lei nº 1.271/2011, Lei nº 1.272/2011, Lei nº 1.273/2011, Lei nº 1.274/2011, Lei nº 1.275/2011, Lei nº 1.276/2011, Lei nº 1.277/2011, Lei nº 1.278/2011, Lei nº 1.279/2011, Lei nº 1.280/2011, Lei nº 1.281/2011, Lei nº 1.282/2011, Lei nº 1.284/2011, Lei nº 1.286/2011, Lei nº 1.287/2011, Lei nº 1.288/2011, Lei nº 1.290/2011 e suas respectivas alterações e regulamentações, bem como o item 9 do Anexo VI da Lei nº 1.358/11.

Art. 85 Ficam ripristinadas as disposições legais constantes dos incisos que seguem, estendendo estes efeitos jurídicos às suas respectivas alterações, os quais são concernentes à criação dos Empregos Públicos do Quadro de Pessoal Efetivos da Administração Direta e Indireta, existentes na data da publicação desta Lei, após os aproveitamentos efetuados dos servidores públicos advindos em razão das extinções das Autarquias municipais, consoante disposições previstas nas Leis Municipais de nº 678/2005 e nº 1.031/2009 e seus respectivos Anexos:

I - art. 3º, seus parágrafos, no art.8º, no art. 22, parágrafo único e Anexos I, IV, V e VIII, todos da Lei Municipal nº 3.207/1990;

II - art. 3º, seus parágrafos, no art.7º, no art.21, parágrafo único e Anexos I, III, IV e VI, todos da Lei Municipal nº 3.208/1990;

III - art. 3º, seus parágrafos, no art.7º, no art.21, parágrafo único e Anexos I, III, IV e VI, todos da Lei Municipal nº 3.209/1990;

IV - art. 2º e seus parágrafos, art. 5º e Anexos I, II e IV, todos da Lei Municipal nº 3.597/1994;

V - art. 3º e seus parágrafos, no art.7º, no art.16, parágrafo único e Anexos I, III, IV e VII, todos da Lei Municipal nº 4.530/2000;

VI - art. 3º e seus parágrafos, no art.6º, no art.15, parágrafo único e Anexos I, II, III e V, todos da Lei Municipal nº 4.531/2000;

VII - art. 3º e seus parágrafos, no art.6º, no art.15, parágrafo único e Anexos I, II, III, todos da Lei Municipal nº 610/2005.

Art. 86 Ficam ripristinadas as disposições referentes ao inciso III, do artigo 233 e aquelas regradas no artigo 235, ambas da Lei Municipal nº 1.175/2010.

Art. 87 Fica criada a Função-atividade com a finalidade de efetuar os enquadramentos de todos os servidores que tiveram sua investidura por aprovação em Concurso Público para ocupar Emprego Público do Quadro de Pessoal Efetivo da Administração Direta ou Indireta, em razão da extinção do Órgão respectivo, para o aproveitamento destes servidores na Administração Direta, quando inexistente emprego público com atribuições iguais ou similares as suas, observando os requisitos aplicáveis de exigência para o seu emprego público, o qual será extinto na vacância.

§ 1º Serão enquadrados na Função-atividade também os servidores ocupantes de emprego público do Quadro Efetivo nos casos de readaptações e reintegrações, após a mudança de regime jurídico para estatutário e a criação de cargos públicos, haja vista as situações nas quais os empregos públicos serão legalmente extintos.

§ 2º As Tabelas Salariais de Vencimentos, Subsídios e Funções de Confiança Gratificadas de que tratam os Anexos V, VII e VIII, serão atualizadas a partir da data da publicação desta Lei, de acordo com os enquadramentos e aproveitamentos que se fizerem pertinentes, em atendimento aos princípios norteadores da Administração Pública.

Art. 88 Ficam assegurados os direitos dos funcionários públicos que adquiriram a estabilidade no serviço público deste Município, nos termos do artigo 19, do Ato das Disposições Transitórias da Constituição Federal de 1988 e seus respectivos empregos serão extintos na sua vacância e compõem o Anexo XI - Quadro de Pessoal Suplementar desta Lei.

Art. 89 A critério do Chefe do Executivo poderão ser concedidos aos servidores públicos em efetivo exercício os seguintes benefícios:

I - Auxílio-Refeição ou Vale Alimentação;

II - Cesta Básica;

III - Plano de Assistência Médico-Hospitalar.

Parágrafo Único - Os benefícios que tratam os incisos I, II e III não integrarão a remuneração do servidor, para qualquer efeito legal, não incidindo sobre os mesmos a contribuição previdenciária.

Art. 90 Para fins de aplicação do artigo 20, § 1º, desta Lei, na primeira avaliação do estágio probatório, todos os servidores nomeados para cargos de provimentos efetivos e que ainda não adquiriram a estabilidade, ficarão sujeitos a esse programa, na proporção de tempo restante necessário, retroagindo à data de sua admissão.

Art. 91 As despesas decorrentes da execução da presente Lei serão atendidas por dotações próprias consignadas no orçamento, de acordo com as normas legais vigentes, suplementadas se necessário.

Art. 92 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 19 de agosto de 2014.

MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU, Aos 14 de novembro de 2014

ANTONIO LUIZ CARVALHO GOMES
Prefeito da Estância Turística de Itu

Registrada no Livro próprio e publicada.

Prefeitura da Estância Turística de Itu, aos 14 de novembro de 2014.

DENIS RAMAZINI
Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos

MIGUEL DE MOURA SILVEIRA JÚNIOR
Secretário Municipal de Administração

Ec. VALFRIDO MIGUEL CAROTTI
Secretário Municipal de Economia e Finanças

ANEXO I (Revogado pela Lei nº 2430/2022)

~~QUADRO DE PESSOAL EFETIVO OCUPANTES DE EMPREGOS PÚBLICOS PERTENCENTES AOS GRUPOS FUNCIONAIS DE NÍVEIS BÁSICO/FUNDAMENTAL, MÉDIO/TÉCNICO E SUPERIOR~~

GRUPO FUNCIONAL DE NÍVEL FUNDAMENTAL

EMPREGOS PÚBLICOS	QUANTIDADES
Agente de Fiscalização e Consumo	13
Artífice I	61
Artífice II	42
Auxiliar de Agente Funerário	3
Auxiliar Administrativo I	70
Auxiliar Administrativo II	15
Auxiliar Administrativo III	7
Auxiliar de Esportes	5
Auxiliar de Eventos	1
Auxiliar de Monitoria	83
Auxiliar de Oficina	1
Auxiliar de Operador de Estação de Tratamento de Água	1
Auxiliar de Serviços	266
Auxiliar de Serviços Escolares	88
Auxiliar de Topografia	3
Borracheiro	1
Contínuo	6
Hortelão	2
Instrutor de Formação Profissional	5
Jardineiro I	10
Jardineiro II	1
Leiturista de Hidrômetro	2

Lubrificador	1
Magarefe	3
Mecânico de Manutenção	3
Motorista	91
Operador de Estação de Recalque	9
Operador de Máquinas	8
Operador de Som	4
Recepcionista	33
Servente	190
Zelador	14
Vigia	20 (Cargo criado pela Lei nº 1819/2016)

GRUPO FUNCIONAL DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

EMPREGOS PÚBLICOS	QUANTIDADES
Agente Administrativo I	69
Agente Administrativo II	33
Agente Administrativo III	6
Agente Fiscal I	13
Agente Fiscal II	7
Agente Fiscal Tributário I	6

Agente Fiscal Tributário II	6	
Agente Fiscal de Urbanismo I	09	(Redação dada pela Lei nº 1819/2016)
Agente Fiscal de Urbanismo	10	
Agente Fiscal de Abastecimento	1	
Agente Funerário	4	
Agente Jurídico	2	
Almoxarife	2	
Desenhista I	2	
Desenhista II	3	
Fotógrafo	3	
Guia Turístico	1	
Inspetor de Aluno	35	
Inspetor de Manancial	1	
Instrutor de Formação Técnico Profissional	11	
Mecânico de Manutenção Geral	3	
Monitor	94	
Operador de Estação de Tratamento de Água	16	
Programador de Sistemas	2	
Técnico Agropecuário	2	
Técnico de Atividades Agrícolas	2	
Técnico de Agrimensura	2	
Técnico de Contabilidade I	9	
Técnico de Contabilidade II	3	
Técnico de Enfermagem	35	
Técnico de Segurança do Trabalho	4	
Telefonista	17	

GRUPO FUNCIONAL DE NÍVEL SUPERIOR

EMPREGOS PÚBLICOS	QUANTIDADES
Agente Fiscal de Rendas	5
Analista de Sistemas	2
Arquiteto I	4
Arquiteto II	5
Assistente Social I	23
Assistente Social II	5
Bibliotecário	2
Biologista	2
Contador	1
Engenheiro I	6
Engenheiro II	4
Engenheiro III	2
Engenheiro Agrônomo I	1
Engenheiro Agrônomo III	1
Engenheiro Químico	1
Engenheiro do Trabalho	1
Instrutor de Atividades Educativas I	5
Instrutor de Atividades Educativas II	1

Jornalista I	3	
Jornalista II	1	
Pedagogo I	2	
Pedagogo II	1	
Procurador I	6	
Procurador II	4	
Procurador III	1	
Professor de Educação Física I	21	
Professor de Educação Física II	3	
Professor nas Áreas de Música, Artes Cênicas, Artes Plásticas e Dança	1	
Psicólogo I	16	(14 vagas acrescidas pela Lei nº 1819/2016)
	2	
Psicólogo II	3	(01 vaga acrescida pela Lei nº 1819/2016)
	2	
Relações Públicas	2	
Tecnólogo	2	
Nutricionista I	1	(Cargo criado pela Lei nº 1819/2016)
Terapeuta Ocupacional I	4	(Cargo criado pela Lei nº 1819/2016)
Terapeuta Ocupacional II	1	(Cargo criado pela Lei nº 1819/2016)

(Revogado pela Lei nº 2430/2022)

ANEXO II (Revogado pela Lei nº 2430/2022)

DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS PÚBLICOS EFETIVOS DOS GRUPOS FUNCIONAIS DE NÍVEIS BÁSICO/FUNDAMENTAL, MÉDIO/TÉCNICO E SUPERIOR

GRUPO FUNCIONAL DE NÍVEL BÁSICO/FUNDAMENTAL

Título do Emprego: Agente de Fiscalização e Consumo

Descrição das Atribuições

Descrição Sintética

1. Compreende os empregos que se destinam a fiscalizar as condições de serviço de água, conferindo o cumprimento de normas relativas ao abastecimento, sob supervisão, para proteger os direitos dos usuários e fazer cumprir os regulamentos da empresa.

Atribuições Típicas:

1. Proceder a leitura do hidrômetro em residência e estabelecimentos comerciais, digitando no coletor de leitura;
2. Entregar as contas de água, esgoto e outras cobranças em residências e estabelecimentos comerciais, de acordo o setor previamente determinado;
3. Inspeccionar as ligações de água clandestinas, recebendo uma listagem de consumo de água clandestina, intercalar os bairros de visita para evitar o abuso de água de pessoas não cadastradas pelo serviço de abastecimento de água e esgoto (SAAE);
4. Fiscalizar o usuário que serve da água da rua notificando-o e se não tomar as devidas providências, multá-lo;
5. Fazer visitas em domicílios, quando a conta de água tiver um consumo muito elevado, verificando o motivo, encanamento, abuso de água, dando uma explicação e orientando o usuário a tomar as devidas providências;
6. Tender ao público, a fim de esclarecer quaisquer dúvidas;
7. Executar testes necessários para a eliminação de ligações clandestinas de água, esgoto e águas pluviais, em conformidade com a legislação vigente, tomando as providências necessárias;
8. Executar outras atribuições afins.

Requisitos de Provimento e Exigências de Ingresso

1. Existência de vaga no Emprego.
2. Aprovação em concurso público de provas.
3. Aprovação em avaliação médica oficial de caráter eliminatório.
4. Atender outras exigências vinculadas ao exercício do emprego previstas no Edital de regulamentação do Concurso Público.
5. Curso de Treinamento Específico.
6. Se possível com Curso de Manutenção de Água e Hidrômetro.
7. Escolaridade mínima: Ensino Fundamental Completo.

Jornada de Trabalho

40 h Semanais

Enquadramento Salarial

Classe A, Padrão IV, Faixa Salarial IV e Grau 1.

Título do Emprego: Artífice I

Descrição das Atribuições

Descrição sintética:

1. Compreende a força de trabalho que se destina a executar, sob supervisão, trabalhos em alvenaria, pinturas, confecção de peças em madeiras ou metais em geral; execução e reparos em

sistemas elétricos e telefônicos, montagem e manutenção de encanamentos, tubulações e demais condutores; colocação e reparo de estofamento em móveis e veículos; executar outros serviços que exijam habilidade específica em sua realização.

Atribuições típicas:

a) quanto aos serviços de pedreiros:

1. preparar argamassa, misturando cimento, areia e água, dosando as quantidades de forma adequada, para o assentamento de alvenaria, tijolos, ladrilhos e materiais similares;
 2. construir alicerces, empregando pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros e construções similares;
 3. assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais, unindo-as com argamassa, de acordo com orientações recebidas, para levantar paredes, pilares e outras partes da construção;
 4. revestir pisos, paredes e tetos, aplicando camadas de cimento ou assentamento ladrilhos, azulejos e similares, de acordo com as instruções recebidas;
 5. aplicar camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações;
 6. construir bases de concreto ou de outro material, conforme as especificações e instruções recebidas, para possibilitar a instalação de máquinas, postes e similares;
 - ~~7. executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios, pavimentos, calçadas, estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários e similares;~~
 8. montar tubulações para receber instalações elétricas;
 9. orientar e treinar servidores que auxiliam na execução dos trabalhos de alvenaria;
- b). quanto aos servidores de pintura:

1. limpar e preparar superfícies a serem pintadas, raspando-as, lixando-as e amassando-as, utilizando raspadeiras, solventes, lixas e outros procedimentos adequados para retirar a pintura anterior e eliminar resíduos, quando for o caso;
 2. retocar falhas e emendas nas superfícies, a fim de corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta;
 3. preparar o material de pintura, misturando tintas, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obtenção de cor e qualidade específica.
 4. pintar superfícies internas e externas, aplicando camadas de tinta e verniz, utilizando pincéis, rolos ou pistolas;
- c). quanto aos servidores de carpintaria:

1. selecionar a madeira e demais elementos necessários, escolhendo o material mais adequado para a execução dos serviços e assegurar a qualidade do trabalho;
2. traçar na madeira os contornos da peça a ser confeccionada, segundo o desenho ou modelo solicitado, a fim de possibilitar o corte;
3. serrar, aplainar, alisar e furar a madeira, utilizando as ferramentas adequadas (serrote, plaina, formão, furadeiras, entre outras) para obter os componentes necessários à montagem da peça;
4. confeccionar portas, janelas e mobiliários diversos em madeira, montando as partes com utilização de pregos, cola e demais componentes adequados para formar o conjunto projetado;
5. instalar esquadrias, portas, janelas e similares, fixando-os nos locais previamente determinados e preparados, de acordo com a orientação recebida;
6. preparar e conservar objetos de madeira, substituindo total ou parcialmente peças desgastadas ou deterioradas, para recompor a estrutura original;
- ~~7. orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos de carpintaria;~~

d) quanto aos servidores de eletricidade:

1. instalar fiação elétrica, quadros de distribuição, caixas de fusível, tomadas e interruptores, de acordo com plantas, esquemas, especificações técnicas e instruções recebidas, utilizando ferramentas manuais e elementos de fixação;
2. testar a instalação elétrica, fazendo-a funcionar repetidas vezes para comprovar a exatidão o trabalho realizado;
3. testar circuitos da instalação elétrica, utilizando equipamentos e aparelhos de precisão, elétricos ou eletrônicos, para detectar as partes defeituosas;

4- reparar ou substituir as unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais, soldas e materiais isolantes para manter as instalações elétricas em condições de funcionamento;

5- orientar e treinar os servidores que auxiliem na execução dos trabalhos de eletricidade, inclusive quanto às precauções e medidas de segurança necessárias ao desempenho das tarefas;

e) quanto aos serviços de encanamento:

1- montar, instalar, conservar e reparar sistemas de tubulação de material metálico e não metálico de alta ou baixa pressão, unindo e vedando tubos, com auxílio de máquinas e equipamentos adequados, elétrico, eletrônico ou mecânico, para possibilitar a condução de água, esgoto, gás e outros fluídos;

2- instalar louças sanitárias, condutores, caixa d'água, chuveiros, e outras partes componentes de instalações hidráulica, utilizando níveis, prumos, soldas e ferramentas manuais adequadas;

3- instalar registros e outros acessórios de canalização, fazendo conexões necessárias;

4- manter em bom estado de conservação e funcionamento as instalações hidráulicas, substituindo ou reparando as partes componentes;

5- orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos serviços de encanamento, orientando quanto às medidas de segurança e uso dos equipamentos de proteção individual para o desempenho das tarefas;

f) quanto aos servidores com artefatos de metal:

1- confeccionar e reparar peças em ferro ou aço, como ferramentas, utensílios, peças de maquinaria, correntes, molas estruturas metálicas e outros, utilizando matéria prima adequada e equipamentos necessários para a perfeita execução;

2- aquecer o metal em temperatura apropriada para possibilitar o forjamento;

3- trabalhar o metal, colocando-os sobre a bigorna, para a confecção da peça ou realização do reparo necessário, a fim de conferir-lhe a forma desejada;

4- fazer armações de ferro para obras de concreto, bem como alavancas, marretas e outras ferramentas de trabalho;

5- orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos com artefatos de metal, orientando-os quanto às medidas de segurança e uso de equipamentos de proteção individual para o desempenho das tarefas;

g) quanto aos servidores de solda:

1- fazer soldagens e cortes em peças metálicas, tais como: portas, janelas, canos e máquinas em geral;

2- regular aparelhos de solda de acordo com as instruções dos manuais e orientação recebida;

h) quanto as funções de caldeireiro:

1- alimentar a caldeira, abastecendo-a com piche, a fim de preparar o asfalto;

2- preparar o local a ser pavimentado, nivelando o solo e recobrando-os com camadas de pó de pedra, pedrisco e piche;

i) quanto as funções de calceteiro:

1- preparar o solo com areia ou terra, nivelando-o;

2- colocar paralelepípedos ou blocos de concreto nas vias e logradouros públicos;

j) quanto as atribuições de canteiro

1- extrair de uma pedreira, granito, calcário e outros tipos de rochas, utilizando perfuradoras manuais ou pneumáticas, explosivos e outros equipamentos, para possibilitar a utilização desses materiais na construção civil e em outros setores industriais;

k) atribuições comuns:

1- manter-se em dia quanto às medidas de segurança para execução dos trabalhos, utilizando adequadamente os equipamentos de proteção individual que lhe forem fornecidas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles que o auxiliam;

2- zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas, equipamentos utilizados nos serviços típicos da classe, comunicando o superior imediato qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada na própria oficina, afim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil à não prejudicar o bom andamento dos trabalhos;

3- manter limpo e arrumado o local de trabalho;

- 4- requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas da classe;
- 5- executar outras atribuições afins.

Requisitos de Provimento e Exigências de Ingresso

- 1- Existência de vaga no Emprego.
- 2- Aprovação em concurso público de provas.
- 3- Aprovação em avaliação médica oficial de caráter eliminatório.
- 4- Atender outras exigências vinculadas ao exercício do emprego previstas no Edital de regulamentação do Concurso Público.
- 5- Escolaridade mínima: Nível Fundamental Completo.

Jornada de Trabalho

40 h Semanais

Enquadramento Salarial

Classe A, Padrão III, Faixa Salarial III e Grau 1.

Título do Emprego: Artífice II

Descrição das Atribuições

Descrição sintética:

1- Compreende a força de trabalho que se destina a acompanhar, orientar e executar trabalhos mais complexos de alvenaria e pintura; confecção e reparo de peças de madeira em geral; tapeçaria, instalação e conserto de sistemas elétricos; montagem e manutenção de encanamentos; trabalhos com artefatos de ferro, aço e outros metais; serviços de solda trabalhos em pedra.

Atribuições típicas:

- 1- Executar ou orientar a realização de trabalhos de alvenaria, carpintaria, pintura, marcenaria, eletricidade, tapeçaria, borracharia, encanamento, solda ou forjamento de metais, que apresentam maior complexidade ou exijam melhor acabamento e precisão;
- 2- Interpretar as características do trabalho a serem realizado, consultando plantas, esquemas, desenhos, croquis, manuais e outras informações necessárias para definir a sequência das tarefas e definir o material, quantidade e tipo a ser empregado;
- 3- Acompanhar o andamento dos trabalhos dos Artífices I, orientando e verificando o cumprimento das ordens e instruções de serviços, para assegurar a realização do trabalho;
- 4- Cumprir e fazer com que se cumpram às determinações do chefe de serviço;
- 5- Treinar o pessoal por quem responde, orientando e fazendo demonstrações das operações e tarefas a serem executadas, para obter o rendimento desejado na execução dos trabalhos;
- 6- Supervisionar a guarda e conservação do material, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos da classe, solicitando as providências necessárias para sua conservação, a fim de evitar danos e perdas;
- 7- Realizar o processamento das pedras extraídas das pedreiras, cortando-as e dando forma adequada, bem com retificar ou esquadrear blocos de pedra;

8. Zelar pela segurança dos servidores sob sua responsabilidade, instruindo-os quanto ao correto manuseio de ferramentas e equipamentos, bem como quanto ao uso de vestimentas apropriadas e outros tipos de proteção, a fim de evitar acidentes de trabalhos;

9. Executar outras atribuições afins.

Requisitos de Provimento e Exigências de Ingresso

1. Existência de vaga no Emprego.

2. Aprovação em concurso público de provas.

3. Aprovação em avaliação médica oficial de caráter eliminatório.

4. Atender outras exigências vinculadas ao exercício do emprego previstas no Edital de regulamentação do Concurso Público.

5. Escolaridade mínima: Nível Fundamental Completo.

Jornada de Trabalho

40 h Semanais

Enquadramento Salarial

Classe A, Padrão IV, Faixa Salarial IV e Grau 1.

Título do Cargo: Auxiliar de Agente Funerário

Descrição das Atribuições

1. Auxiliar nas tarefas referentes à organização de funerais;

2. Auxiliar na preparação de cadáveres, aplicando técnicas de higienização, tamponamento, aplicação de materiais conservantes, colocação de vestimenta e ornamentação de urnas;

3. Orientar os familiares quanto aos procedimentos de praxe do serviço funerário, encaminhando-os ao cemitério para providenciar os trâmites para o sepultamento;

4. Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado.

Requisitos de Provimento e Exigências de Ingresso

8. Existência de vaga no Emprego.

9. Aprovação em concurso público de provas.

10. Aprovação em avaliação médica oficial de caráter eliminatório.

11. Atender outras exigências vinculadas ao exercício do emprego previstas no Edital de regulamentação do Concurso Público.

12. Escolaridade mínima: Ensino Fundamental Completo.

Jornada de Trabalho

40 h Semanais

Enquadramento Salarial

Classe A, Padrão I, Faixa Salarial I e Grau 1-

Título do Emprego: Auxiliar Administrativo I

Descrição das Atribuições

Descrição sintética:

1- Descrição sintética: arquivar processos, fichas de pagamento, correspondências, pequenos serviços de digitação e organização e controle de arquivo através de critérios previamente determinados.-

Atribuições típicas:

- 1- Arquivo de documentos e guarda de materiais, segundo critérios previamente determinados e normas de serviços;
- 2- Entrega de materiais que lhe forem solicitados, anotando destinos, nome do solicitante, órgão no qual encontra-se lotado e outros dados necessários, segundo instruções e normas de serviço;
- 3- Controlar os materiais emprestados, verificando data e o tempo permitido, solicitando providências ao superior hierárquico para evitar o extravio;
- 4- Renovar capas de processos administrativos em casos de mau estado, anotando todos os dados existentes na anterior;
- 5- Prestar informações solicitadas pelo público, que comparecem as repartições municipais;
- 6- Desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos de Provimento e Exigências de Ingresso

- 1- Existência de vaga no Emprego.
- 2- Aprovação em concurso público de provas.
- 3- Aprovação em avaliação médica oficial de caráter eliminatório.
- 4- Atender outras exigências vinculadas ao exercício do emprego previstas no Edital de regulamentação do Concurso Público.
- 5- Certificado de Curso de Digitação.
- 6- Escolaridade mínima: Ensino Fundamental Completo.

Jornada de Trabalho

40 h Semanais

Enquadramento Salarial

Classe A, Padrão II, Faixa Salarial II e Grau 1

Título do Emprego: Auxiliar Administrativo II

Descrição das Atribuições

Descrição sintética:

1. Compreende trabalhos que se destinam à execução de tarefas simples e rotineiras, sob supervisão, bem como serviços de digitação e conferência.

Atribuições típicas:

1. Digitar textos, documentos e outros originais para atendimento da demanda de serviços administrativos;
 2. Arquivar correspondências, processos e outros documentos, de conformidade com o sistema de classificação adotado no setor, com a finalidade de facilitar sua localização e consulta;
 3. Efetuar caçulos simples, nos serviços que lhe forem confiados;
 4. Receber, conferir e registrar documentos diversos, verificando o cumprimento de normas referentes a protocolo;
 5. Preenchimento de fichas de registro para formalização de processos, encaminhando-os aos setores competentes;
 6. Informar e orientar o público, anotar recados, receber e encaminhar documentos;
 7. Atendimento de chamadas telefônicas, anotando e transmitindo recados, obter e fornecer informações;
 8. Controlar as condições de funcionamento e conservação de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade, solicitando reparos e manutenção, quando necessário;
 9. Receber matérias de fornecedores, conferindo as especificações, notas fiscais, empenhos, requisições e outros dados necessários;
 10. Examinar os tipos de formulários contábeis necessários à execução dos serviços de mecanografia;
 11. Examinar faturas, recibos, notas de empenho e outros comprovantes, verificando sua exatidão e cumprimento das normas legais pertinentes para possibilitar o registro;
 12. Operar, sob orientação, máquinas de contabilidade, calculando e consignando a totalização, importância e outros dados necessários;
 13. Desempenhar outras atribuições afins.
- ++

Requisitos de Provimento e Exigências de Ingresso

1. Existência de vaga no Emprego;
2. Aprovação em concurso público de provas;
3. Aprovação em avaliação médica oficial de caráter eliminatório;
4. Atender outras exigências vinculadas ao exercício do emprego previstas no Edital de regulamentação do Concurso Público;
5. Certificado de Curso de Digitação;
6. Escolaridade mínima: Ensino Fundamental Completo.

Jornada de Trabalho

40 h Semanais

Enquadramento Salarial

Classe A, Padrão II, Faixa Salarial II e Grau 2

~~Título do Emprego: Auxiliar Administrativo III~~

~~Descrição das Atribuições~~

~~Descrição Sintética~~

~~1. Compreende os trabalhos que se destinam a executar serviços gerais da máquina administrativa, sob supervisão direta, além de operação de máquina de contabilidade de sistema mecânico ou eletrônico, bem como computação.~~

~~Atribuições típicas:~~

- ~~1. Compilar dados diversos, consultando listagens, documentos, processos e fichas de arquivos, para obter informações necessárias ao cumprimento das rotinas administrativas;~~
 - ~~2. Organizar e atualizar arquivos e fichários, classificando os documentos por ordem alfabética, numérica ou por matéria, possibilitando um controle sistemático;~~
 - ~~3. Controlar requisições, estoques e recebimentos de matérias, providenciando formulários de requisições e distribuindo o material quando solicitado;~~
 - ~~4. Requisitar a reposição de materiais no estoque;~~
 - ~~5. Digitar e conferir atos administrativos e outros documentos de caráter oficial, no atendimento da rotina administrativa;~~
 - ~~6. Efetuar cálculos necessários à complementação dos atos administrativos sob sua responsabilidade;~~
 - ~~7. Preenchimento de fichas, registros e formulários, conferindo as informações constantes;~~
 - ~~8. Elaborar demonstrativos e estatísticas sob orientação, realizando os levantamentos necessários;~~
 - ~~9. Controlar as condições de funcionamento e conservação de computadores, e equipamentos sob sua responsabilidade, solicitando reparos e manutenção quando necessário;~~
 - ~~10. Receber materiais de fornecedores, conferindo as especificações, notas fiscais, empenhos, requisições e outros dados necessários;~~
 - ~~11. Selecionar os tipos de formulários contábeis necessários à execução dos serviços de digitação;~~
 - ~~12. Examinar faturas, recibos, notas de empenho e outros comprovantes, verificando sua exatidão e cumprimento das normas legais pertinentes para possibilitar o registro;~~
 - ~~13. Determinar a correção das faturas, recibos e notas de empenho que se encontrem irregulares ou em desconformidade com as normas legais pertinentes;~~
 - ~~14. Operar máquinas de contabilidade, calculando e consignando a totalização, importância e outros dados necessários;~~
 - ~~15. Conferir lançamentos e totalização dos dados contábeis;~~
 - ~~16. Executar outras atribuições afins.~~
- ~~++~~

~~Requisitos de Provimento e Exigências de Ingresso~~

- ~~1. Existência de vaga no Emprego.~~
- ~~2. Aprovação em concurso público de provas.~~
- ~~3. Aprovação em avaliação médica oficial de caráter eliminatório.~~
- ~~4. Atender outras exigências vinculadas ao exercício do emprego previstas no Edital de regulamentação do Concurso Público.~~
- ~~5. Certificado de Curso de Digitação.~~
- ~~6. Escolaridade mínima: Ensino Fundamental Completo.~~

~~Jornada de Trabalho~~

40 h Semanais
Enquadramento Salarial

Classe A, Padrão II, Faixa Salarial II e Grau 3

Título do Emprego: Auxiliar de Esportes

Descrição das Atribuições

Descrição sintética:

1. Compreende a força de trabalho que se destina a orientar a prática esportiva, ministrando os conhecimentos práticos adquiridos á alunos interessados, assegurando lhes preparo técnico para competições esportivas e outras finalidades.

Atribuições típicas:

1. Analisar a atuação dos jogadores e atletas que representam o município em competições esportivas, observando treinamentos coletivos para detectar falhas individuais ou coletivas, promovendo a devida correção;
2. Planejar etapas de treinamentos, baseando-se em observações colhidas, para possibilitar o desenvolvimento do potencial atlético de cada indivíduo;
3. Submeter os desportistas aos treinamentos adequados, ministrando lhes as técnicas e práticas esportivas, supervisionando sua execução;
4. Elaborar o programa e o cronograma das atividades esportivas, baseando-se na comprovação da necessidade e objetivo visado;
5. Efetuar testes de avaliação física, cronometrando após cada série de exercícios, batidas cardíacas, sob a orientação do Professor de Educação Física;
6. Executar outras atribuições afins.

Requisitos de Provimento e Exigências de Ingresso

1. Existência de vaga no Emprego.
2. Aprovação em concurso público de provas.
3. Aprovação em avaliação médica oficial de caráter eliminatório.
4. Atender outras exigências vinculadas ao exercício do emprego previstas no Edital de regulamentação do Concurso Público.
5. Escolaridade mínima: Ensino Fundamental Completo.

Jornada de Trabalho

40 h Semanais
Enquadramento Salarial

Classe A, Padrão I, Faixa Salarial I e Grau 1.

Título do Emprego: Auxiliar de Eventos

Descrição das Atribuições

Descrição sintética:

1. Compreende a força de trabalho que se destina a auxiliar na realização de eventos promovidos pela Administração Municipal.

Atribuições típicas:

1. Realizar serviços de carga e descarga de equipamentos e materiais necessários à realização de eventos promovidos ou patrocinados pela Administração;
2. Auxiliar o Guia Turístico na execução de suas tarefas;
3. Auxiliar na instalação de equipamentos de sonorização e limpeza do local;
4. Realizar tarefas que não exijam conhecimentos técnicos específicos e que lhe forem determinadas;
5. Zelar pela segurança dos materiais e equipamentos utilizados para a realização do evento;
6. Executar outras atribuições afins.

Requisitos de Provimento e Exigências de Ingresso

1. Existência de vaga no Emprego;
2. Aprovação em concurso público de provas;
3. Aprovação em avaliação médica oficial de caráter eliminatório;
4. Atender outras exigências vinculadas ao exercício do emprego previstas no Edital de regulamentação do Concurso Público;
5. Escolaridade mínima: Ensino Fundamental Completo

Jornada de Trabalho

40 h Semanais

Enquadramento Salarial

Classe A, Padrão I, Faixa Salarial I e Grau 1.

Título do Emprego: Auxiliar de Monitoria

Descrição das Atribuições

Descrição sintética:

1. Compreende a força de trabalho que se destina a auxiliar nas atribuições de monitoria, bem como proceder trabalhos de limpeza em geral e preparo de refeições e merendas, serviços de

~~copa e cozinha, além de outros compreendidos como atividades similares.~~

~~Atribuições típicas:~~

- ~~1. Auxiliar, quando solicitada, a monitoria na execução das atribuições dessa classe funcional, tais como: dirigir grupos de crianças, acompanhando e participando de seus deveres escolares, orientando-os quanto a higiene, educação e alimentação; desenvolver atividades de recreação e lazer, através de jogos e brincadeira; organizar o acesso das crianças à sala de aula; etc;~~
- ~~2. Preparar refeições e merendas em locais previamente determinados, controlando os gêneros alimentícios ao preparo da alimentação, servindo-as de conformidade com normas de procedimento previamente definidas. Registrando a quantidade de refeições servidas;~~
- ~~3. Proceder a limpeza e manter em condições de higiene o local do preparo da refeição, ao consumo e as demais instalações do setor;~~
- ~~4. Desempenhar outras atribuições afins e que lhe for solicitada.~~

~~Requisitos de Provimento e Exigências de Ingresso~~

- ~~1. Existência de vaga no Emprego;~~
- ~~2. Aprovação em concurso público de provas;~~
- ~~3. Aprovação em avaliação médica oficial de caráter eliminatório;~~
- ~~4. Atender outras exigências vinculadas ao exercício do emprego previstas no Edital de regulamentação do Concurso Público;~~
- ~~5. Escolaridade mínima: Ensino Fundamental Completo.~~

~~Jornada de Trabalho~~

~~40 h Semanais~~

~~Enquadramento Salarial~~

~~Classe A, Padrão I, Faixa Salarial I e Grau 1.~~

~~Título do Emprego: Auxiliar de Oficina~~

~~Descrição das Atribuições~~

~~Descrição sintética:~~

~~1. Compreende a força de trabalho que se faz o desmonte e limpeza de motor e peças de veículos automotores, preparando-os para inspeção e reparação, sob supervisão do Mecânico de Manutenção.~~

~~Atribuições típicas:~~

- ~~1. Executar pequenos reparos ou substituições em peças de veículos automotores, sob orientação do mecânico de manutenção;~~
- ~~2. Auxiliar na montagem, desmontagem e colocação de motores em máquinas e veículos;~~
- ~~3. Executar a limpeza de peças de máquinas e veículos;~~

4. Auxiliar nos trabalhos de funilaria e pintura de carrocerias e máquinas;
5. Substituir peças e componentes avariados de carros, caminhões e máquinas pesadas, segundo instruções recebidas;
6. Ajustar a calibragem dos pneus, quando necessário, enchendo-os ou esvaziando-os de ar comprimido, a fim de mantê-los dentro das especificações pré-determinadas;
7. Substituir pneus avariados ou desgastados, desmontando a roda do veículo, como auxílio de ferramentas adequadas;
8. Reparar os diversos tipos de pneus e câmaras de ar, consertando e recapando partes avariadas ou desgastadas, com o auxílio de equipamento apropriado para restituir-lhes condições de uso;
9. Verificar o nível e a viscosidade do óleo de carter, caixa de mudanças, diferencial e demais reservatórios de óleo, para efetuar a complementação ou troca e necessário;
10. Limpar com jatos d'água ou ar sob pressão os filtros que protegem os diferentes sistemas do motor, após retirá-los com auxílio de ferramentas comuns;
11. Lubrificar: peças do motor (dínamos, distribuidor, alternador e outras), articulações dos sistemas de direção, do freio e outros elementos, aplicando o óleo adequado, a fim de zelar pela manutenção e conservação do equipamento;
12. Limpar o local de trabalho e guardar as ferramentas em locais predeterminados;
13. Limpar o local de trabalho e guardar as ferramentas em locais determinados;
14. Zelar pela conservação dos equipamentos utilizados no trabalho, comunicando à chefia imediata qualquer irregularidade verificada;
15. Executar outras atribuições afins.

Requisitos de Provimento e Exigências de Ingresso

1. Existência de vaga no Emprego;
2. Aprovação em concurso público de provas;
3. Aprovação em avaliação médica oficial de caráter eliminatório;
4. Atender outras exigências vinculadas ao exercício do emprego previstas no Edital de regulamentação do Concurso Público;
5. Escolaridade mínima: Nível Fundamental Incompleto.

Jornada de Trabalho

40 h Semanais

Enquadramento Salarial

Classe A, Padrão I, Faixa Salarial I e Grau 1.

Título do Emprego: Auxiliar de Operador de Estação de Tratamento de Água

Descrição das Atribuições

Descrição sintética

1. Compreende a força de trabalho que executa as atividades auxiliares gerais da operação das ETAS, limpando, conservando, auxiliando o operador na operação.

Atribuições Típicas

1. Limpar as dependências da ETA, preparar soluções de produtos químicos carregando as caixas necessárias;
2. Auxiliar no controle da entrada de água abrindo e regulando válvulas e acionando ou desligando bombas para abastecer os reservatórios;
3. Auxiliar no tratamento de água sob orientação do operador;
4. Acionar sob orientação do operador, válvulas e bombas de água depurada para permitir a sua distribuição;
5. Auxiliar nas coletas de água para análise de PH, cor, turbidez, etc., retirando amostras de água para posterior análise;
6. Efetuar a manutenção nos tanques de preparo de solução, de produtos químicos, limpando-os para conservando-los em perfeito estado de funcionamento;
- ~~7. Auxiliar o operador na lavagem dos filtros para conservá-los em perfeito estado de funcionamento;~~
8. Executar outras atribuições afins.

Requisitos de Provimento e Exigências de Ingresso

1. Existência de vaga no Emprego;
2. Aprovação em concurso público de provas;
3. Aprovação em avaliação médica oficial de caráter eliminatório;
4. Atender outras exigências vinculadas ao exercício do emprego previstas no Edital de regulamentação do Concurso Público;
5. Escolaridade mínima: Ensino Fundamental Completo.

Jornada de Trabalho

40 h Semanais

Enquadramento Salarial

Classe A, Padrão I, Faixa Salarial I e Grau 1.

Título do Emprego: Auxiliar de Serviços

Descrição das Atribuições

Descrição sintética:

1. Compreende a força de trabalho que se destina a executar tarefas, manuais de caráter simples, que exigem esforço físico, certos conhecimentos e habilidades elementares.

Descrição típica:

- a) quanto aos serviços de canteiro:
 - destroçar pedras, aparando-as, para serem utilizadas em construções, pavimentações e drenagens executadas pela Prefeitura, com emprego de ferramentas manuais apropriadas;
- b) quanto aos serviços de afiador de ferramentas:
 - reparar ferramentas manuais, utilizando-se de equipamentos e técnicas apropriadas para devolver a forma e as características originais;
- c) quanto aos serviços de servente de pedreiro:

- auxiliar no preparo de argamassa e na confecção de peças em concreto;
- retirar pisos em concreto e preparo do solo para edificações e reformas;
- auxiliar o artífice em todos os serviços que se façam necessários para sua perfeita execução;
- d) quanto as funções de conserveiro de estradas:
 - retirar entulhos, limpar e capinar as vias públicas e demais locais que sejam necessários os serviços, mantendo a conservação adequada;
- e) quanto as funções de Auxiliar de Hortelão:
 - preparar, adubar e semear o solo, executando trabalhos manuais par cultura e plantação de hortaliças, legumes e frutos;
 - cultivar, através de tratamentos primários, os produtos plantados;
 - colher, em época própria, os produtos cultivados;
- f) quanto as funções de caldeireiro:
 - alimentar a caldeira, abastecendo-a com piche, a fim de preparar o asfalto;
 - preparar o local a ser pavimentado, nivelando o solo e recobrimdo o com camadas de pó de pedra, pedrisco e piche;
- g) quanto as funções de martelinho:
 - limpar e conservar terrenos e vias e logradouros públicos, retirando matos que crescem entre pedras;
- h) quanto as funções de varredoura:
 - realizar a limpeza de vias e logradouros públicos, varrendo e coletando os detritos acumulados;

- i) quanto as funções de lavador de veículos:
 - realizar a limpeza de veículos automotores, através de lavagem e aspiração, polindo os quando necessário;

- J) quanto as funções de ajudante de caminhão:
 - realizar operações de carga e descargas de veículos, colocando os materiais e equipamentos nos locais indicados;

- k) quanto as funções de auxiliar de electricista:
 - auxiliar a realização de instalação e manutenção das redes elétricas de edifícios públicos, sob a orientação do electricista;

- l) quanto as funções de auxiliar de pintor:
 - auxiliar na preparação das paredes para receberem tintas;
 - realizar pequenos serviços de pintura;

- m) quanto as funções de auxiliar de funilaria:
 - executar pequenos reparos, soldagem em peças de máquinas, portões, arquibancadas, cadeiras e outros serviços específicos que se façam necessários;

- n) quanto as funções de auxiliar de tapeceiro:
 - auxiliar no estofamento em móveis e veículos, medindo, cortando e costurando;

- o) quanto as funções de calceteiro:
 - preparar o solo com areia ou terra, nivelando-o;
 - colocar paralelepípedos ou blocos de concreto nas vias e logradouros públicos;

p) quanto s funções de coletor de lixo:

-realizar a coleta de lixos junto as vias e logradouros públicos;

q) quanto as funções de Frentista:

-abastecer os veículos, anotando a quantidade de litros, quilometragem, placas do veículo e condutor, segundo as determinações e normas da Administração;

r) quanto as funções de Ajudante Geral:

-Auxilia nos serviços de armazenagem de materiais leves e pesados, tais como cal, cimento, areia, tijolos e outros.-

-Efetuar limpeza e conservação de áreas verdes;

-Efetua limpeza, conservação e manutenção de ruas e logradouros públicos;

-Auxilia na preparação de ruas para execução de serviços de pavimentação;

-Quanto aos serviços de macaqueiro: Auxilia o motorista de ambulância no transporte de paciente, valendo-se de esforço físico e ou outros recursos para execução dos trabalhos.-

s) para todas as funções:

-desempenhar outras atribuições afins.-

Requisitos de Provimento e Exigências de Ingresso

1. Existência de vaga no Emprego.

2. Aprovação em concurso público de provas.

3. Aprovação em avaliação médica oficial de caráter eliminatório.

4. Atender outras exigências vinculadas ao exercício do emprego previstas no Edital de regulamentação do Concurso Público.

5. Escolaridade mínima: Nível Fundamental Incompleto.

Jornada de Trabalho

40 h Semanais

Enquadramento Salarial

Classe A, Padrão I, Faixa Salarial I e Grau 1.

Título do Emprego: Auxiliar de Serviços Escolares

Descrição das Atribuições

Descrição sintética:

1. Compreende a força de trabalho que se destina a preparar refeições e merendas nas escolas públicas e outros órgãos da administração direta ou não, selecionando os alimentos;

temperando-os, refogando-os e dando o tratamento adequado, de modo a atender o programa de alimentação, previamente definido.

Atribuições típicas:

1. Efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo e fornecimento da alimentação, recebendo-os e armazenando-os de forma adequada, segundo as instruções previamente definidas;
2. Selecionar os ingredientes necessários no preparo das refeições, de conformidade com o cardápio oferecido;
3. Servir as refeições preparadas, de conformidade com as normas de procedimento previamente definidas;
4. Registrar a quantidade de refeições servidas, alimentos recebidos e quantidade utilizada, em impressos previamente fornecidos, para possibilitar efetivo controle e cálculos estatísticos;
5. Proceder a limpeza e manter em condições de higiene o local de preparo de refeição, bem como o local destinado a seu consumo;
6. Acompanhar os alunos auxiliando-os quando necessário e lhe for solicitado;
7. Executar outras atribuições.

Requisitos de Provimento e Exigências de Ingresso

1. Existência de vaga no Emprego;
2. Aprovação em concurso público de provas;
3. Aprovação em avaliação médica oficial de caráter eliminatório;
4. Atender outras exigências vinculadas ao exercício do emprego previstas no Edital de regulamentação do Concurso Público;
5. Escolaridade mínima: Ensino Fundamental Incompleto.

Jornada de Trabalho

40 h Semanais

Enquadramento Salarial

Classe A, Padrão I, Faixa Salarial I e Grau 1.

Título do Emprego: Auxiliar de Topografia

Descrição das Atribuições

Descrição sintética:

1. Auxiliar o topógrafo na execução dos serviços de topografia, extraindo medidas de ruas, estradas, fazendo levantamento planialtimétrico, fornecendo dados básicos necessários aos setores requisitantes.

Atribuições típicas:

1. Auxiliar na realização de levantamento de áreas a serem demarcadas posicionando níveis, trenas, teodolitos, baliza e outros aparelhos de medição, para determinar o correto levantamento

planialtimétrico;

- 2.-Fazer anotações das leituras realizadas para análise posterior do técnico de Agrimensura;
- 3.-Desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos de Provimento e Exigências de Ingresso-

1. Existência de vaga no Emprego-
2. Aprovação em concurso público de provas-
3. Aprovação em avaliação médica oficial de caráter eliminatório-
4. Atender outras exigências vinculadas ao exercício do emprego previstas no Edital de regulamentação do Concurso Público-
5. Escolaridade mínima: Nível Fundamental Completo-

Jornada de Trabalho

40 h Semanais

Enquadramento Salarial

Classe A, Padrão II, Faixa Salarial I e Grau 1-

Título do Emprego: Borracheiro

Descrição das Atribuições

Descrição sintética:

1.- Compreende a força de trabalho que se destina a preparar os diversos tipos de pneus e câmaras de ar usados em veículos de transportes, consertando e recapando partes avariadas ou desgastadas, com o auxílio de equipamentos apropriados, para restituir-lhes as condições de uso-

Atribuições típicas:

- 1.- Desmonta a roda do veículo, separando da mesma o pneu avariado, com o auxílio de ferramentas adequadas, para examinar a câmara e o pneu danificados;
- 2.- Retirar a câmara de ar do interior do pneu utilizando espátulas, martelo e outros instrumentos, para examinar as partes que apresentam perfurações, rasgos e outros estragos;
- 3.- Encher a câmara do pneu, utilizando um compressor de ar, para dilatar sua superfície;
- 4.- Imergir em água a câmara de ar servindo-se do recipiente apropriado e atentando para a formação de bolhas, para localizar os furos existentes;
- 5.- Marcar na câmara os furos indicados pelas bolhas de ar, fazendo riscos de giz ou outro material adequado, para orientar o reparo;
- 6.- Vedar os furos encontrados na câmara de ar, utilizando material adesivo, para impedir a saída do ar;
- 7.- Colocar na câmara a válvula de entrada e saída de ar, presando as arruelas no orifício próprio, para conter a saída de ar sob pressão;-
- 8.- Revisar as partes internas do pneu, verificando as avarias nos elementos que os compõe, para providenciar sua recuperação ou refugo;
- 9.- Examinar as partes externas do pneu, procurando as áreas desgastadas de sua superfície para executar a recauchutagem;

10. Retirar os corpos estranhos presos a banda de rodagem, utilizando chaves de fenda, alicates e outras ferramentas, para evitar perfurações, cortes e dilacerações dos pneus;
11. Fazer a recauchutagem do pneu, colocando nova camada de borracha nas partes desgastadas para nivelar sua superfície externa;
12. Recompôr a carcaça do pneu que apresenta ruptura de lona, remendando-a de forma a uniformizá-la, com auxílio de equipamentos adequados para evitar o desequilíbrio da roda;
13. Reparar os demais elementos que compõe o pneu, utilizando ferramental apropriado, para evitar danos as partes principais;
14. Montar o pneu recuperado introduzindo a câmara de ar e enchendo-a de ar comprimido, conforme tabela de especificações para colocá-lo na roda;
15. Montar a roda do veículo;
16. Balancear a roda do veículo, utilizando ferramental apropriado, de modo a evitar um desgaste desigual do pneu.

Requisitos de Provimento e Exigências de Ingresso

1. Existência de vaga no Emprego;
2. Aprovação em concurso público de provas;
3. Aprovação em avaliação médica oficial de caráter eliminatório;
4. Atender outras exigências vinculadas ao exercício do emprego previstas no Edital de regulamentação do Concurso Público;
5. Escolaridade mínima: Ensino Fundamental Incompleto.

Jornada de Trabalho

40 h Semanais

Enquadramento Salarial

Classe A, Padrão II, Faixa Salarial II e Grau 1.

Título do Emprego: Contínuo

Descrição das Atribuições

Descrição sintética:

1. Executar trabalhos de coleta de correspondências e documentos externa e internamente, encaminhando os destinatários, auxiliando todos os servidores da Prefeitura na execução dos serviços que lhe forem atribuídos.

Atribuições típicas:

1. Executar serviços internos e externos de entrega de documentos, mensagens ou pequenos volumes nos setores da Prefeitura e outros locais que forem pré-determinados;
2. Auxiliar todos os setores da Prefeitura onde não haja necessidade de maiores conhecimentos e responsabilidades específicas para a função, atendendo as necessidades de serviço;
3. Arquivar, auxiliar na preparação de empenhos, numeração de processos de pagamentos;
4. Executar pequenos serviços de digitação e conferências diversas;
5. Anotar recados e telefonemas, comunicando posteriormente aos interessados;

- 6- Controlar as entregas e recebimentos de correspondências, assinando protocolo;
- ~~7- Coletar assinaturas em documentos diversos;~~
- 8- Atendimento ao serviço de reprodução (Xerox);
- 9- Desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos de Provimento e Exigências de Ingresso

- 1- Existência de vaga no Emprego;
- 2- Aprovação em concurso público de provas;
- 3- Aprovação em avaliação médica oficial de caráter eliminatório;
- 4- Atender outras exigências vinculadas ao exercício do emprego previstas no Edital de regulamentação do Concurso Público;
- 5- Escolaridade mínima: Ensino Fundamental Incompleto.

Jornada de Trabalho

40 h Semanais

Enquadramento Salarial

Classe A, Padrão I, Faixa Salarial I e Grau 1

Título do Emprego: Hortelão

Descrição das Atribuições

Descrição sintética:

- 1- Compreende a força de trabalho que se destina a realizar as tarefas necessárias para o cultivo e reprodução de espécies hortícolas.

Atribuições típicas:

- 1- Orientar e ou executar trabalhos próprios dessa cultura, como os de reprodução a partir de sementes, mudas ou propagação vegetativa, cultivos em viveiros, canteiros e jiraus;
- 2- Transplantar em mudas, controlar a temperatura, luz e ventilação de estufas, tratos culturais e fitossanitários;
- 3- Colher em época própria, os produtos cultivados;
- 4- Realizar experiências para desenvolver novas variedades de plantas;
- 5- Desenvolver outras atribuições afins.

Requisitos de Provimento e Exigências de Ingresso

- 1- Existência de vaga no Emprego;
- 2- Aprovação em concurso público de provas;

- 3.- Aprovação em avaliação médica oficial de caráter eliminatório.
- 4.- Atender outras exigências vinculadas ao exercício do emprego previstas no Edital de regulamentação do Concurso Público.
- 5.- Escolaridade mínima: Ensino Fundamental Incompleto.

Jornada de Trabalho

40 h Semanais

Enquadramento Salarial

Classe A, Padrão II Faixa Salarial II e Grau 1.

Título do Emprego: Instrutor de Formação Profissional

Descrição das Atribuições

Descrição sintética:

1. Compreende a força de trabalho que se destina a orientar a formação profissional de alunos, ministrando conhecimentos práticos e técnicos adquiridos no exercício da profissão.

Atribuições típicas:

1. Ministrar conhecimentos práticos e técnicos da arte profissional;
2. Orientar sobre a forma correta de realização de tarefas, explicando os detalhes da arte;
3. Realizar demonstrações práticas sobre as tarefas e o ofício, apontando a correta forma de realização do serviço;
4. Determinar a sequência de operações a serem realizadas pelos alunos para aprendizado adequado da profissão;
5. Requisitar os equipamentos, materiais e locais adequados para ministrar aulas;
6. Auxiliar no controle e conservação dos materiais e equipamentos colocados à sua disposição;
7. Avaliar os resultados de aprendizagem, aplicando métodos previamente definidos, para verificação do grau de aproveitamento e qualificação dos alunos;
8. Acompanhar e supervisionar o trabalho dos alunos;
9. Executar outras atribuições afins.

Requisitos de Provimento e Exigências de Ingresso

- 1.- Existência de vaga no Emprego.
- 2.- Aprovação em concurso público de provas.
- 3.- Aprovação em avaliação médica oficial de caráter eliminatório.
- 4.- Atender outras exigências vinculadas ao exercício do emprego previstas no Edital de regulamentação do Concurso Público.
- 5.- Escolaridade mínima: Ensino Fundamental Completo.

Jornada de Trabalho

40 h Semanais
Enquadramento Salarial

Classe A, Padrão II, Faixa Salarial II e Grau 1.

Título do Emprego: Jardineiro I

Descrição das Atribuições

Descrição sintética:

1. Compreende os empregos que se destinam a cultivar flores e outras plantas ornamentais, preparando a terra, fazendo canteiros e plantando sementes e mudas, para conservar e embelezar parques e jardins.

Atribuições típicas:

1. Preparar a terra, arando-a, adubando-a, irrigando-a e efetuando outros tratos necessários para proceder o plantio de flores, árvores e outras plantas ornamentais;
2. Preparar canteiros colocando anteparos de madeira ou de outros materiais seguindo os contornos estabelecidos para atender a estética dos locais;
3. Fazer plantio de sementes e mudas, colocando-as em covas previamente preparadas nos canteiros para obter a germinação e enraizamento;
4. Cuidar do jardim renovando-lhes as partes danificadas, transplantando mudas de árvores, eliminando ervas daninhas e procedendo a limpeza dos mesmos, para mantê-los em bom estado de conservação;
5. Efetuar a poda das plantas, aparando-as em épocas determinadas, com tesouras apropriadas para assegurar o desenvolvimento adequado das mesmas;
6. Aplicar inseticidas, para evitar ou eliminar pragas ou moléstias;
7. Cortar a grama utilizando os equipamentos apropriados.

Requisitos de Provimento e Exigências de Ingresso

1. Existência de vaga no Emprego.
2. Aprovação em concurso público de provas.
3. Aprovação em avaliação médica oficial de caráter eliminatório.
4. Atender outras exigências vinculadas ao exercício do emprego previstas no Edital de regulamentação do Concurso Público.
5. Escolaridade mínima: Ensino Fundamental Incompleto.

Jornada de Trabalho

40 h Semanais
Enquadramento Salarial

Classe A, Padrão I Faixa Salarial I e Grau 1.

Título do Emprego: Jardineiro II

Descrição das Atribuições

Descrição sintética:

1. Compreende os empregos que se destinam a orientar e executar o cultivo de flores e outras plantas ornamentais, para conservar e embelezar parques e jardins.

Atribuições típicas:

1. Executar as atividades dentro de um plano ordenado, providenciando os insumos básico necessários;
2. Executar os diversos trabalhos relativos ao preparo da terra, arando-a, adubando-a, irrigando-a e efetuando outros necessários para proceder o plantio de flores, árvores e outras plantas ornamentais;
3. Orientar e preparar canteiros colocando anteparos de madeira ou de outros materiais seguindo os contornos estabelecidos para atender a estética dos locais;
4. Orientar e/ou efetuar a poda das plantas, aparando-as em épocas determinadas, com tesouras apropriadas para assegurar o desenvolvimento adequado das mesmas;
5. Aplicar inseticidas, para evitar ou eliminar pragas ou moléstias;
6. Cortar a grama utilizando os equipamentos apropriados;
7. Desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos de Provimento e Exigências de Ingresso

1. Existência de vaga no Emprego.
2. Aprovação em concurso público de provas.
3. Aprovação em avaliação médica oficial de caráter eliminatório.
4. Atender outras exigências vinculadas ao exercício do emprego previstas no Edital de regulamentação do Concurso Público.
5. Escolaridade mínima: Ensino Fundamental Incompleto.

Jornada de Trabalho

40 h Semanais

Enquadramento Salarial

Classe A, Padrão II Faixa Salarial II e Grau 1.

Título do Cargo: Leiturista de Hidrômetro

Descrição das Atribuições

1. Proceder à leitura do hidrômetro em residência e estabelecimentos comerciais, digitando no coletor de leitura;
2. Entregar as contas de água, esgoto e outras cobranças em residências e estabelecimentos comerciais, de acordo o setor previamente determinado;

3. Inspeccionar as ligações de água clandestinas, recebendo uma listagem de consumo de água clandestina, intercalar os bairros de visita para evitar o abuso de água de pessoas não cadastradas pelo serviço de abastecimento de água e esgoto (SAAE);
4. Atender ao público, a fim de esclarecer quaisquer dúvidas;
5. Executar testes necessários para a eliminação de ligações clandestinas de água, esgoto e águas pluviais, em conformidade com a legislação vigente, tomando as providências necessárias;
6. Levantar em campo e fazer lançamentos de dados cadastrais;
- ~~7. Suspender e/ou religar o fornecimento de água de clientes;~~
8. Executar outras atribuições afins.

Requisitos de Provimento e Exigências de Ingresso

1. Existência de vaga no Emprego;
2. Aprovação em concurso público de provas;
3. Aprovação em avaliação médica oficial de caráter eliminatório;
4. Atender outras exigências vinculadas ao exercício do emprego previstas no Edital de regulamentação do Concurso Público;
5. Se possível com Curso de Manutenção de Água e Hidrômetro;
6. Escolaridade mínima: Ensino Fundamental Completo.

Jornada de Trabalho

40 h Semanais

Enquadramento Salarial

Classe A, Padrão IV, Faixa Salarial IV e Grau 1.

Título do Emprego: Lubrificador

Descrição das Atribuições

Descrição sintética:

1. Compreende a força que se destina a realizar as tarefas de lubrificação de máquinas e equipamentos, além de executar atividades de substituição de componentes de lubrificação de veículos automotores.

Atribuições típicas:

1. Lubrificar máquinas e equipamentos, utilizando produtos e ferramentas apropriadas;

1. Controlar os veículos lubrificantes e materiais aplicados, através de anotações em fichas, comunicando qualquer irregularidade constatada;
2. Realizar serviços de colocação de filtros de óleo, elementos filtrantes, verificando o nível da viscosidade de óleo apresentada a cada troca;
3. Comunicar ao condutor ou responsável pelo veículo ou equipamento às irregularidades constantes;
4. Requisitar lubrificantes e peças necessárias para a execução dos serviços, sugerindo as que melhor se adaptem às condições dos veículos e equipamentos, baseando-se em dados

técnicos específicos;

5. Executar outras atribuições afins.

Requisitos de Provimento e Exigências de Ingresso

1. Existência de vaga no Emprego.

2. Aprovação em concurso público de provas.
3. Aprovação em avaliação médica oficial de caráter eliminatório.
4. Atender outras exigências vinculadas ao exercício do emprego previstas no Edital de regulamentação do Concurso Público.
5. Escolaridade mínima: Ensino Fundamental Completo.

Jornada de Trabalho

40 h Semanais

Enquadramento Salarial

Classe A, Padrão I, Faixa Salarial I e Grau 1.

Título do Emprego: Magarefe

Descrição das Atribuições

Descrição sintética:

1. Compreende a força de trabalho que se destina a proceder ao abate de animais bovinos e suínos, sangrando-os, desossando-os e procedendo ao corte, com auxílio de máquinas e equipamentos adequados, destinando-os ao mercado consumidor.

Atribuições típicas:

1. conduzir o animal do local a ser abatido, utilizando dos utensílios e técnicas adequadas;
2. abater o animal de conformidade com as técnicas e normas de higiene adequada e assistência do médico veterinário, quando for o caso;
3. proceder ao corte da rês com os utensílios e instrumentos adequados, segundo as normas técnicas necessárias;
4. verificar o peso do animal antes e após o abate, a fim de possibilitar controle adequado dos serviços executados, segundo as normas de procedimento previamente definidos;
5. transportar o animal segundo as normas técnicas e de higiene determinadas;
6. manter os materiais e equipamentos colocados à disposição em perfeitas condições de trabalho e higiene;
7. requisitar os materiais e equipamentos necessários à execução das tarefas, responsabilizando-se pela guarda e conservação;
8. executar outras atribuições afins.

Requisitos de Provimento e Exigências de Ingresso

- 1.- Existência de vaga no Emprego;
- 2.- Aprovação em concurso público de provas;
- 3.- provação em avaliação médica oficial de caráter eliminatório;
- 4.- Atender outras exigências vinculadas ao exercício do emprego previstas no Edital de regulamentação do Concurso Público;
- 5.- Escolaridade mínima: Ensino Fundamental Completo;

Jornada de Trabalho

40 h-Semanais

Enquadramento Salarial

Classe A, Padrão I, Faixa Salarial I e Grau 1-

Título do Emprego: Mecânico de Manutenção

Descrição das Atribuições

Descrição sintética:

1. Compreende a força de trabalho que se destina a realizar a manutenção de veículos, máquinas e equipamentos, consertando, substituindo peças, ajustando-os, para assegurar-lhes condições de funcionamento.

Atribuições típicas:

- 1.- Realizar a manutenção dos veículos, máquinas e equipamentos da Prefeitura, quando solicitado;
- 2.- Estudar o trabalho a ser realizado, utilizando especificações técnicas e outros dados necessários;
- 3.- Realizar o desmonte do motor, transmissão, diferencial e outras partes, quando necessário a reparar danos;
- 4.- Realizar limpeza de peças com substâncias detergentes adequadas, para eliminar impurezas e preparar as peças para inspeção e reparação;
- 5.- Substituir, ajustar ou retificar peças do motor, utilizando-se de ferramentas manuais e mecânicas necessárias;
- 6.- Realizar a substituição, reparação e ajustes necessários total ou parcialmente, no sistema de freio, de ignição, alimentação de combustível, lubrificação, transmissão, direção, suspensão e outros; a fim de garantir o funcionamento regular do veículo;
- 7.- Realizar testes em veículos e equipamentos após o reparo, a fim de verificar o perfeito funcionamento dos mesmos;
- 8.- Executar outras atribuições afins.

Requisitos de Provimento e Exigências de Ingresso

- 1.- Existência de vaga no Emprego;
- 2.- Aprovação em concurso público de provas;
- 3.- Aprovação em avaliação médica oficial de caráter eliminatório;

- 4.- Atender outras exigências vinculadas ao exercício do emprego previstas no Edital de regulamentação do Concurso Público.
- 5.- Escolaridade mínima: Ensino Fundamental Completo.

Jornada de Trabalho

40 h Semanais
Enquadramento Salarial

Classe A, Padrão III, Faixa Salarial III e Grau 1.

Título do Emprego: Motorista

Descrição das Atribuições

Descrição sintética:

1. Compreende a força de trabalho que se destina a condução de veículos automotores, para o transporte de passageiro e de carga, e conservação dos mesmos.

Atribuições típicas:

1. Dirigir automóveis, caminhões, ambulância, ônibus, tratores leves e demais veículos de transporte de passageiros e cargas;
2. Vistoriar os veículos diariamente, antes e após sua utilização, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo do Carter, bateria, freios, faróis, parte elétrica, e outros, para certificar-se das condições de tráfego;
3. Requisitar a manutenção dos veículos quanto apresentem qualquer irregularidade;
4. Transportar pessoas, materiais e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos;
5. Observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos;
6. Realizar reparos de emergência;
7. Controlar e orientar a carga e descarga de materiais e equipamentos, para evitar acidentes e danos na carga;
8. Manter o veículo limpo, interna e externamente e em perfeitas condições;
9. Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização;
10. Realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientação recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objetivo ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle da Administração;
11. Recolher os veículos após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
12. Executar outras atribuições afins.

Requisitos de Provimento e Exigências de Ingresso

1. Existência de vaga no Emprego.
2. Aprovação em concurso público de provas.

- 3.- Aprovação em avaliação médica oficial de caráter eliminatório.
- 4.- Atender outras exigências vinculadas ao exercício do emprego previstas no Edital de regulamentação do Concurso Público.
- 5.- Habilitação: Profissional que possua CNH Profissional.
- 6.- Escolaridade mínima: Ensino Fundamental Completo.

Jornada de Trabalho

40 h Semanais
Enquadramento Salarial

Classe A, Padrão II, Faixa Salarial II e Grau 1.

Título do Emprego: Operador de Estação de Recalque

Descrição das Atribuições

Descrição Sintética

1. Compreende os empregos que se destinam a operar os estágios de bombeamento acionando seus equipamentos e controlando seu funcionamento para transferir água a seus locais de armazenamento e tratamento.

Atribuições Típicas:

- 1.- Acionar as válvulas e comandos do sistema e mediante ordem de estágios de tratamento, manipulando volantes para colocar as bombas em funcionamento;
- 2.- Controlar o funcionamento da instalação, observando o desempenho de seus componentes, para verificar as condições de pressão, nível de volume de água e descobrir eventuais falhas no equipamento;
- 3.- Se encarregar da limpeza e organização onde trabalha;
- 4.- Registrar uma ficha, anotando as viagens dos caminhões pipa e quantidade de água levada, para permitir o controle de operações;
- 5.- Executar outras atribuições afins.

Requisitos de Provimento e Exigências de Ingresso

- 1.- Existência de vaga no Emprego.
- 2.- Aprovação em concurso público de provas.
- 3.- Aprovação em avaliação médica oficial de caráter eliminatório.
- 4.- Atender outras exigências vinculadas ao exercício do emprego previstas no Edital de regulamentação do Concurso Público.
- 5.- Escolaridade mínima: Ensino Fundamental Completo.

Jornada de Trabalho

40 h Semanais

Enquadramento Salarial

Classe A, Padrão II, Faixa Salarial II e Grau 1.

~~Título do Emprego: Operador de Máquinas~~

Descrição das Atribuições

Descrição sintética:

1. Compreende a força de trabalho que se destina a operar máquinas montadas sobre rodas ou esteiras e providas de implementos auxiliares que servem para nivelar, escavar e remover terra, pedra, areia, cascalho e similares.

Atribuições típicas:

1. Operar tratores de porte, reboques, motoniveladores, carregadeiras, rolo compressor, pá mecânica e outros, para execução de serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo; pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material, entre outros;

2. Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;

3. Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra; areia, cascalho, pedras e materiais análogos;

4. Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;

5. Por em prática as medidas de segurança recomendadas para operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;

6. Limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus quando necessário;

~~7. Efetuar pequenos reparos, utilizando ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;~~

8. Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;

9. Anotar, segundo normas e instruções estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, o consumo de combustíveis, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;

~~10. Executar outras atribuições afins.~~

Requisitos de Provimento e Exigências de Ingresso

1. Existência de vaga no Emprego.

2. Aprovação em concurso público de provas.

3. Aprovação em avaliação médica oficial de caráter eliminatório.

4. Atender outras exigências vinculadas ao exercício do emprego previstas no Edital de regulamentação do Concurso Público.

5. Habilitação: Profissional que possua CNH no mínimo na categoria "D".

6. Escolaridade mínima: Ensino Fundamental Completo.

Jornada de Trabalho

40 h Semanais
Enquadramento Salarial

Classe A, Padrão III, Faixa Salarial III e Grau 1.

~~Título do Emprego: Operador de Som~~

~~Descrição das Atribuições~~

~~Descrição sintética:~~

~~1. Compreende a força de trabalho que se destina a executar e supervisionar tarefas de instalação e funcionamento de equipamentos de som, posicionando microfones, caixas acústicas, testando e regulando a sonorização, para proporcionar audição de músicas, palestras e outros, em eventos patrocinados pela Prefeitura.~~

~~Atribuições típicas:~~

- ~~1. Instalar e montar auto-falantes e caixas acústicas, em locais apropriados, ligando os amplificadores por intermédio de conectores, preparando a sonorização do evento;~~
- ~~2. Instalar microfones em quantidades adequadas, ajustando a posição e regulando-os, para assegurar a captação de voz de forma eficiente;~~
- ~~3. Testar a instalação através de equipamentos adequados e verificando em diversos pontos a qualidade de recepção do som, realizando os ajustes necessários;~~
- ~~4. Regular, convenientemente o volume, atuando nos controles específicos, para apurar a qualidade de recepção do som, realizando os ajustes necessários;~~
- ~~5. Executar pequenos reparos no equipamento;~~
- ~~6. Zelar pela conservação e guarda dos equipamentos, segundo instruções técnicas do fabricante e instruções recebidas;~~
- ~~7. Realizar gravações quando solicitado;~~
- ~~8. Requisitar manutenção quando os equipamentos apresentem deficiência que necessitem de reparos por profissionais especializados;~~
- ~~9. Executar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos de Provimento e Exigências de Ingresso~~

- ~~1. Existência de vaga no Emprego;~~
- ~~2. Aprovação em concurso público de provas;~~
- ~~3. Aprovação em avaliação médica oficial de caráter eliminatório;~~
- ~~4. Atender outras exigências vinculadas ao exercício do emprego previstas no Edital de regulamentação do Concurso Público.~~
- ~~5. Noções de Eletricidade e Eletrônica~~
- ~~6. Escolaridade mínima: Ensino Fundamental Completo.~~

~~Jornada de Trabalho~~

~~40 h Semanais~~

Enquadramento Salarial

Classe A, Padrão III, Faixa Salarial III e Grau 1.

Título do Emprego: Recepcionista

Descrição das Atribuições

Descrição sintética:

1. Compreende a força de trabalho que presta o atendimento primário ao público que comparece às repartições municipais, fazendo o encaminhamento aos setores competentes.

Descrição sintética:

1. Prestar as informações solicitadas pelo público que comparece às repartições municipais;
2. Encaminhar o público às Unidades administrativas competentes para o esclarecimento das dúvidas porventura existentes;
3. Fazer a recepção das correspondências, dando encaminhamento aos setores competentes;
4. Desempenhar outras atividades afins.

Requisitos de Provimento e Exigências de Ingresso

1. Existência de vaga no Emprego;
2. Aprovação em concurso público de provas;
3. Aprovação em avaliação médica oficial de caráter eliminatório;
4. Atender outras exigências vinculadas ao exercício do emprego previstas no Edital de regulamentação do Concurso Público;
5. Escolaridade mínima: Ensino Fundamental Completo.

Jornada de Trabalho

40 h Semanais

Enquadramento Salarial

Classe A, Padrão II, Faixa Salarial II e Grau 1

Título do Emprego: Servente

Descrição das Atribuições

Descrição sintética:

1- Compreende a força de trabalho que se destina a executar trabalhos de limpeza em geral, além de auxiliar na preparação e distribuição refeições e merenda, serviços de copa e cozinha, além de outros necessários e compreendidos como atividades similares.

Atribuições típicas:

- 1- Realizar a limpeza e conservação das dependências e instalações dos prédios públicos municipais, mantendo a ordem, higiene e conservação constante;
- 2- Preparar pequenas refeições ou merendas, bem como servi-las, observando as condições de higiene e cardápio previamente definido;
- 3- Realizar os serviços de copa e cozinha, para o atendimento de necessidades dos órgãos da Prefeitura;
- 4- Requisitar os materiais, gêneros alimentícios e equipamentos necessários à execução de suas tarefas, bem como controlá-los, através de normas previamente definidas;
- 5- Desenvolver outras atribuições afins.

Requisitos de Provimento e Exigências de Ingresso

- 1- Existência de vaga no Emprego;
- 2- Aprovação em concurso público de provas;
- 3- Aprovação em avaliação médica oficial de caráter eliminatório;
- 4- Atender outras exigências vinculadas ao exercício do emprego previstas no Edital de regulamentação do Concurso Público;
- 5- Escolaridade mínima: Ensino Fundamental Incompleto.

Jornada de Trabalho

40 h Semanais

Enquadramento Salarial

Classe A, Padrão II Faixa Salarial II e Grau 1-

Título do Emprego: Zelador

Descrição das Atribuições

Descrição sintética:

1- Compreende a força de trabalho que se destina a realizar tarefas de zeladoria de prédios municipais e monumentos históricos da cidade, providenciando sua conservação e limpeza, para assegurar o asseio, ordem e segurança do local, de conformidade com normas previamente determinadas.

Atribuições típicas:

- 1- Inspeccionar os locais verificando as necessidades de limpeza e reparos, solicitando providências para sua manutenção;
- 2- Zelar pela higiene das dependências e instalações, realizando o trabalho de limpeza e remoção de resíduos, mantendo o local em condições adequadas de utilização;
- 3- Realizar serviços de manutenção geral que não necessitem de conhecimentos especializados, solicitando técnicos quando necessário;

- 4.- Zelar pela observância de regulamento na utilização dos próprios, comunicando a ocorrência de irregularidades ao superior;
- 5.- Controlar os materiais e equipamentos colocados à disposição, bem como requisitá-los quando necessário;
- 6.- Realizar serviços de conservação e jardinagem, quando necessário;
- ~~7.- Realizar a fiscalização das tarefas dos auxiliares de serviços, quando colocados à sua disposição;~~
- 8.- Desenvolver outras atribuições afins.

Requisitos de Provimento e Exigências de Ingresso

- 1.- Existência de vaga no Emprego.
- 2.- Aprovação em concurso público de provas.
- 3.- Aprovação em avaliação médica oficial de caráter eliminatório.
- 4.- Atender outras exigências vinculadas ao exercício do emprego previstas no Edital de regulamentação do Concurso Público.
- 5.- Escolaridade mínima: Ensino Fundamental Incompleto.

Jornada de Trabalho

40 h Semanais

Enquadramento Salarial

Classe A, Padrão I Faixa Salarial I e Grau 1.

Título do Emprego: Vigia

Descrição das Atribuições

- 1.- Executar a vigilância onde estiver designado, zelando por materiais, instalações, mobiliário, pela normalidade dos ambientes em que estiver designado;
- 2.- Agir com respeito e cordialidade com visitantes, usuários, com os munícipes em geral, mantendo atitude, postura e comportamentos adequados com o decoro exigido de sua atividade profissional;
- 3.- Permanecer no seu posto de serviço, ausentando-se somente quando autorizado, sempre indicando o local onde poderá ser encontrado em casos de necessidade;
- 4.- Comunicar ao seu superior hierárquico qualquer anormalidade encontrada no local onde estiver designado, agindo com prontidão diante de fatos anormais como arrombamentos, desordens internas, evidências de furto, acidentes provocados por tempestades, inundações, incêndios ou outros incidentes correlatos, acionando sempre e primeiramente, os órgão de combate e defesa social;
- 5.- Cumprir as determinações recebidas e executá-las de acordo com as instruções ou exigências do serviço prestado, mantendo-se discreto, reservado no trato de assuntos relacionados ao ambiente seu profissional;
- 6.- Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado.

Requisitos de Provimento e Exigências de Ingresso

- 1.- Existência de vaga no Cargo.
- 2.- Aprovação em concurso público de provas.

- 3.- Aprovação em avaliação médica oficial de caráter eliminatório;
- 4.- Atender outras exigências vinculadas ao exercício do cargo previstas no Edital de regulamentação do Concurso Público;
- 5.- Escolaridade mínima: Ensino Fundamental Completo;

Jornada de Trabalho
40 h Semanais

Enquadramento Salarial

Classe A, Padrão IV, Faixa Salarial IV e Grau 1 (Redação acrescida pela Lei nº 1819/2016)

GRUPO FUNCIONAL DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

Título do Emprego: Agente Administrativo I

Descrição das Atribuições

Descrição sintética:

- 1.- Compreende a força de trabalho que se destina a executar tarefas, sob supervisão, que exige um grau de conhecimento específico da rotina administrativa.

Atribuições típicas:

- 1.- Efetuar anotações das transações financeiras, adotando os procedimentos necessários para facilitar o controle contábil, procedendo ao encaminhamento dos mesmos aos setores competentes;
- 2.- verificar os comprovantes e outros documentos relativos à operação de pagamento, de arrecadação, e boletins de caixa, efetuando os cálculos necessários para assegurar a exatidão das transações;
- 3.- Preparar o boletim de caixa, especificando saldos das contas, para facilitar o controle financeiro da Prefeitura;
- 4.- Registrar os pagamentos em cada tipo de conta mantida pela Prefeitura, indicando o número e o valor dos cheques, para posterior pagamento;
- 5.- Emitir cheques com cópia, anexando-os aos processos de pagamentos;
- 6.- Separar e classificar processos de pagamento de conformidade com as normas legais pertinentes;
- 7.- Protocolar requisições de compras, formando os respectivos processos;
- 8.- Requisitar ao almoxarifado materiais para entrega às secretarias e outros órgãos da Administração;
- 9.- Receber, conferir e registrar livros e fichas, as solicitações de inscrição, alteração ou cancelamento de lançamentos tributários;
- 10.- Averbear os imóveis transferidos, expedir as respectivas certidões e providenciar o lançamento de taxas pertinentes;
- 11.- Emitir guias de recolhimentos e contas de cobrança para pagamento pelos contribuintes;
- 12.- Auxiliar na rotina de pessoal, fazendo registro em carteiras profissionais;
- 13.- Digitar contratos de trabalho, rescisões, bem como efetuar os cálculos das verbas rescisórias;
- 14.- Controlar férias do pessoal, informando o setor competente da época para as concessões, segundo as normas trabalhistas aplicáveis;

15. Digitar documentos e atos administrativos oficiais, conferindo-os;
16. Atendimento ao público, prestando as informações solicitadas e procedendo ao encaminhamento, quando necessário;
17. Determinar o arquivo de fichas e demais documentos, segundo as normas de serviço do órgão onde se encontra lotado, de modo a facilitar consultas posteriores;
18. Controlar o recebimento do material adquirido;
19. Realizar, sob orientação, coleta de preços para aquisição de materiais;
20. Examinar os pedidos de compras dos diversos setores da Administração, verificando a possibilidade de atendimento;
21. Executar outras atribuições afins.

11

Requisitos de Provimento e Exigências de Ingresso

1. Existência de vaga no Emprego;
2. Aprovação em concurso público de provas;
3. Aprovação em avaliação médica oficial de caráter eliminatório;
4. Atender outras exigências vinculadas ao exercício do emprego previstas no Edital de regulamentação do Concurso Público;
5. Certificado de Curso de Digitação;
6. Escolaridade mínima: Ensino Médio Completo.

Jornada de Trabalho

40 h Semanais

Enquadramento Salarial

Classe B, Padrão IV, Faixa Salarial IV e Grau 1

Título do Emprego: Agente Administrativo II

Descrição das Atribuições

Descrição sintética:

1. Compreende a força de trabalho que exerce a supervisão e execução de tarefas de apoio administrativo em maior grau de complexidade e responsabilidade, além de iniciativa para a tomada de decisões, procedendo segundo normas específicas de trabalho, para assegurar e agilizar o fluxo de trabalho.

Atribuições típicas:

1. Supervisionar e controlar o recebimento de material adquirido;
2. Organizar o estoque de material, identificando-os e determinando a forma de armazenamento adequada;
3. Realizar, sob orientação, coleta de preços para aquisição de materiais;
4. Acompanhar a aquisição de materiais e equipamentos;
5. Organizar o cadastro de fornecedores da Prefeitura, segundo as exigências legais;

6. Requerer a abertura de licitação para aquisição de materiais e equipamentos, quando o valor ultrapassar os limites estabelecidos para a compra direta;
 7. Elaboração de relatórios para cada unidade administrativa, através de exposições, com a finalidade de informar e racionalizar o andamento dos serviços;
 8. Distribuir os serviços relativos ao recebimento, estocagem, distribuição, registro e inventário dos materiais e outras mercadorias, dando orientações e informações a respeito, implantando rotinas de trabalho com a finalidade de assegurar sua perfeita execução;
 9. Examinar os pedidos de compras dos diversos setores da Administração, verificando a possibilidade de atendimento;
 10. Executar rotina de pessoal, que exijam maior grau de conhecimento e responsabilidade, tais como: preenchimento de guias de afastamento, licença e demissões, através de dados obtidos junto aos setores competentes, com a finalidade de dar andamento aos processos junto ao órgão previdenciário, além de preparação do resumo da folha de pagamento, através de coleta de dados junto às listagens, cartão de ponto e demais informações;
 11. Realizar inscrições de empresas, preparar alvarás para licenciamento de obras e licença para instalação, localização e funcionamento;
 12. Redigir documentos administrativos, em observância às técnicas de redação;
 13. Promover a inscrição da Dívida Ativa dos contribuintes que não saldarem seus débitos nos prazos regulamentares, bem como manter assentamentos individualizados dos devedores inscritos;
 14. Promover a baixa dos débitos inscritos em Dívida Ativa, tão logo sejam pagos, e fornecer certidões relativas à situação fiscal dos contribuintes;
 15. Executar outras atividades afins.
- ++

Requisitos de Provimento e Exigências de Ingresso

1. Existência de vaga no Emprego.
2. Aprovação em concurso público de provas.
3. Aprovação em avaliação médica oficial de caráter eliminatório.
4. Atender outras exigências vinculadas ao exercício do emprego previstas no Edital de regulamentação do Concurso Público.
5. Certificado de Curso de Licitação e/ou Contrato Administrativo e Digitação ou Certificado de Rotinas Trabalhistas (dependendo da lotação).
6. Escolaridade mínima: Ensino Médio Completo.

Jornada de Trabalho

40 h Semanais

Enquadramento Salarial

Classe B, Padrão V, Faixa Salarial V e Grau 1

Título do Emprego: Agente Administrativo III

Descrição das Atribuições

Descrição sintética:

1. Compreende a força de trabalho que se destina a executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo nas diversas áreas, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam coordenação e supervisão.

Atribuições típicas:

1. Redigir correspondências, pareceres, despachos e outras informações necessárias em processos administrativos;
 2. Organizar as atividades do setor, em cooperação ao Encarregado da Divisão e sob sua orientação, com a finalidade de assegurar um fluxo normal de trabalho dentro de resultados previstos;
 3. Coordenar a preparação de documentos e outros originais, selecionando os papéis administrativos que, periodicamente, se destinam ao arquivo morto, de acordo com as normas pré-estabelecidas;
 4. Emitir pareceres e informações em processos que lhe forem submetidos à apreciação;
 5. Informar ao Chefe da Divisão sobre o andamento das rotinas administrativas e os resultados alcançados;
 6. Elaborar relatórios para possibilitar uma avaliação das normas de serviços do órgão;
 - ~~7. Orientar os serviços sob sua orientação na solução dos problemas surgidos;~~
 8. Propor ao Chefe da Divisão a reciclagem dos servidores sob sua orientação, para ensejar melhor desempenho e avaliação de resultados;
 9. Examinar a exatidão de documentos, conferindo-os e efetuando o registro;
 10. Promover a inscrição em Dívida Ativa dos contribuintes que não saldaram seus débitos nos prazos regulamentares, bem como manter assentamentos individualizados dos devedores inscritos;
 11. Promover a baixa dos débitos inscritos em Dívida Ativa, tão logo sejam pagos, e fornecer certidões relativas à situação fiscal dos contribuintes;
 12. Examinar o prazo para a prestação de informações em processos submetidos à análise;
 13. Adotar e efetivar as providências solicitadas pelo Chefe de Divisão;
 14. Participar e desenvolver estudos, levantamentos, planejamentos, e implantação de serviços que visem racionalizar as rotinas da Divisão;
 15. Distribuir, orientar e supervisionar os trabalhos a serem executados, para assegurar a produtividade da unidade administrativa onde se encontre lotado;
 16. Desempenhar outras atribuições afins.
- ††

Requisitos de Provimento e Exigências de Ingresso

1. Existência de vaga no Emprego;
2. Aprovação em concurso público de provas;
3. Aprovação em avaliação médica oficial de caráter eliminatório;
4. Atender outras exigências vinculadas ao exercício do emprego previstas no Edital de regulamentação do Concurso Público;
5. Certificado de Curso de Licitação e/ou Contrato Administrativo e Digitação ou Certificado de Rotinas Trabalhistas (dependendo da lotação);
6. Escolaridade mínima: Ensino Médio Completo.

Jornada de Trabalho

40 h Semanais

Enquadramento Salarial

Classe B, Padrão VI, Faixa Salarial VI e Grau 1

Título do Emprego: Agente Fiscal I

Descrição das Atribuições

Descrição sintética:

1- Compreende a força de trabalho que desenvolvem tarefas de inspeção, fiscalização e organização quanto ao cumprimento da legislação municipal com relação às condições de limpeza, conservação, serviços de transporte e funcionamento de feiras livres, zelando por sua regularidade.

Atribuições típicas:

a) quanto à fiscalização da limpeza pública:

- 1- Localizar a área da cidade a ser fiscalizada através de mapas;
- 2- Verificar as condições de limpeza, conservação, das ruas e logradouros públicos;
- 3- Comunicar qualquer irregularidade pelo descumprimento da legislação municipal, com relação às condições de limpeza e conservação das vias e logradouros públicos;
- 4- Executar outras atribuições afins.

b) quanto à fiscalização de feiras e comércio ambulante:

- 1- Fiscalizar o funcionamento de feiras-livres, verificando o cumprimento das normas relativas à localização, higiene, horário e organização;
- 2- Verificar as licenças de ambulante e impedir o exercício irregular desse tipo de comércio por pessoas que não possuam os requisitos exigidos pela legislação tributária;
- 3- Apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em vias e logradouros públicos;
- 4- Controlar a frequência dos feirantes através de formulário próprio;
- 5- Denunciar irregularidades constatadas ao órgão competente;
- 6- Atender os municípios, através de esclarecimentos e recebe denúncias para posterior encaminhamento aos órgãos competentes, com relação ao funcionamento da feira;
- 7- Demarcar os limites para a realização da feira, mediante colocação de cavaletes, impedindo o trânsito de veículos;
- 8- Executar outras atribuições afins.

c) quanto à fiscalização do transporte coletivo:

- 1- Examinar o cumprimento, pelas empresas de transporte coletivo, da legislação específica, em especial, ao horário, anotando, em impresso próprio, as irregularidades constatadas;
- 2- Comunicar ao órgão competente as irregularidades porventura constatadas;
- 3- Sugerir normas e/ou procedimentos para melhoria do serviço e à segurança dos passageiros;
- 4- Registrar horários, itinerários, condições dos veículos, comportamento dos motoristas e cobradores;
- 5- Auxiliar na inspeção de frotas para verificar as condições internas e externas do veículo;
- 6- Fornecer ao público as informações sobre itinerário, horários, número de veículos que perfazem as linhas;
- 7- Receber quaisquer denúncias com relação aos serviços de transporte coletivo urbano;
- 8- Sugerir a instalação de semáforos, lombadas e alargamento das vias públicas, bem como ponto de embarque e desembarque de passageiros, solicitando a respectiva demarcação;
- 9- Desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos de Provimento e Exigências de Ingresso

- 1- Existência de vaga no Emprego;
- 2- Aprovação em concurso público de provas;
- 3- Aprovação em avaliação médica oficial de caráter eliminatório;
- 4- Atender outras exigências vinculadas ao exercício do emprego previstas no Edital de regulamentação do Concurso Público;
- 5- Habilitação: Profissional que possua CNH categoria "A" para dirigir motocicleta;
- 6- Escolaridade mínima: Ensino Médio Completo e Curso de Treinamento Específico;

Jornada de Trabalho

40 h Semanais

Enquadramento Salarial

Classe B, Padrão I, Faixa Salarial I e Grau 1-

Título do Emprego: Agente Fiscal II

Descrição das Atribuições

Descrição sintética:

1. Compreende a força de trabalho que assume a execução e desenvolve tarefas mais complexas de inspeção, fiscalização e orientação quanto as normas de procedimento para o cumprimento da legislação municipal, através de coordenação.

Atribuições típicas:

1. Supervisionar e orientar a fiscalização quanto as condições de limpeza, conservação de via e logradouros públicos;
2. Supervisionar e orientar a fiscalização quanto aos serviços de transporte coletivo, prestando os devidos esclarecimentos aos fiscais;
3. Distribuir serviços, fornecendo informações e implantando rotinas de trabalho, para assegurar e orientar a sua execução;
4. Receber as mercadorias apreendidas pela fiscalização e guarda-las em depósitos específicos, liberando-as mediante o cumprimento das formalidades legais, inclusive o pagamento dos tributos municipais, se for o caso;
5. Elaborar a programação das tarefas, coordenando os trabalhos e passando os mapas para os agentes fiscais I;
6. Determinar a instauração de processos por infração constatada;
7. Inspeccionar relatórios, ofícios e demais documentos apresentados pelos agentes de fiscalização, bem como as notificações executadas;
8. Organizar plantões e emitir relatórios mensalmente sobre as atividades de setor;
9. Realizar treinamento do pessoal de fiscalização;
10. Executar outras atividades afins.

Requisitos de Provimento e Exigências de Ingresso

1. Existência de vaga no Emprego.
2. Aprovação em concurso público de provas.
3. Aprovação em avaliação médica oficial de caráter eliminatório.
4. Atender outras exigências vinculadas ao exercício do emprego previstas no Edital de regulamentação do Concurso Público.
5. Habilitação: Profissional que possua CNH categoria "A" para dirigir motocicleta.
6. Escolaridade mínima: Ensino Médio Completo e Curso de Treinamento Específico.

Jornada de Trabalho

40 h Semanais
Enquadramento Salarial

Classe B, Padrão II, Faixa Salarial II e Grau 1.-

Título do Emprego: Agente Fiscal Tributário I

Descrição das Atribuições

Descrição sintética:

1. Compreende a força de trabalho que se destina a fiscalizar postos de distribuição de combustíveis, estabelecimentos comerciais, de prestação de serviços, cartórios, e outros, fazendo autuações, orientando e esclarecendo os contribuintes quanto ao cumprimento das obrigações legais referentes ao pagamento de tributos, empregando instrumentos a seu alcance para evitar a sonegação.

Atribuições típicas:

1. Executar o cadastro dos órgãos a serem fiscalizados de modo a possuir efetivo controle;
2. Fiscalizar todos os estabelecimentos comerciais, de prestação de serviços, cartórios, além de outros, para verificar a regularidade no cumprimento da legislação tributária em vigor;
3. Emitir notificações para os contribuintes que se encontrem irregulares, determinando o prazo para regularização, em respeito à legislação tributária;
4. Aplicar multas e solicitar a instauração de procedimentos, face as irregularidades constatadas;
5. Coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;
6. Verificar, em estabelecimentos comerciais e de prestação de serviços, cartórios e outros, a existência e autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica;
7. Verificar os registros de pagamentos de tributos nos documentos em poder dos contribuintes;
8. Manifestar, quando solicitado, sobre pedidos de isenção e nos recursos contra o lançamento;
9. Propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;
10. Propor medidas relativas à legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como ao aprimoramento das práticas do sistema de arrecadação do Município;
11. Apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em vias e logradouros públicos;
12. Verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos e em outros locais;
13. Verificar o licenciamento para a realização de festas populares, após audiência aos órgãos competentes;
14. Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe;
15. Executar outras atribuições afins.

Requisitos de Provimento e Exigências de Ingresso

1. Existência de vaga no Emprego;
2. Aprovação em concurso público de provas;
3. Aprovação em avaliação médica oficial de caráter eliminatório;
4. Atender outras exigências vinculadas ao exercício do emprego previstas no Edital de regulamentação do Concurso Público;
5. Habilitação: Profissional que possua CNH categoria "A" para dirigir motocicleta.

- 6. Treinamento Específico na Função;
- 7. Escolaridade mínima: Ensino Médio Completo e Curso de Técnico em Contabilidade

Jornada de Trabalho

40 h Semanais
Enquadramento Salarial

Classe B, Padrão VI, Faixa Salarial VI e Grau 12.

Título do Emprego: Agente Fiscal Tributário II

Descrição das Atribuições

Descrição sintética:

1. Compreende a força de trabalho que se destina a coordenar as tarefas de orientação e esclarecimento ao contribuinte quanto à aplicação da legislação tributária, empregando os instrumentos à seu alcance para evitar a sonegação e proteger os interesses da Fazenda Municipal.

Atribuições típicas:

1. Dimensionar o universo fiscalizável, segundo o tipo de atividade econômica, distribuindo e coordenando as tarefas de fiscalização;
2. Sugerir medidas destinadas a promover a integração do sistema fiscalizador do Município com os estaduais e federais, através de ajustes, acordos de cooperação e convênios;
3. Analisar as repercussões das instruções e normas de fiscalização em vigor, propondo medidas corretivas, quando for o caso;
4. Colaborar para o aperfeiçoamento da legislação tributária municipal, propondo medidas corretivas, quando for o caso;
5. Emitir pareceres sobre projetos de legislação tributária;
6. Efetuar estudos sobre a incidência de fraudes fiscais, analisando dados e examinando a viabilidade de propostas para detectá-las;
7. Acompanhar auditorias e perícias contábil-fiscal, junto aos contribuintes;
8. Participar na elaboração de normas de serviço para orientar a execução dos programas de fiscalização;
9. Elaborar, coordenar, acompanhar, controlar e avaliar a execução de planos de fiscalização;
10. Estudar e informar processos na área de suas atribuições, inclusive as que importem em defesa da Fazenda Municipal em juízo;
11. Autuar e notificar contribuintes, bem como responder as respectivas impugnações ou recursos porventura interpostos, de conformidade com a legislação tributária em vigor;
12. Receber as mercadorias apreendidas pela fiscalização e guardá-las em depósitos específicos, liberando-as mediante o cumprimento das formalidades legais, inclusive o pagamento dos tributos municipais, se for o caso;
13. Debater em reuniões de trabalhos os problemas jurídico-tributários porventura identificados na ação fiscal, para compor normas e instruções de serviços;
14. Orientar os contribuintes quanto ao cumprimento da legislação tributária, através de plantões e campanhas educativas;
15. Treinar e orientar os Agentes Fiscais Tributários I, na execução das tarefas de fiscalização;
16. Executar outras atribuições a fins.

Requisitos de Provimento e Exigências de Ingresso

- 1- Existência de vaga no Emprego;
- 2- Aprovação em concurso público de provas;
- 3- Aprovação em avaliação médica oficial de caráter eliminatório;
- 4- Atender outras exigências vinculadas ao exercício do emprego previstas no Edital de regulamentação do Concurso Público;
- 5- Habilitação: Profissional que possua GNH categoria "A" para dirigir motocicleta;
- 6- Treinamento Específico na Função;
- ~~7- Escolaridade mínima: Ensino Médio Completo e Curso de Técnico em Contabilidade~~

Jornada de Trabalho

40 h Semanais

Enquadramento Salarial

Classe B, Padrão VI, Faixa Salarial VI e Grau 12.

Título do Emprego: Agente Fiscal de Urbanismo

Descrição das Atribuições

Descrição sintética:

- 1- Compreende os empregos que se destinam a fiscalizar e orientar o cumprimento das leis, regulamentos e normas que regem as posturas municipais e obras públicas e particulares.

Atribuições típicas:

- 1- Verificar e orientar o cumprimento das posturas municipais e da regulamentação urbanística concernente a edificações particulares;
- 2- Inspeccionar os imóveis recém construídos ou reformados, a fim de oferecer laudo nos processos de concessão de "habite-se";
- 3- Verificar o licenciamento de obras de construção ou reforma, oferecendo laudo para o competente embargo daqueles que não estiverem providas da competente autorização ou não estiverem de conformidade com o projeto aprovado;
- 4- Acompanhar os engenheiros e arquitetos da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas;
- 5- Verificar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos, no que concerne à permissão e ao cumprimento das normas de posturas municipais;
- 6- Verificar, além das indicações de segurança, o cumprimento de posturas relativas ao fabrico, manipulação, depósito, embarque, desembarque, transporte, comércio e uso de inflamáveis, explosivos e corrosivos;
- ~~7- Verificar o cumprimento da legislação sobre posturas municipais quando da instalação de circos e outros tipos de espetáculos promovidos por particulares, exigindo, inclusive, a apresentação de documentos de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado;~~
- 8- Verificar as violações às normas sobre poluição sonora: uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, alto-falantes, bandas de música, entre outras;
- 9- Intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos violadores das posturas municipais e da legislação urbanística;
- 10- Realizar vistorias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias ou reclamações;
- 11- Verificar a regularidade da exibição e utilização dos anúncios publicitários, por qualquer meio, nas vias e logradouros públicos, inclusive a propaganda comercial afixada em muros, tapumes e

vitruines;

12. Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;

13. Executar outras atribuições afins.

Requisitos de Provimento e Exigências de Ingresso

1. Existência de vaga no Emprego;

2. Aprovação em concurso público de provas;

3. Aprovação em avaliação médica oficial de caráter eliminatório;

4. Atender outras exigências vinculadas ao exercício do emprego previstas no Edital de regulamentação do Concurso Público;

5. Habilitação: Profissional que possua CNH categoria "A" para dirigir motocicleta;

6. Treinamento Específico

7. Escolaridade mínima: Ensino Médio Completo e Técnico em Edificações.

Jornada de Trabalho

40 h Semanais

Enquadramento Salarial

Classe B, Padrão III, Faixa Salarial III e Grau 1.

Título do Emprego: Agente Fiscal de Abastecimento

Descrição das Atribuições

Descrição sintética:

1. Compreende os empregos que se destinam a fiscalizar as unidades de abastecimento do Município, bem como manter registros para controle dos produtos comercializados.

Atribuições típicas:

1. Proceder à fiscalização nas unidades de abastecimento do município, inspecionando os produtos quanto ao preço e qualidade, para fazer cumprir as normas relativas à distribuição de alimentos;

2. Elaborar, periodicamente, mapas, gráficos, tabelas, relatórios e outros documentos demonstrativos, indicando dados e informações relativas ao volume de produtos comercializados, preços cobrados e movimento de consumidores, a fim de fornecer subsídios para previsões de consumo, bem como para efeito de controle interno;

3. Efetuar coleta de preços de produtos hortifrutigranjeiros nas unidades de abastecimento do Município;

4. Confeccionar tabela de preços dos produtos comercializados nos varejões, efetuando cálculo de reajustes sobre o valor das cotações anteriores;

5. Levantar preços através de jornais e outros órgãos informativos, visando sua divulgação para orientação dos consumidores;

6. Executar outras atribuições afins.

Requisitos de Provimento e Exigências de Ingresso-

- 1.- Existência de vaga no Emprego-
- 2.- Aprovação em concurso público de provas-
- 3.- Aprovação em avaliação médica oficial de caráter eliminatório-
- 4.- Atender outras exigências vinculadas ao exercício do emprego previstas no Edital de regulamentação do Concurso Público-
- 5.- Habilitação: Profissional que possua GNH categoria "A" para dirigir motocicleta-
- 6.- Curso de Treinamento Específico
- ~~7.- Escolaridade mínima: Ensino Médio Completo-~~

Jornada de Trabalho

40 h Semanais

Enquadramento Salarial

Classe B, Padrão II, Faixa Salarial II e Grau 1-

Título do Cargo: Agente Funerário

Descrição das Atribuições

- 1.- Executar tarefas referentes à organização de funerais, providenciando registros de óbitos e demais documentos necessários;
- 2.- Providenciar a documentação para a liberação, remoção e traslado de cadáveres, assistindo a família enlutada durante o cerimonial de velório e sepultamento;
- 3.- Recepcionar as famílias, independentemente do local de falecimento e sepultamento, cuidando de todas as rotinas e procedimentos referentes ao agenciamento;
- 4.- Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado-

Requisitos de Provimento e Exigências de Ingresso-

- ~~7.- Existência de vaga no Emprego-~~
- 8.- Aprovação em concurso público de provas-
- 9.- Aprovação em avaliação médica oficial de caráter eliminatório-
- ~~10.- Atender outras exigências vinculadas ao exercício do emprego previstas no Edital de regulamentação do Concurso Público-~~
- 11.- Certificado de Curso de Informática com Conhecimentos em MS-Word-
- 12.- Possuir GNH categoria no mínimo "C"-
- ~~13.- Escolaridade mínima: Ensino Médio Completo-~~

Jornada de Trabalho

40 h Semanais

Enquadramento Salarial

Classe B, Padrão II, Faixa Salarial II e Grau 1

~~Título do Emprego: Agente Jurídico~~

~~Descrição das Atribuições~~

~~Descrição sintética:~~

- ~~1. Compreende a força de trabalho que se destina a executar tarefas auxiliares de trabalho jurídico, sob a orientação dos procuradores municipais.~~

~~Descrição específica:~~

- ~~1. Atender ao público e prestar informações sobre o andamento dos processos que se encontrem no setor onde esteja lotado;~~
- ~~2. Datilografar petições e outras informações processuais, quando solicitadas pelos Procuradores;~~
- ~~3. Auxiliar no levantamento de legislações, processos e jurisprudências, quando solicitado;~~
- ~~4. Organizar e controlar fichários dos processos judiciais de interesse da Municipalidade;~~
- ~~5. Executar tarefas externas junto a Cartórios e Fórum bem como o cumprimento de precatórias, quando necessário;~~
- ~~6. Requerer certidões junto aos cartórios, quando solicitadas;~~
- ~~7. Desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos de Provimento e Exigências de Ingresso~~

- ~~2. Existência de vaga no Emprego;~~
- ~~3. Aprovação em concurso público de provas;~~
- ~~4. Aprovação em avaliação médica oficial de caráter eliminatório;~~
- ~~5. Atender outras exigências vinculadas ao exercício do emprego previstas no Edital de regulamentação do Concurso Público;~~
- ~~6. Escolaridade mínima: Ensino Médio Completo.~~

~~Jornada de Trabalho~~

~~40 h Semanais~~

~~Enquadramento Salarial~~

~~Classe B, Padrão V, Faixa Salarial V e Grau 1~~

~~Título do Emprego: Almoxarife~~

~~Descrição das Atribuições~~

Atribuições Típicas:

1. Executar, sob orientação, tarefas relativas a almoxarifado, tais como recebimento, estocagem, distribuição, registro e inventário de materiais e equipamentos comprados, observando normas e instruções estabelecidas e necessárias ao desenvolvimento desses trabalhos, para manter o estoque em condição de atender as unidades e a demanda;
2. Verificar a posição do estoque, examinando, periodicamente, o volume de materiais e calculando as necessidades futuras, para preparar pedidos de reposição;
3. Controlar o recebimento do material comprado e produzido, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue, para assegurar sua perfeita correspondência aos dados anotados;
4. Organizar e realizar o armazenamento de materiais e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir estocagem racional e ordenada;
5. Zelar pela organização do material estocado, providenciando as condições necessárias para evitar deterioramento e perda;
6. Registrar os materiais guardados nos depósitos e as atividades realizadas, lançando os dados em sistemas ou livros, fichas, mapas apropriados, para facilitar consultas e elaboração dos inventários;
7. Verificar, periodicamente, os registros e outros dados pertinentes, obtendo informações exatas sobre a situação real do almoxarifado, para a realização de inventários e balanços;
8. Elaborar, periodicamente, inventários, balanços e outros documentos para prestação de contas e os encaminhar para seu superior e para a área financeira;
9. Executar outras tarefas correlatadas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos de Provimento e Exigências de Ingresso

1. Existência de vaga no Emprego.
2. Aprovação em concurso público de provas.
3. Aprovação em avaliação médica oficial de caráter eliminatório.
4. Atender outras exigências vinculadas ao exercício do emprego previstas no Edital de regulamentação do Concurso Público.
5. Curso de Digitação.
6. Escolaridade mínima: Ensino Médio Completo.

Jornada de Trabalho

40 h Semanais

Enquadramento Salarial

Classe B, Padrão III, Faixa Salarial III e Grau 1.

Título do Emprego: Desenhista I

Descrição das Atribuições

Descrição sintética:

1. Compreende a força de trabalho que se destinar a copiar, tabular, diagramas, esquemas, gráficos e projetos de obras civis, guiando-se pelo original, plantas e croquis, observando instruções e empregando compassos, normógrafo e demais instrumentos de desenho.

Atribuições típicas:

1. Copiar desenhos já estruturados, seguindo as fórmulas, dimensões e demais especificações dos originais e utilizando papel vegetal, instrumentos apropriados;
2. Desenhar tabelas, digramas, esquemas e mapas topográficos, baseando-se em rascunhos conhecidos e observando as especificações, para possibilitar sua utilização em projeto;
3. Reduzir ou ampliar desenhos, guiando-os por croquis, esboços ou instruções seguindo a escala desejada, para possibilitar a utilização desses desenhos em projetos de construção ou fabricação de peças;
4. Desenhar cartazes de caráter informativo e ilustrativo;
5. Realizar medições, quando solicitado, para colocação de postes de iluminação;
6. Zelar pela guarda e arquivo das plantas da Prefeitura;
7. Elaborar relatórios periódicos, indicando os trabalhos realizados;
8. Atender ao público e servidores, prestando informações solicitadas relativas aos serviços executados;
9. Executar outras atribuições afins.

Requisitos de Provimento e Exigências de Ingresso

1. Existência de vaga no Emprego;
2. Aprovação em concurso público de provas;
3. Aprovação em avaliação médica oficial de caráter eliminatório;
4. Atender outras exigências vinculadas ao exercício do emprego previstas no Edital de regulamentação do Concurso Público;
5. Certificado de Conclusão de Curso Técnico de Desenho;
6. Escolaridade mínima: Ensino Médio Completo.

Jornada de Trabalho

40 h Semanais

Enquadramento Salarial

Classe B, Padrão II, Faixa Salarial II e Grau 1.

Título do Emprego: Desenhista II

Descrição das Atribuições

Descrição sintética:

1. Compreende os empregos que se destinam a auxiliar na elaboração e estudo de projetos de engenharia, bem como elaborar desenhos técnicos de arquitetura e urbanismo além de desenho técnico em computador e de outros que lhe for solicitado.

Atribuições típicas:

1. Estudar o esboço ou a idéia central do plano, examinando croquis, rascunhos, plantas, especificações técnicas e outros elementos, para orientar-se elaboração do projeto;
2. Desenvolver e detalhar desenhos de projetos arquitetônicos, urbanísticos, de engenharia civil e outros, segundo orientação técnica;
3. Executar desenhos de projetos ou anteprojetos de obras públicas, baseando-se em esboços e especificações fornecidas por engenheiros ou arquitetos;
4. Executar desenhos topográficos, utilizando-se de croquis e outros elementos extraídos de levantamentos de campo;
5. Desenvolver desenhos, técnicos, consultando livros especificações, observando originais, medindo e adaptando detalhes e particularidades;
6. Desenhar organogramas, fluxogramas, gráficos e painéis, bem como, formulários, fichas e demais documentos administrativos padronizados;
7. Arquivar desenhos, mapas, gráficos, projetos, documentos, dispondo-os adequadamente, a fim de facilitar posterior consulta;
8. Executar outras atribuições afins.

Requisitos de Provimento e Exigências de Ingresso

1. Existência de vaga no Emprego;
2. Aprovação em concurso público de provas;
3. Aprovação em avaliação médica oficial de caráter eliminatório;
4. Atender outras exigências vinculadas ao exercício do emprego previstas no Edital de regulamentação do Concurso Público;
5. Certificado de Conclusão de Curso Técnico de Desenho;
6. Escolaridade mínima: Ensino Médio Completo.

Jornada de Trabalho

40 h Semanais

Enquadramento Salarial

Classe B, Padrão V, Faixa Salarial V e Grau 1.

Título do Emprego: Fotógrafo

Descrição das Atribuições

Descrição sintética:

1. Compreende a força de trabalho que se destina a fotografar, em preto e branco ou colorido, acontecimentos da atualidade, utilizando máquinas fotográficas e outros equipamentos técnicos adequados, para o atendimento de diversos objetivos do serviço público municipal.

Atribuições típicas:

1. Conferência com o responsável pelo órgão interessado, discutindo o tema, objetivos e outros dados de interesse, para decidir o estilo e gênero da fotografia;
2. Prepara o ambiente adequado ao objeto a ser fotografado, se necessário, dispondo refletores e fundos apropriados, para obter efeito harmonioso nas fotografias;

- 3-Instala e ajusta a câmera fotográfica, regulando a objetiva, o obturados e demais dispositivos, para obter fotografias dentro dos padrões desejados;
- 4-Verifica a quantidade de lúmem e o tipo de filme a ser usado, utilizando um fotômetro e ajustando os demais dispositivos ou acessórios da máquina, para regular a câmera de forma conveniente;
- 5-Realizar a revelação dos negativos, nas quantidades solicitadas, retocando-os, quando necessário;
- 6-Fotografar pessoas e acontecimentos atuais que possam ser de interesse para o público, deslocando-se para o local de tais acontecimentos, conforme lhe for indicado;
- ~~7-Desempenhar outras atribuições afins e que lhe forem solicitadas.~~

Requisitos de Provimento e Exigências de Ingresso

- 1- Existência de vaga no Emprego;
- 2- Aprovação em concurso público de provas;
- 3- Aprovação em avaliação médica oficial de caráter eliminatório;
- 4- Atender outras exigências vinculadas ao exercício do emprego previstas no Edital de regulamentação do Concurso Público;
- 5- Escolaridade mínima: Ensino Médio Completo.

Jornada de Trabalho

40 h Semanais

Enquadramento Salarial

Classe B, Padrão V, Faixa Salarial V e Grau 1.

~~Título do Emprego: Guia Turístico~~

Descrição das Atribuições

Descrição sintética:

- 1- Compreende a força de trabalho que se destina a acompanhar grupos de turistas que visitam a cidade, percorrendo o itinerário histórico e cultural, prestando as informações necessárias.

Atribuições típicas:

- 1- Distribuir panfletos com informações sobre os pontos turísticos e culturais da cidade;
- 2- Prestar informações quanto aos acontecimentos históricos no Município;
- 3- Acompanhar grupos de turistas aos monumentos e locais históricos do Município, relatando os fatos ocorridos em cada local visitado, tais como datas, acontecimentos históricos e outras informações;
- 4- Proporcionar aos visitantes conhecimentos básicos sobre importância do Município de Itu na história do País;
- 5- Executar outras atribuições afins.

Requisitos de Provimento e Exigências de Ingresso

- 1.- Existência de vaga no Emprego-
- 2.- Aprovação em concurso público de provas-
- 3.- Aprovação em avaliação médica oficial de caráter eliminatório-
- 4.- Atender outras exigências vinculadas ao exercício do emprego previstas no Edital de regulamentação do Concurso Público-
- 5.- Curso de Treinamento Específico e Conhecimento Histórico da Cidade-
- 6.- Escolaridade mínima: Ensino Médio Incompleto-

Jornada de Trabalho

40 h Semanais

Enquadramento Salarial

Classe B, Padrão I, Faixa Salarial I e Grau 1-

Título do Emprego: Inspetor de Aluno-

Descrição das Atribuições

Descrição sintética:

1.- Compreende os empregos que se destinam a manter a disciplina fora da sala de aula, fazer anotações nas cadernetas de alunos, para informar sobre presenças, notas, e providenciar material didático para os professores quando necessário-

Atribuições típicas:

- 1.- Controlar a entrada e saída de alunos observando pátio, corredores, portão;
- 2.- Organizar e cuidar das filas de merenda, mantendo a ordem no local;
- 3.- Manter a disciplina nos corredores e salas de aula na ausência dos professores;
- 4.- Acionar o sinal nos horários determinados para indicar o início e o término das aulas;
- 5.- Supervisionar os alunos na hora de intervalo de aulas, observando para, evitar desordens e acidentes;
- 6.- Acompanhar os professores em excursões e passeios, quando solicitado;
- 7.- Executar outras atribuições afins-

Requisitos de Provimento e Exigências de Ingresso-

- 1.- Existência de vaga no Emprego-
- 2.- Aprovação em concurso público de provas-
- 3.- Aprovação em avaliação médica oficial de caráter eliminatório-
- 4.- Atender outras exigências vinculadas ao exercício do emprego previstas no Edital de regulamentação do Concurso Público-
- 5.- Curso de Treinamento Específico-

6.-Escolaridade mínima: Ensino Médio Completo.

Jornada de Trabalho

40 h-Semanais

Enquadramento Salarial

Classe B, Padrão I, Faixa Salarial I e Grau 1.

Título do Emprego: Inspetores de Manancial

Descrição das Atribuições

Atribuições Típicas:

1. Cabe ao inspetor de manancial a fiscalização e orientação das atividades desenvolvidas das diversas bacias hidrográficas, principalmente, nas utilizadas como manancial para abastecimento público, visando a preservação ambiental, recuperação de áreas degradadas, oferecendo condições para o desenvolvimento da mata ciliar. Efetuar o controle de todos os tipos de poluição e erosão das bacias hidrográficas.

Requisitos de Provimento e Exigências de Ingresso

1. Existência de vaga no Emprego.

2. Aprovação em concurso público de provas.

3. Aprovação em avaliação médica oficial de caráter eliminatório.

4. Atender outras exigências vinculadas ao exercício do emprego previstas no Edital de regulamentação do Concurso Público.

5. Escolaridade mínima: Ensino Médio Completo e Técnico Agrícola.

Jornada de Trabalho

40 h-Semanais

Enquadramento Salarial

Classe B, Padrão V, Faixa Salarial V e Grau 1.

Título do Cargo: Instrutor de Formação Técnico-Profissional

Descrição das Atribuições

Descrição sintética:

1. Compreende a força de trabalho que se destina a instruir alunos de curso de formação profissional, na execução das tarefas e práticas operacionais específicas como de marcenaria, tornearia mecânica, eletricidade, ajustagem mecânica, desenho e outros, orientando e assistindo nas técnicas de utilização de máquinas, ferramentas, instrumentos e aparelhos para possibilitar habilitação profissional aos estudantes.

Atribuições típicas:

1. Ministrar aulas teóricas e práticas sobre operações, através de esquemas, desenhos, apostilas e outros, para facilitar e melhorar o aprendizado;
2. Preparar os locais de trabalho, materiais, ferramentas e demais instrumentos e equipamentos necessários para a tarefa, verificando as condições de segurança para operação;
3. Determinar a sequência de operações a serem realizadas pelos alunos, interpretando e explicitando os detalhes técnicos e especificações, para orientá-lo sobre a correta forma de trabalho;
4. Realizar demonstrações sobre técnicas operacionais, manipulando ferramentas, máquinas e instrumentos para melhor elucidação aos alunos;
5. Acompanhar e orientar os trabalhos executados pelos alunos, apontando e corrigindo falhas porventura detectadas, assegurando a eficiência e correta aprendizagem;
6. Avaliar os resultados da aprendizagem, aplicando métodos de avaliação adequados e previamente definidos;
7. Colaborar no processo educativo dos alunos, fomentando a formação profissional e auxiliando no desenvolvimento da personalidade individual;
8. Auxiliar no controle e conservação de máquinas, ferramentas e demais equipamentos de trabalho;
9. Executar outras atribuições afins.

Requisitos de Provimento e Exigências de Ingresso

1. Existência de vaga no Emprego;
2. Aprovação em concurso público de provas;
3. Aprovação em avaliação médica oficial de caráter eliminatório;
4. Atender outras exigências vinculadas ao exercício do emprego previstas no Edital de regulamentação do Concurso Público;
5. Escolaridade mínima: Ensino Médio Completo e Curso em Cada Área Específica de Instrução para Formação Profissional.

Jornada de Trabalho

40 h Semanais

Enquadramento Salarial

Classe B, Padrão V, Faixa Salarial V e Grau 1.

Título do Emprego: Mecânico de Manutenção Geral

Descrição das Atribuições

Atribuições Típicas:

1. Executar sob supervisão, os serviços gerais de manutenção de conjunto bombadores, registros e válvula e equipamentos hidráulicos, bem como a fim de assegurar-lhes condições de funcionamento regular e confiável; executar ajustes, lubrificações, desmontagem e montagem, substituição de componentes, limpeza e anotações previstas em planos de conjuntos bombadores

horizontais, submersas, de esgotos de poços tubulares profundos, registros, válvulas de retenção, alívio, anti-golpe, bóias, agitadores e outros.

2.- Executar outras atribuições afins.

Requisitos de Provimento e Exigências de Ingresso

1.- Existência de vaga no Emprego.

2.- Aprovação em concurso público de provas.

3.- Aprovação em avaliação médica oficial de caráter eliminatório.

4.- Atender outras exigências vinculadas ao exercício do emprego previstas no Edital de regulamentação do Concurso Público.

5.- Curso Específico da Classe

6.- Escolaridade mínima: Ensino Médio Completo.

Jornada de Trabalho

40 h Semanais

Enquadramento Salarial

Classe B, Padrão II, Faixa Salarial II e Grau 1.

Título do Emprego: Monitor

Descrição das Atribuições

Descrição sintética:

1.- Compreende a força de trabalho que dirige grupo de crianças, acompanhando e participando de seus deveres escolares, orientando quanto a higiene, educação e alimentação, visando desenvolver os níveis cognitivos, afetivos e sensório motor.

Atribuições típicas:

1.- Organizar o acesso das crianças à sala de aula, recebendo orientações dos pais sobre algum tratamento específico a dispensar;

2.- Acompanhar e zelar pelas crianças durante sua permanência na escola, observando, constantemente seu estado de saúde, comportamento e outros característicos;

3.- Ministrar, quando necessário e de acordo com prescrição médica, remédios, além de auxiliar no tratamento;

4.- Realizar curativos simples, quando necessário e em caso de emergência, utilizando noções de primeiros socorros, a fim de propiciar aos pais, alunos e professores, um ambiente tranqüilo, afetivo e seguro;

5.- Desenvolver atividades de recreação e lazer, segundo normas e técnicas previamente determinadas, através de jogos e brincadeiras que venham a resgatar os costumes culturais auxiliando no aprendizado do aluno e no desenvolvimento da parte física, mental e assimilação de limites, condutas e desenvolvimento social;

6.- Realizar atividades artesanais e artísticas, segundo os métodos de ensino, a fim de desenvolver o senso crítico e estimular as crianças para o aprendizado escolar;

7.- Acompanhar as crianças nas refeições, oferecendo noções de higiene, postura à mesa e limpeza do local, observando os horários determinados;

8.- Colaborar na realização de festividades cívicas e nos eventos comemorativos promovidas pelos centros educacionais;

9.- Participar de reuniões periódicas para obter orientação sobre as atividades a serem desenvolvidas e discutir os problemas surgidos, procurando soluções;

10.- Executar outras atribuições a fins.

Requisitos de Provimento e Exigências de Ingresso

- 1- Existência de vaga no Emprego;
- 2- Aprovação em concurso público de provas;
- 3- Aprovação em avaliação médica oficial de caráter eliminatório;
- 4- Atender outras exigências vinculadas ao exercício do emprego previstas no Edital de regulamentação do Concurso Público;
- 5- Curso de Treinamento Específico;
- 6- Escolaridade mínima: Ensino Médio Completo

Jornada de Trabalho

40 h Semanais

Enquadramento Salarial

Classe B, Padrão I, Faixa Salarial I e Grau 1-

Título do Emprego: Operador de Estação de Tratamento de Água-

Descrição das Atribuições

Descrição Sintética

1- Compreende a força de trabalho que se destinam a operar as instalações compactas do sistema de tratamento, dirigindo seu fluxo, misturando-lhe substâncias químicas e filtrando-a, para purificá-la e torná-la adequada aos usos domésticos e industriais.

Atribuições Típicas:

- 1- Controlar a entrada de água, abrindo e regulando válvulas e acionando bombas para abastecer o reservatório;
- 2- Efetuar o tratamento de água, adicionando-lhes quantidades adequadas de cloro, sulfato de alumínio ou outros produtos químicos para depurá-la, desodorizá-la e clarificá-la;
- 3- Bombear a água depurada, acionando os registros e válvulas para permitir a sua distribuição;
- 4- Fazer a coleta de água para análises de PH, cor e turbidez, retirando amostras de reservatório e fazendo análise no laboratório com aparelhos apropriados, controlar o funcionamento da instalação, lendo as marcações dos contadores e indicadores do quadro de controle, para determinar o consumo de água e outros fatores;
- 5- Efetuar a manutenção dos equipamentos, limpando depósitos e tanques de filtragem para conservação em perfeito estado de funcionamento;
- 6- Executar trabalhos em aparelhos especificados, digitalizado para automações;
- 7- Executar outras atribuições afins.

Requisitos de Provimento e Exigências de Ingresso

- 1- Existência de vaga no Emprego;
- 2- Aprovação em concurso público de provas;

- 3.- Aprovação em avaliação médica oficial de caráter eliminatório.
- 4.- Atender outras exigências vinculadas ao exercício do emprego previstas no Edital de regulamentação do Concurso Público.
- 5.- Escolaridade mínima: Ensino Médio Completo e Técnico de Químico, com Registro no Conselho da Categoria Profissional.

Jornada de Trabalho

40 h Semanais

Enquadramento Salarial

Classe B, Padrão I, Faixa Salarial I e Grau 1.

Título do Emprego: Programador de Sistemas

Descrição das Atribuições

Descrição sintética:

1. Compreende os empregos que se destinam a elaborar, codificar, testar e acompanhar a implantação de programas de processamento de dados, de acordo com as instruções e especificações definidas pela equipe da análise e sob orientação.

Atribuições típicas:

1. Analisar as especificações e instruções, recebidas acerca dos objetivos dos programas, verificando a natureza e a fonte de dados, bem como os recursos a serem utilizados;
2. Transformar, através de codificação própria, as instruções descritas em fluxograma de linguagem previamente definida para a operacionalização dos programas;
3. Definir formatos de relatórios, arquivos e telas dos respectivos programas;
4. Selecionar amostras de informações e operacionalizá-las, realizando testes referentes a todas as condições lógicas possíveis;
5. Orientar os serviços que auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;
6. Executar outras atribuições afins.

Requisitos de Provimento e Exigências de Ingresso

- 1.- Existência de vaga no Emprego.
- 2.- Aprovação em concurso público de provas.
- 3.- Aprovação em avaliação médica oficial de caráter eliminatório.
- 4.- Atender outras exigências vinculadas ao exercício do emprego previstas no Edital de regulamentação do Concurso Público.
- 5.- Certificado de Programação.
- 6.- Escolaridade mínima: Ensino Médio Completo.

Jornada de Trabalho

40 h Semanais
Enquadramento Salarial

Classe B, Padrão V, Faixa Salarial V e Grau 1

Título do Emprego: Técnico Agropecuário

Descrição das Atribuições

Descrição sintética:

1. Compreende a força de trabalho que se destina a executar tarefas de caráter técnico relativos à programação, assistência técnica e controle dos trabalhos agropecuários, orientando os agricultores e pecuaristas nas tarefas de preparação dos solos, destinados ao plantio, colheita e pastagens e beneficiamento de espécies vegetais, combate a parasitas e outras pragas, e na criação de gado, para auxiliar no desenvolvimento da produção agropecuária.

Atribuições típicas:

1. Organizar o trabalho em propriedades agrícolas, no interesse do Município, para a aplicação de novas técnicas ou aperfeiçoamento no trabalho e cultivo de terras com a finalidade de alcançar os objetivos de programas especialmente desenvolvidos;
2. Orientar agricultores na execução racional do plantio, adubação, colheita, cultura e beneficiamento das espécies vegetais, orientando a respeito de técnicas, máquinas, equipamentos agrícolas e fertilizantes adequados, para obter a melhoria da produtividade e qualidade do produto;
3. Executar, quando necessário, esboços e desenhos técnicos de sua especialidade, seguindo especificações técnicas e outras indicações, para representar graficamente operações e técnicas de trabalho;
4. Realizar a coleta e análise de amostras de terra, realizando testes de laboratório e outros, para determinar a composição da mesma e selecionar o fertilizante mais adequado;
5. Estudar os parasitas, doenças e outras pragas que afetam a produção agrícola, realizando testes, análises de laboratório e experiências, para indicarem os meios mais adequados de combate a essas pragas;
6. Orientar e coordenar os trabalhos de defesa contra a intempéries e outros fenômenos que possam assolar a agricultura, demonstrando técnicas apropriadas e acompanhando a aplicação das mesmas, para proteger a lavoura;
7. Orientar e coordenar a preparação de pastagens e forragens, utilizando técnicas agrícolas, para assegurar, tanto em quantidade como em qualidade, o alimento dos animais;
8. Instruir tecnicamente os pecuaristas, orientando-os nas tarefas de criação e reprodução de gado, para obter espécies de maior peso, fertilidade e resistências às enfermidades;
9. Coordenar com órgãos diversos a aplicação de métodos necessários para a correta execução dos programas de produção traçados;
10. Registrar em formulário próprio resultados e outras ocorrências, elaborando relatórios para submeter a exame e decisão superior, quando solicitado;
11. Desempenhar outras atribuições afins e que lhe forem cometidas.

Requisitos de Provimento e Exigências de Ingresso

1. Existência de vaga no Emprego.
2. Aprovação em concurso público de provas.
3. Aprovação em avaliação médica oficial de caráter eliminatório.

- 4.- Atender outras exigências vinculadas ao exercício do emprego previstas no Edital de regulamentação do Concurso Público.
- 5.- Escolaridade mínima: Ensino Médio Completo e Técnico em Agropecuário, com registro no Conselho da Categoria Profissional.

Jornada de Trabalho

30 h Semanais
Enquadramento Salarial

Classe B, Padrão V, Faixa Salarial V e Grau 1.

Título do Emprego: Técnico de Atividades Agrícolas

Descrição das Atribuições

Descrição sintética:

1. Compreende a força de trabalho que se destina a executar tarefas de caráter técnico-científicas, além de controle dos trabalhos agrícolas, orientado jovens e crianças nas tarefas de preparação do solo, plantio e colheita, além do combate a parasitas e outras pragas de lavoura, dando uma visão geral sobre o desenvolvimento da cultura.

Atribuições típicas:

1. Orientar jovens e crianças na execução racional do plantio, cultura e colheita, orientando à respeito de técnicas e adubos adequados para obtenção de melhoria da produtividade e qualidade dos produtos;
2. Orientar no melhor aproveitamento de verduras e legumes dando destaque àqueles que possuam maior valor nutritivo e que sejam economicamente acessíveis;
3. Prestar assistência técnica aos munícipes, por solicitação do Departamento de Meio Ambiente e outros órgãos da Administração, com relação a aspectos fitossanitários e classificações botânicas;
4. Participar e incentiva projetos de preservação do meio ambiente e ecossistemas;
5. Oferecer relatório periódico sobre as atividades executadas;
6. Executar outras atribuições afins.

Requisitos de Provimento e Exigências de Ingresso

- 1.- Existência de vaga no Emprego.
- 2.- Aprovação em concurso público de provas.
- 3.- Aprovação em avaliação médica oficial de caráter eliminatório.
- 4.- Atender outras exigências vinculadas ao exercício do emprego previstas no Edital de regulamentação do Concurso Público.
- 5.- Escolaridade mínima: Ensino Médio Completo e Curso de Técnica Agrícola.

Jornada de Trabalho

40 h Semanais
Enquadramento Salarial

Classe B, Padrão VI, Faixa Salarial VI e Grau 1-

Título do Emprego: Técnico de Agrimensura

Descrição das Atribuições

Descrição sintética:

1. Compreende a força de trabalho que se destina a executar, orientar e supervisionar trabalhos de topografia de obras, determinando a localização, as dimensões exatas e a configuração de terrenos e estradas, para fornecer dados básicos necessários aos trabalhos de construção, exploração e elaboração de mapas.

Atribuições típicas:

1. Organizar e consultar mapas e plantas, registros e especificações, estudando-os e calculando as medições a serem efetuadas, para preparar esquemas de levantamento topógrafos;
2. Efetuar o reconhecimento básico da área, analisando as características do terreno para decidir sobre os pontos de partida, selecionar materiais e instrumentos;
3. Realizar levantamentos da área demarcada, posicionando e manejando teodolitos, níveis, trenas, baliza e outros aparelhos de medição, para fornecer dados necessários a construção de obras;
4. Registrar os dados obtidos, anotando os valores lidos e os cálculos numéricos efetuados, para elaboração de projetos, mapas topógrafos ou outros trabalhos afins.
5. Elaborar esboços, plantas e relatórios técnicos de praças, parques, centro de lazer e outros, indicando pontos e convenções para estruturar e funcionalizar a cidade;
6. Supervisionar os trabalhos topográficos, determinando a colocação de estacas e indicando referências de nível, marcos de locação e demais elementos, para orientar os auxiliares na execução dos trabalhos;
7. Acompanhar os trabalhos de terraplanagem, através de plantas e planilhas, fornecendo os dados necessários;
8. Fazer levantamentos de ruas, terrenos, tubulações de água pluvial, esgotos e projetos de construção;
9. Zelar pela manutenção e guarda dos instrumentos, aferindo-os e retificando-os, para conservá-lo dentro dos padrões exigidos;
10. Coordenar os trabalhos das equipes auxiliares, especificando as tarefas a serem executadas, determinando o modo de execução e grau de precisão dos levantamentos e escalas;
11. Realizar conferência de projetos de obras civis, para verificar se estão de acordo com a planta do loteamento e código de obras, quando solicitado;
12. Oferecer relatório periódico sobre as atividades executadas;
13. Executar outras atribuições afins.

Requisitos de Provimento e Exigências de Ingresso

1. Existência de vaga no Emprego.
2. Aprovação em concurso público de provas.
3. Aprovação em avaliação médica oficial de caráter eliminatório.
4. Atender outras exigências vinculadas ao exercício do emprego previstas no Edital de regulamentação do Concurso Público.

5.-Escolaridade mínima: Ensino Médio Completo e Técnico em Agrimensura ou Topografia, com registro no Conselho da Categoria Profissional.

Jornada de Trabalho

40 h Semanais

Enquadramento Salarial

Classe B, Padrão VI, Faixa Salarial VI e Grau 1.

Título do Emprego: Técnico de Contabilidade I

Descrição das Atribuições

Descrição sintética:

1. Compreende a força de trabalho que se destina a executar, sob supervisão, a contabilização financeira, orçamentária e patrimonial da Prefeitura.

Atribuições típicas:

1. Preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura, conferindo os saldos, para facilitar o controle bancário;
2. Reunir e ordenar os dados para elaboração do balancete e balanço geral;
3. Auxiliar na elaboração do orçamento anual, elaborando seus anexos;
4. Executar a escrituração de livros contábeis, registros, conta corrente, caixa e outros, atentando para a transcrição correta dos dados contidos nos documentos originais, valendo-se de sistemas manuais e mecanizados, para fazer cumprir as determinações legais e administrativas;
5. Fazer a conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectados erros e providenciando a correção;
6. Elaborar balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis, aplicando técnicas apropriadas e apresentar resultados parciais ou totais da situação econômica e financeira da Prefeitura;
7. Examinar empenhos de despesas e existência de saldo nas dotações;
8. Conferir, diariamente, documentos, receitas e despesas;
9. Fazer levantamentos de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros demonstrativos contábil financeiro;
10. Conferir documentos contábeis e declarações ou notas;
11. Preparar relação de pagamentos efetuados aos servidores e fornecedores, especificando saldo e dotação, para facilitar o controle;
12. Proceder à classificação e avaliação de receitas e despesas, analisando a natureza das mesmas, para aprimorar custos de bens e serviços;
13. Executar outras atribuições afins.

Requisitos de Provimento e Exigências de Ingresso

1. Existência de vaga no Emprego.
2. Aprovação em concurso público de provas.
3. Aprovação em avaliação médica oficial de caráter eliminatório.

- 4.- Atender outras exigências vinculadas ao exercício do emprego previstas no Edital de regulamentação do Concurso Público.
- 5.- Curso de Digitação.
- 6.- Escolaridade mínima: Ensino Médio Completo e Curso de Técnico em Contabilidade com registro no Conselho Regional de Contabilidade.

Jornada de Trabalho

40 h Semanais

Enquadramento Salarial

Classe B, Padrão VI, Faixa Salarial VI e Grau 1

Título do Emprego: Técnico de Contabilidade II

Descrição das Atribuições

Descrição sintética:

1. Compreende a força de trabalho que se destina a coordenar, orientar e executar a contabilização financeira, orçamentária e patrimonial da Prefeitura.

Atribuições típicas:

1. Executar e/ou supervisionar a escrituração de livros contábeis, atentando para a transcrição correta dos dados contidos nos documentos originais, valendo-se de sistemas manuais e mecanizados, para cumprir as exigências legais e administrativas;
2. Controlar os trabalhos de análise, e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correta operação financeira e contábil;
3. Informar processos, sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis e financeiros;
4. Orientar e supervisionar todas as tarefas de escrituração, inclusive quanto aos tributos municipais;
5. Proceder estudos visando a articulação com a rede bancária com a finalidade de manter atualizadas as informações sobre o movimento de contas;
6. Executar e/ou supervisionar o lançamento de contas em movimento, nas fichas e livros contábeis;
- ~~7. Estudar e sugerir a implantação de controles que auxiliem os trabalhos de auditoria interna e externa;~~
8. Orientar e supervisionar o arquivamento de documentos contábeis;
9. Orientar os auxiliares na execução das tarefas, dando orientações e fazendo demonstrações das operações e tarefas a serem executadas;
10. Zelar pela guarda e conservação dos valores e equipamentos do setor;
11. Executar outras atribuições afins.

Requisitos de Provimento e Exigências de Ingresso

- 1.- Existência de vaga no Emprego.
- 2.- Aprovação em concurso público de provas.
- 3.- Aprovação em avaliação médica oficial de caráter eliminatório.
- 4.- Atender outras exigências vinculadas ao exercício do emprego previstas no Edital de regulamentação do Concurso Público.

5.-Curso de Digitação e Treinamento Específico na Área.

6.-Escolaridade mínima: Ensino Médio Completo e Curso de Técnico em Contabilidade com registro no Conselho Regional de Contabilidade.

Jornada de Trabalho

40 h Semanais

Enquadramento Salarial

Classe B, Padrão VI, Faixa Salarial VI e Grau 1

Título do Emprego: Técnico de Enfermagem

Descrição das Atribuições

Descrição sintética:

1. Compreende a força de trabalho que se destina a executar ações na área de enfermagem, em sua totalidade pelo nível de instrução, de acordo com escala de serviços e sob supervisão periódica do enfermeiro, atendendo as necessidades de pacientes e doentes.

Atribuições típicas:

1. Realizar anotações no livro de plantão e, quando não houver enfermeiro responsável pela unidade, passará o plantão;
2. Realizar a supervisão e executar, quando necessário, as ações de pré e pós consulta, de acordo com cada programa e sub-programa, segundo as causas das patologias mencionadas, medicamentos administrados, podendo esclarecer os efeitos colaterais e gerais;
3. Realizar curativos com dreno e sonda, retirada de pontos, aspiração de secreção, orofaríngea, de traqueotomia e entubação;
4. Realizar o preparo e arrumação com total assepsia do instrumental dentro do centro cirúrgico;
5. Realizar os procedimentos de enfermagem na paracentese abdominal, diálise peritoneal e hemodiálise;
6. Aplicar técnicas adequadas no manuseio de pacientes com moléstias infecto-contagiosas;
7. Realizar o controle de estoque de medicamentos, material e instrumental médico, a fim de solicitar reposições, quando necessário;-
8. Realizar assistência de enfermagem a gestante, no período pré-natal, a parturiente e puérpera;
9. Aplicar toda e qualquer técnica de primeiros socorros, sob supervisão médica e/ou do enfermeiro e, na ausência desses profissionais, procurar comunicar tal fato;
10. Realizar tarefas do circulante de sala em centro cirúrgico;-
11. Realizar assistência de enfermagem ao recém-nascido;-
12. Realizar cuidados de enfermagem no período pré e pós-operatório;-
13. Realizar preparo psicológico do paciente para os mais diversos procedimentos realizados com ele, dentro da unidade hospitalar;-
14. Realizar o conforto do paciente e restrição no leito;-
15. Realizar o transporte do paciente;
16. Realizar sondagem nasogástricas, aspirações e eliminações gástricas;
17. Realizar controle de líquidos ingeridos, infundidos e eliminados, sob sua responsabilidade e supervisão do enfermeiro;-
18. Realizar técnicas de oxigenioterapia e inaloterapia;

19. Realizar aplicações de calor e frio, medicação tópica, retal e instilação;
20. Realizar assistência e cuidados de enfermagem, ao paciente agonizante e ao morto;
21. Executar as demais atividades previstas para a classe de Auxiliar de Enfermagem e Auxiliar de Saúde, quando necessários ao serviço da unidade;
22. Desempenhar outras atribuições afins e as que vierem a ser delegadas pelo enfermeiro, sob sua supervisão.

Requisitos de Provimento e Exigências de Ingresso

1. Existência de vaga no Emprego;
2. Aprovação em concurso público de provas;
3. Aprovação em avaliação médica oficial de caráter eliminatório;
4. Atender outras exigências vinculadas ao exercício do emprego previstas no Edital de regulamentação do Concurso Público;
5. Escolaridade mínima: Ensino Médio Completo e Curso Técnico de Enfermagem, com registro no Conselho da Categoria Profissional.

Jornada de Trabalho

30 h Semanais

Enquadramento Salarial

Classe B, Padrão III, Faixa Salarial III e Grau 1.

Título do Emprego: Técnico de Segurança do Trabalho

Descrição das Atribuições

Descrição sintética:

1. Compreende a força de trabalho que se destina a orientar e coordenar o sistema de segurança do trabalho, investigando riscos e causas de acidentes e analisando esquemas de prevenção, para garantir a integridade do pessoal e dos bens da Municipalidade.

Atribuições típicas:

1. Inspecciona locais, instalações e equipamentos da Prefeitura, observando as condições de trabalho, para determinar fatores e riscos de acidentes;
2. Estabelece normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações, verificando sua observância com a finalidade de prevenir acidentes;
3. Inspecciona os postos de combate a incêndio, examinando as mangueiras, hidrantes, extintores e equipamentos de proteção contra incêndios, para certificar-se de suas perfeitas condições de funcionamento;
4. Comunica os resultados das inspeções, elaborando relatórios, propondo a reparação ou renovação do equipamento de extinção de incêndio e outras medidas de segurança;
5. Investiga acidentes ocorridos, examinando as condições da ocorrência, para identificar suas causas e propor as providências cabíveis;
6. Manter contatos com os serviços médico e social da Prefeitura, utilizando os meios de comunicação oficiais; para facilitar o atendimento necessário aos acidentados;
7. Registra irregularidades ocorridas, anotando-as em formulários próprios e elaborando estatísticas de acidentes, para obter subsídios destinados à melhoria das medidas de segurança;

8. Instrui os serviços municipais sobre normas de segurança, combate a incêndio e demais medidas de prevenção de acidentes, ministrando palestras e treinamento, para que possam agir acertadamente em casos de emergência;

9. Coordena a publicação de matéria de segurança do trabalho, preparado instruções e orientando a confecção de cartazes e avisos, para divulgar e desenvolver hábitos de prevenção de acidentes;

10. Participa de reuniões sobre segurança no trabalho, fornecendo dados relativos ao assunto, apresentando sugestões e analisando a viabilidade de medidas de segurança propostas, para aperfeiçoar o sistema existente;

11. Desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos de Provimento e Exigências de Ingresso

1. Existência de vaga no Emprego;

2. Aprovação em concurso público de provas;

3. Aprovação em avaliação médica oficial de caráter eliminatório;

4. Atender outras exigências vinculadas ao exercício do emprego previstas no Edital de regulamentação do Concurso Público;

5. Escolaridade mínima: Ensino Médio Completo e Curso de Técnico de Segurança do Trabalho ou possuir o Certificado de Curso de Supervisor de Segurança do Trabalho, realizado em caráter prioritário pelo Ministério do Trabalho ou possuir Registro de Supervisor de Segurança do Trabalho expedido pelo Ministério do Trabalho.

Jornada de Trabalho

40 h Semanais

Enquadramento Salarial

Classe B, Padrão VI, Faixa Salarial VI e Grau 1

Título do Emprego: Telefonista

Descrição das Atribuições

Descrição sintética:

1. Compreende a força de trabalho que se destina a realizar operações telefônicas internas e externas, fornecendo informações quanto ao expediente, além de realizar controle das ligações realizadas e recebidas.

Atribuições típicas:

1. Receber e realizar chamadas telefônicas, prestando informações necessárias quando solicitadas;

2. Realizar o controle das chamadas telefônicas recebidas e realizadas, segundo normas de procedimento previamente determinadas;

3. Realizar a conferência de contas telefônicas, de conformidade com o controle realizado e normas previamente determinadas;

4. Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos colocados à sua disposição, comunicando qualquer falha detectada no sistema;

5. Executar outras atribuições afins.

Requisitos de Provimento e Exigências de Ingresso-

- 1.- Existência de vaga no Emprego-
- 2.- Aprovação em concurso público de provas-
- 3.- Aprovação em avaliação médica oficial de caráter eliminatório-
- 4.- Atender outras exigências vinculadas ao exercício do emprego previstas no Edital de regulamentação do Concurso Público-
- 5.- Curso de Telefonia-
- 6.- Escolaridade mínima: Ensino Médio Completo-

Jornada de Trabalho

40 h Semanais

Enquadramento Salarial

Classe B, Padrão III, Faixa Salarial III e Grau 1-

Título do Emprego: Agente Fiscal de Urbanismo I

Descrição das Atribuições

Descrição sintética:

- 1.- Compreende os empregos que se destinam a fiscalizar e orientar o cumprimento das leis, regulamentos e normas que regem as posturas municipais e obras públicas e particulares-

Atribuições típicas:

- 1.- Verificar e orientar o cumprimento das posturas municipais e da regulamentação urbanística concernente a edificações particulares;
- 2.- Inspeccionar os imóveis recém construídos ou reformados, a fim de oferecer laudo nos processos de concessão de "habite-se";
- 3.- Verificar o licenciamento de obras de construção ou reforma, oferecendo laudo para o competente embargo daqueles que não estiverem providas da competente autorização ou não estiverem de conformidade com o projeto aprovado;
- 4.- Acompanhar os engenheiros e arquitetos da Prefeitura nas inspeções e vistoria realizadas;
- 5.- Verificar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos, no que concerne à permissão e ao cumprimento das normas de posturas municipais;
- 6.- Verificar, além das indicações de segurança, o cumprimento de posturas relativas ao fabrico, manipulação, depósito, embarque, desembarque, transporte, comércio e uso de inflamáveis, explosivos e corrosivos;
- ~~7.- Verificar o cumprimento da legislação sobre posturas municipais quando da instalação de circos e outros tipos de espetáculos promovidos por particulares, exigindo, inclusive, a~~

apresentação de documentos de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado;

8- Verificar as violações às normas sobre poluição sonora: uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, alto-falantes, bandas de música, entre outras;

9- Intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos violadores das posturas municipais e da legislação urbanística;

10- Realizar vistorias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias ou reclamações;

11- Verificar a regularidade da exibição e utilização dos anúncios publicitários, por qualquer meio, nas vias e logradouros públicos, inclusive a propaganda comercial afixada em muros, tapumes e vitrines;

12- Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;

13- Executar outras atribuições afins.

Requisitos de Provimento e Exigências de Ingresso

1- Existência de vaga no Emprego.

2- Aprovação em concurso público de provas.

3- Aprovação em avaliação médica oficial de caráter eliminatório.

4- Atender outras exigências vinculadas ao exercício do emprego previstas no Edital de regulamentação do Concurso Público.

5- Habilitação: Profissional que possua CNH categoria "A" para dirigir motocicleta.

6- Treinamento Específico

7- Escolaridade mínima: Ensino Médio Completo e Técnico em Edificações.

Jornada de Trabalho

40 h Semanais

Enquadramento Salarial

Classe B, Padrão III, Faixa Salarial III e Grau 1. (Redação acrescida pela Lei nº 1819/2016)

GRUPO FUNCIONAL DE NÍVEL SUPERIOR

~~Título do Emprego: Agente Fiscal de Rendas~~

~~Descrição das Atribuições~~

~~Descrição Sintética:~~

~~1. Compreende a força de trabalho que se destina a coordenação e orientação quanto à aplicabilidade da legislação tributária, utilizando-se de meios possíveis para a proteção dos interesses da Fazenda Municipal, bem como procurando evitar sonegação.~~

~~Atribuições típicas:~~

- ~~1. Distribuir e coordenar as tarefas de fiscalização;~~
- ~~2. Estudar a legislação tributária municipal e analisar o efetivo prático, sugerindo medidas corretivas, quando for o caso;~~
- ~~3. Emitir pareceres sobre projetos de legislação tributária.~~
- ~~4. Efetuar estudos sobre a incidência de fraudes fiscais, analisando dados e examinando a viabilidade de propostas para detectá-las;~~
- ~~5. Coordenar o acompanhamento de auditorias e perícias contábil-fiscal, junto aos contribuintes;~~
- ~~6. Coordenar a participação na elaboração de normas de serviços para orientar a execução dos programas de fiscalização;~~
- ~~7. Coordenar e avaliar a execução de planos de fiscalização;~~
- ~~8. Analisar e informar processos na área de suas atribuições, inclusive as que importem em defesa da Fazenda Municipal em juízo;~~
- ~~9. Autuar e notificar contribuintes, bem como responder as respectivas impugnações ou recurso porventura interpostos, de conformidade com a legislação tributária em vigor;~~
- ~~10. Debater em reunião de trabalho os problemas jurídico-tributários porventura, identificados na ação fiscal, para compor normas e instruções de serviços;~~
- ~~11. Orientar os contribuintes quanto ao cumprimento da legislação tributária, através de plantões e campanhas educativas;~~
- ~~12. Executar outras atribuições afins.~~

~~Requisitos de Provimento e Exigências de Ingresso~~

- ~~8. Existência de vaga no Emprego.~~
- ~~9. Aprovação em concurso público de provas.~~
- ~~10. Aprovação em avaliação médica oficial de caráter eliminatório.~~
- ~~11. Atender outras exigências vinculadas ao exercício do emprego previstas no Edital de regulamentação do Concurso Público.~~
- ~~12. Habilitação: Profissional que possua CNH - Categoria A ou B.~~
- ~~13. Escolaridade mínima: Nível Superior, com formação em Direito, Administração, Ciências Contábeis ou Economia.~~

~~Jornada de Trabalho~~

~~40 h Semanais~~

~~Enquadramento Salarial~~

Classe C, Padrão V, Faixa Salarial V e Grau 8.

Título do Emprego: Analista de Sistemas

Descrição das Atribuições

Descrição sintética:

1. Compreende os empregos que se destinam a estudar e analisar sistemas com o propósito de automação, bem como elaborar, operacionalizar e implementar sistema de automação.

Atribuições típicas:

1. Efetuar diagnósticos de sistema em funcionamento, analisando pontos críticos e propondo soluções;
2. Efetuar levantamento para verificar necessidades e restrições quanto à implantação de novos sistemas;
3. Elaborar projeto de sistemas, definindo módulos, fluxogramas, entradas e saídas, arquivos, especificações de programas, controles de segurança relativos a cada sistema;
4. Acompanhar a elaboração e testes dos programas necessários à implantação de sistemas;
5. Participar da análise e definição de novas aplicações para os equipamentos, verificando a viabilidade econômica e exequibilidade da automação;
6. Manter permanente contato com os usuários de sistema;
7. Participar da manutenção dos sistemas;
8. Orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe;
9. Executar outras atribuições afins.

Requisitos de Provimento e Exigências de Ingresso

1. Existência de vaga no Emprego;
2. Aprovação em concurso público de provas;
3. Aprovação em avaliação médica oficial de caráter eliminatório;
4. Atender outras exigências vinculadas ao exercício do emprego previstas no Edital de regulamentação do Concurso Público;
5. Escolaridade mínima: Ensino Superior e registro Profissional na Forma da Legislação.

Jornada de Trabalho

40 h Semanais

Enquadramento Salarial

Classe C, Padrão IV, Faixa Salarial IV e Grau 1.

Título do Emprego: Arquiteto

Descrição das Atribuições

Descrição sintética:

1. Compreende os empregos que se destinam a analisar e elaborar projetos arquitetônicos, paisagísticos e urbanísticos, bem como acompanhar e orientar a sua execução.

Atribuições típicas:

1. Realizar estudos urbanísticos e formular recomendações, objetivando orientar o desenvolvimento do município;
2. Elaborar projetos urbanísticos, paisagísticos e arquitetônicos;
3. Orientar e fiscalizar a execução de projetos;
4. Participar da fiscalização das posturas urbanísticas;
5. Analisar projetos de obras particulares, de loteamento, desmembramento e remembramento de terrenos;
6. Realizar estudos e elaborar projetos, objetivando a preservação do patrimônio histórico do Município;
7. Executar outras atribuições afins.

Requisitos de Provimento e Exigências de Ingresso:

1. Existência de vaga no Emprego;
2. Aprovação em concurso público de provas;
3. Aprovação em avaliação médica oficial de caráter eliminatório;
4. Atender outras exigências vinculadas ao exercício do emprego previstas no Edital de regulamentação do Concurso Público;
5. Escolaridade mínima: Ensino Superior e registro Profissional na Forma da Legislação.

Jornada de Trabalho

40 h Semanais

Enquadramento Salarial

Classe C, Padrão III, Faixa Salarial III e Grau 1.

Título do Cargo: Arquiteto II

Descrição das Atribuições

1. Dirigir os trabalhos dos arquitetos que colaboram com sua equipe;
2. Promover integração entre comunidade e planos, programas e projetos;
3. Realizar estudos urbanísticos e formular recomendações, objetivando orientar o desenvolvimento do município;
4. Elaborar projetos urbanísticos, paisagísticos e arquitetônicos;
5. Orientar e fiscalizar a execução de projetos;
6. Elaborar planos e projetos de obras públicas associados à arquitetura em todas as suas etapas;
7. Participar da fiscalização das posturas urbanísticas;

- 8- Analisar projetos de obras particulares, de loteamento, desmembramento e remembramento de terrenos;
- 9- Realizar estudos e elaborar projetos, objetivando a preservação do patrimônio histórico do Município;
- 10- Executar outras atribuições afins.

Requisitos de Provimento e Exigências de Ingresso

- 1- Existência de vaga no Emprego;
- 2- Aprovação em concurso público de provas;
- 3- Aprovação em avaliação médica oficial de caráter eliminatório;
- 4- Atender outras exigências vinculadas ao exercício do emprego previstas no Edital de regulamentação do Concurso Público;
- 5- Escolaridade mínima: Ensino Superior e registro Profissional na Forma da Legislação.

Jornada de Trabalho

40 h Semanais

Enquadramento Salarial

Classe C, Padrão III, Faixa Salarial III e Grau 1.

Título do Emprego: Assistente Social I

Descrição das Atribuições

Descrição Sintética

1- Compreende os empregos que se destinam a elaborar e executar programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas, visando seu desenvolvimento e integração na comunidade.

Atribuições típicas:

- 1- Efetuar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como menores, migrantes, estudantes da rede escolar municipal e servidores municipais;
- 2- Elaborar e executar programas de capacitação de mão-de-obra e sua integração no mercado de trabalho;
- 3- Elaborar ou participar da elaboração e execução de campanhas educativas no campo de saúde pública, higiene e saneamento;
- 4- Organizar atividades ocupacionais de menores, idosos e desamparados;
- 5- Orientar comportamento de grupos específicos de pessoas, face a problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros;
- 6- Promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visitas a domicílios. E outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas;
- 7- Organizar e manter atualizadas referências sobre as características sócio-econômicas dos servidores municipais, bem como dos pacientes assistidos nas unidades de assistência social;
- 8- Participar da elaboração, execução e avaliação dos programas de orientação educacional e pedagógicos na rede escolar municipal;
- 9- Aconselhar e orientar a população nos postos de saúde, escolas e creches municipais;
- 10- Executar outras atribuições afins.

Requisitos de Provimento e Exigências de Ingresso

1. Existência de vaga no Emprego;
2. Aprovação em concurso público de provas;
3. Aprovação em avaliação médica oficial de caráter eliminatório;
4. Atender outras exigências vinculadas ao exercício do emprego previstas no Edital de regulamentação do Concurso Público;
5. Escolaridade mínima: Ensino Superior e registro Profissional na Forma da Legislação.

Jornada de Trabalho

30 h Semanais

Enquadramento Salarial

Classe C, Padrão II, Faixa Salarial II e Grau 5.

Título do Cargo: Assistente Social II

Descrição das Atribuições

1. Orientar as atividades desenvolvidas pelos profissionais do cargo de Assistente Social I;
2. Realizar visitas de supervisão em creches, elaborando propostas de trabalho, relatórios de avaliação e discutir alternativas e encaminhamentos de questões gerais junto à coordenação da creche, programar atividades de integração e treinamento, diretores de escolas e servidores em geral das diversas áreas da Prefeitura Municipal;
3. Efetuar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como menores, migrantes, estudantes da rede escolar municipal e servidores municipais;
4. Elaborar ou participar da elaboração e execução de campanhas educativas no campo de saúde pública, higiene e saneamento;
5. Organizar atividades ocupacionais de adolescentes, adultos e idosos;
6. Orientar comportamento de grupos específicos de pessoas, face à problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros;
7. Promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visitas à domicílios, e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas;
8. Organizar e manter atualizadas referências sobre as características sócio-econômicas dos servidores municipais, bem como dos pacientes assistidos nas unidades de assistência social;
9. Participar da elaboração, execução e avaliação dos programas de orientação educacional e pedagógicos na rede escolar municipal;
10. Aconselhar e orientar a população nos postos de saúde, escolas e creches municipais;
11. Executar outras atribuições afins.

Requisitos de Provimento e Exigências de Ingresso

1. Existência de vaga no Emprego;
2. Aprovação em concurso público de provas;
3. Aprovação em avaliação médica oficial de caráter eliminatório;
4. Atender outras exigências vinculadas ao exercício do emprego previstas no Edital de regulamentação do Concurso Público.

5.-Escolaridade mínima: Ensino Superior e registro Profissional na Forma da Legislação-

Jornada de Trabalho

30-h-Semanais

Enquadramento Salarial

Classe C, Padrão III, Faixa Salarial III e Grau 1-

Título do Emprego: Bibliotecário

Descrição das Atribuições

Descrição Sintética

1. Compreende os empregos que se destinam a organizar, dirigir e exercer serviços de documentação, classificação e catalogação de manuscritos, livros, mapas e publicações.

Atribuições típicas:

1. Receber livros, revistas, folhetos e outras publicações, registrá-las em fichas apropriadas, anotando nome do autor, editor, data da publicação, série, assunto, colaboradores, título do assunto e outros dados de interesse;
2. Estabelecer, mediante consulta aos demais órgãos de ensino e à própria comunidade, critérios de aquisição e permuta de obras, tendo em vista sua utilização pelos alunos dos estabelecimentos de ensino do município;
3. Promover campanhas de obtenção gratuita de obras para a biblioteca;
4. Elaborar e executar programas de incentivo ao hábito de leitura;
5. Organizar e manter atualizados os registros e controles de consultas e consulentes;
6. Atender a solicitação dos leitores e demais interessados desenvolvendo e indicando bibliografias e orientando-os em suas pesquisas;
- ~~7. Providenciar a aquisição e manutenção de livros, revistas e demais materiais bibliográficos;~~
8. Elaborar relatórios mensais, anuais e outros levantamentos dos serviços executados pela biblioteca;
9. Controlar a devolução dos livros, revistas, folhetos e outras publicações nos prazos estabelecidos;
10. Executar outras atribuições afins.

Requisitos de Provimento e Exigências de Ingresso

1. Existência de vaga no Emprego.
2. Aprovação em concurso público de provas.
3. Aprovação em avaliação médica oficial de caráter eliminatório.
4. Atender outras exigências vinculadas ao exercício do emprego previstas no Edital de regulamentação do Concurso Público.
5. Escolaridade mínima: Ensino Superior e registro Profissional na Forma da Legislação-

Jornada de Trabalho

40 h Semanais
Enquadramento Salarial

Classe C, Padrão III, Faixa Salarial III e Grau 1.

Título do Cargo: Biologista

Descrição das Atribuições

1. Realizar pesquisas de natureza e em laboratório, estudando origem, evolução, funções, estrutura, distribuição, meio, semelhança e outros aspectos das diferentes formas de vida, para conhecer, todas as características, comportamento e outros dados importantes referentes aos seres vivos;
2. Coleccionar diferentes espécimes, conservando-os, identificando-os, classificando-os, para permitir o estudo da evolução e das doenças das espécies e outras questões;
3. Realizar estudos e experiências de laboratório com espécimes biológicos, empregando técnicas, como dissecação, microscópica, coloração por substâncias químicas e fotografia, para obter resultados e analisar sua aplicabilidade;
4. Preparar informes sobre suas descobertas e conclusões, anotando, analisando e avaliando as informações obtidas e empregando técnicas estatísticas, para possibilitar a utilização desses dados em medicina, agricultura, fabricação de produtos farmacêuticos e outros campos, ou para auxiliar futuras pesquisas;
5. Executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

Requisitos de Provimento e Exigências de Ingresso

1. Existência de vaga no Emprego.
2. Aprovação em concurso público de provas.
3. Aprovação em avaliação médica oficial de caráter eliminatório.
4. Atender outras exigências vinculadas ao exercício do emprego previstas no Edital de regulamentação do Concurso Público.
5. Escolaridade mínima: Ensino Superior e registro Profissional na Forma da Legislação.

Jornada de Trabalho

30 h Semanais
Enquadramento Salarial

Classe C, Padrão V, Faixa Salarial V e Grau 1.

Título do Emprego: Contador

Descrição das Atribuições

Descrição Sintética

1. Compreende os empregos que se destinam a organizar e dirigir os trabalhos ligados à contabilidade de órgãos governamentais e outras instituições públicas, planejando, supervisionando, orientando sua execução e participando dos mesmos, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários a elaboração orçamentária e os controles de

situação patrimonial e financeira da instituição:

Atribuições típicas:

1. Planejar o sistema de registros e operações, atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
2. Supervisionar a contabilização de documentos, classificando e orientando o seu registro, para assegurar as exigências legais e do plano de conta;
3. Realizar análise e conciliação de contas, conferindo saldo, corrigindo os possíveis erros para assegurar a correção das operações contábeis;
4. Calcular e reavaliar ativos, fazer depreciação de veículos, máquinas, utensílios, móveis e instalações, utilizando-se de métodos e procedimentos legais;
5. Preparar e assinar balancetes, balanços e demonstração de resultados utilizando normas contábeis, para apresentar resultados parciais ou gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da instituição;
6. Prestar esclarecimento aos auditores, do Tribunal de Contas e de empresas particulares;
7. Apurar o imposto de renda de pessoa jurídica de acordo com a lei;
8. Fazer a valorização de produtos acabados.

Requisitos de Provimento e Exigências de Ingresso:

1. Existência de vaga no Emprego;
2. Aprovação em concurso público de provas;
3. Aprovação em avaliação médica oficial de caráter eliminatório;
4. Atender outras exigências vinculadas ao exercício do emprego previstas no Edital de regulamentação do Concurso Público;
5. Escolaridade mínima: Ensino Superior e registro Profissional na Forma da Legislação.

Jornada de Trabalho

40 h Semanais

Enquadramento Salarial:

Classe C, Padrão III, Faixa Salarial III e Grau 1.

Título do Emprego: Engenheiro I

Descrição das Atribuições

Descrição Sintética

1. Compreende os empregos que se destinam a estudar, avaliar, elaborar projetos de engenharia, bem como coordenar e fiscalizar sua educação.

Atribuições típicas:

1. Estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia;

2. Elaborar normas e acompanhar concorrências;
3. Elaborar cronogramas físico-financeiros, diagramas e gráficos relacionados a programação da execução de planos de obras;
4. Acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo de terceiros;
5. Promover levantamentos das características de terreno onde serão executadas as obras;
6. Analisar processos e aprovar projetos de loteamento quanto aos seus diversos aspectos técnicos, tais como: orçamento, cronograma, projetos de pavimentação, energia elétrica, entre outros;
- ~~7. Promover a regularização dos loteamentos clandestinos e irregulares;~~
8. Fiscalizar a execução do plano de obras de loteamento, verificando o cumprimento de cronogramas e projetos aprovados;
9. Executar outras atribuições afins.

Requisitos de Provimento e Exigências de Ingresso

1. Existência de vaga no Emprego;
2. Aprovação em concurso público de provas;
3. Aprovação em avaliação médica oficial de caráter eliminatório;
4. Atender outras exigências vinculadas ao exercício do emprego previstas no Edital de regulamentação do Concurso Público;
5. Escolaridade mínima: Ensino Superior e registro Profissional na Forma da Legislação.

Jornada de Trabalho

40 h Semanais

Enquadramento Salarial

~~Classe C, Padrão III, Faixa Salarial III e Grau 11.~~

Título do Cargo: Engenheiro II

Descrição das Atribuições

1. Preparar o programa de trabalho, elaborar plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e a fiscalização do desenvolvimento das obras;
2. Estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia;
3. Elaborar normas e acompanhar concorrências;
4. Elaborar cronogramas físico-financeiros, diagramas e gráficos relacionados a programação da execução de planos de obras;
5. Acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo de terceiros;
6. Promover levantamentos das características de terreno onde serão executadas as obras;
- ~~7. Analisar processos e aprovar projetos de loteamento quanto aos seus diversos aspectos técnicos, tais como: orçamento, cronograma, projetos de pavimentação, energia elétrica, entre outros;~~
8. Promover a regularização dos loteamentos clandestinos e irregulares;

9. Fiscalizar a execução do plano de obras de loteamento, verificando o cumprimento de cronogramas e projetos aprovados;
10. Consultar outros especialistas, como engenheiros mecânicos, eletricitas e químicos, arquitetos paisagistas, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionados à obra a ser executada;
11. Executar outras atribuições afins.

Requisitos de Provimento e Exigências de Ingresso

1. Existência de vaga no Emprego;
2. Aprovação em concurso público de provas;
3. Aprovação em avaliação médica oficial de caráter eliminatório;
4. Atender outras exigências vinculadas ao exercício do emprego previstas no Edital de regulamentação do Concurso Público;
5. Escolaridade mínima: Ensino Superior e registro Profissional na Forma da Legislação.

Jornada de Trabalho

40 h Semanais

Enquadramento Salarial

Classe C, Padrão V, Faixa Salarial V e Grau 1.

Título do Cargo: Engenheiro III

Descrição das Atribuições

1. Orientar as atividades e trabalhos dos Engenheiros I e Engenheiros II;
2. Planejar e controlar obras realizando fiscalização;
3. Estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia;
4. Proceder à avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção;
5. Consultar outros especialistas, como engenheiros mecânicos, eletricitas e químicos, arquitetos paisagistas, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionados à obra a ser executada;
6. Elaborar cronogramas físico-financeiros, diagramas e gráficos relacionados a programação da execução de planos de obras;
7. Acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo de terceiros;
8. Analisar processos e aprovar projetos de loteamento quanto aos seus diversos aspectos técnicos, tais como: orçamento, cronograma, projetos de pavimentação, energia elétrica, entre outros;
9. Promover a regularização dos loteamentos clandestinos e irregulares;
10. Fiscalizar a execução do plano de obras de loteamento, verificando o cumprimento de cronogramas e projetos aprovados;
11. Executar outras atribuições afins.

Requisitos de Provimento e Exigências de Ingresso

- 1.- Existência de vaga no Emprego;
- 2.- Aprovação em concurso público de provas;
- 3.- Aprovação em avaliação médica oficial de caráter eliminatório;
- 4.- Atender outras exigências vinculadas ao exercício do emprego previstas no Edital de regulamentação do Concurso Público;
- 5.- Escolaridade mínima: Ensino Superior e registro Profissional na Forma da Legislação.

Jornada de Trabalho

40 h Semanais

Enquadramento Salarial

Classe C, Padrão V, Faixa Salarial V e Grau 1.

Título do Emprego: Engenheiro Agrônomo I

Descrição das Atribuições

Descrição Sintética

- 1.- Compreende os empregos que se destinam a elaborar e supervisionar projetos referentes a cultivos agrícolas, no sentido de possibilitar maior rendimento e qualidade na produção.

Atribuições típicas:

- 1.- Elaborar métodos e técnicas de cultivo de acordo com as características de clima e solo da região, realizando estudos e experiências, a fim de melhorar a produtividade dos cultivos agrícolas;
- 2.- Elaborar programas e projetos técnicos relativos a agricultura, psicultura e pecuária, bem como promover sua implantação;
- 3.- Desenvolver novos métodos de combate as ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos, bem como aprimorar os já existentes;
- 4.- Orientar agricultores e trabalhadores do campo sobre sistemas e técnicas de exploração agrícola;
- 5.- Elaborar projetos de irrigação, drenagem, adubagem e rotatividade de cultivos, para aprimorar as técnicas de tratamento do solo e exploração agrícola;
- 6.- Realizar vistorias e emitir laudos técnicos;
- 7.- Orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe;
- 8.- Executar outras atribuições afins.

Requisitos de Provimento e Exigências de Ingresso

- 1.- Existência de vaga no Emprego;
- 2.- Aprovação em concurso público de provas;
- 3.- Aprovação em avaliação médica oficial de caráter eliminatório.

- 4.- Atender outras exigências vinculadas ao exercício do emprego previstas no Edital de regulamentação do Concurso Público.
- 5.- Escolaridade mínima: Ensino Superior e registro Profissional na Forma da Legislação.

Jornada de Trabalho

40 h Semanais

Enquadramento Salarial

Classe C, Padrão IV, Faixa Salarial IV e Grau 8.

Título do Cargo: Engenheiro Agrônomo III

Descrição das Atribuições

1. Orientar as atividades do Engenheiro Agrônomo I;
2. Realizar vistorias e emitir laudos técnicos; orientar os servidores que auxiliam na execução de atribuições típicas da classe;
3. Orientar sobre processos associativos, sindicais e outras formas de organização agrícola;
4. Coordenar atividades relacionadas com o desenvolvimento e manutenção de parques, jardins e áreas verdes;
5. Promover o desenvolvimento de arborização pública;
6. Participar na discussão e interagir na elaboração das proposições de legislação ambiental, sistemática processual ambiental, Plano Diretor e matérias correlatas;
7. Promover estudos, pesquisas e ações de preservação, conservação e recuperação do meio ambiente;
8. Elaborar métodos e técnicas de cultivo de acordo com as características de clima e solo da região, realizando estudos e experiências, a fim de melhorar a produtividade dos cultivos agrícolas;
9. Elaborar programas e projetos técnicos relativos a agricultura, piscicultura e pecuária, bem como promover sua implantação;
10. Desenvolver novos métodos de combate as ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos, bem como aprimorar os já existentes;
11. Orientar agricultores e trabalhadores do campo sobre sistemas e técnicas de exploração agrícola;
12. Elaborar projetos de irrigação, drenagem, adubagem e rotatividade de cultivos, para aprimorar as técnicas de tratamento do solo e exploração agrícola;
13. Executar outras atribuições afins.

Requisitos de Provimento e Exigências de Ingresso

- 1.- Existência de vaga no Emprego.
- 2.- Aprovação em concurso público de provas.
- 3.- Aprovação em avaliação médica oficial de caráter eliminatório.
- 4.- Atender outras exigências vinculadas ao exercício do emprego previstas no Edital de regulamentação do Concurso Público.
- 5.- Escolaridade mínima: Ensino Superior e registro Profissional na Forma da Legislação.

Jornada de Trabalho

40 h Semanais
Enquadramento Salarial

Classe C, Padrão V, Faixa Salarial V e Grau 1.

Título do Emprego: Engenheiro Químico

Descrição das Atribuições

1. Desenvolver todas atividades de suas atribuições técnicas, voltadas para o saneamento básico, promovendo estudos, análises de laboratório, controles de qualidade das águas, supervisionando as operações de tratamento de água e esgoto da cidade;

2. Controlar as fontes polidoras tomando providências cabíveis para que sejam atendidas as respectivas normas vigentes;

3. Poderá participar na criação nacional de riquezas, obtidas a custa de algumas informações de natureza química e variadas transformações de natureza física, quer assegurando a adequado funcionamento de instalações fabris químicas existentes, quer contribuindo para melhorar a eficiência do seu funcionamento, quer colaborando no projeto e montagem de novas instalações, quer ainda recebendo e tornando realizáveis novos processos e/ou biológicos (estes em menor grau), nos quais intervêm variáveis de natureza econômica. Poderá, então pesquisar e desenvolver novos processos e/ou produtos, bem como produtos substitutos, novas aplicações para produtos existentes ou recuperação e aproveitamento de resíduos considerados inúteis: conceber e realizar o projeto químico de uma instalação industrial química, com base na pesquisa realizada quer a escala vidro quer a escala piloto; Poderá colaborar na realização do projeto final e na execução da montagem de instalação química; Poderá ser responsável pelo adequado funcionamento de um setor ou da totalidade de uma usina química; podendo ser responsável ou participar de estudos técnico-econômicos, de pesquisa de mercado, de previsão tecnológica, de controle de qualidade, de poluição de normalização, de viabilidade técnico-econômica, associados com a atividade da indústria química nacional. Poderá participar ativamente no planejamento, a nível regional ou nacional; Poderá trabalhar, em geral integrado em equipes complexas pelo que, para além dos fundamentais assuntos relacionados com a natureza e relações humanas, deve mentalizar-se para ficar apto a preparar as equipes que lhe são confiadas de modo a assegurar a competência, senso de responsabilidade e entusiasmo da participação de cada um dos seus componentes.

4. Direção, supervisão, programação, coordenação, orientação e responsabilidade técnica no âmbito das atribuições respectivas.

5. Assistência, assessoria, consultoria, elaboração de orçamentos, divulgação e comercialização, no âmbito das atribuições respectivas.

6. Vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos; elaboração de pareceres, laudos e atestados, no âmbito das atribuições respectivas.

7. Desempenho de cargos e funções técnicas no âmbito das atribuições respectivas;

8. Ensaios e pesquisas em geral. Pesquisa e desenvolvimento de métodos e produtos;

9. Análise química e físico-química, químico-biológica, bromatológica, toxicológica e legal, padronização e controle de qualidade;

10. Produção; tratamentos prévios e complementares de produtos e resíduos;

11. Operação e manutenção de equipamentos e instalações; execução de trabalhos técnicos;

12. Condução e controle de operações e processos industriais, de trabalhos técnicos, reparos e manutenção;

13. Pesquisa e desenvolvimento de operações e processos industriais;

14. Estudo, elaboração e execução de projetos de processamento;

15. Estudo de viabilidade técnica e técnico-econômica no âmbito das atribuições respectivas;

16. Estudo, planejamento, projeto e especificações de equipamentos e instalações industriais;

17. Execução, fiscalização de montagem e instalação de equipamento;

18. Condução de equipe de instalação, montagem, reparo e manutenção;

19. Executar outras atribuições afins.

Requisitos de Provimento e Exigências de Ingresso-

- 1.- Existência de vaga no Emprego-
- 2.- Aprovação em concurso público de provas-
- 3.- Aprovação em avaliação médica oficial de caráter eliminatório-
- 4.- Atender outras exigências vinculadas ao exercício do emprego previstas no Edital de regulamentação do Concurso Público-
- 5.- Escolaridade mínima: Ensino Superior e registro Profissional na Forma da Legislação-

Jornada de Trabalho

40 h Semanais

Enquadramento Salarial

Classe C, Padrão V, Faixa Salarial V e Grau 1-

Título do Cargo: Engenheiro do Trabalho

Descrição das Atribuições

1. Estudar as condições de segurança dos locais de trabalho, equipamentos e instalações visando à prevenção e o controle de riscos de acidentes no trabalho;
2. Vistoriar, avaliar, realizar perícias, arbitrar, emitir parecer, laudos técnicos e indicar medidas de controle sobre grau de exposição a agentes agressivos de riscos físicos, químicos e biológicos, tais como: poluentes atmosféricos, ruídos, calor, radiação anormal, avaliando atividades, operações ou locais insalubres e perigosos;
3. Estudar instalações, máquinas, equipamentos, identificando seus pontos de riscos e projetando dispositivos de proteção;
4. Avaliar e promover manutenção sistemática nos equipamentos de proteção contra incêndios, coordenando as atividades de combate a incêndio e de salvamento e elaborar planos para emergência e catástrofes;
5. Especificar, controlar e fiscalizar sistemas de proteção coletiva e equipamentos de segurança, inclusive os de proteção individual e os de proteção contra incêndio, assegurando sua qualidade e eficiência;
6. Orientar, ministrar programas de treinamento específico de Segurança do Trabalho e de Combate a Incêndios;
- 7. Participar das atividades e do treinamento dos membros da CIPA e da Brigadas de Incêndio, elaborando relatórios e normas de procedimentos, material didático e de divulgação para a proteção contra o acidente do trabalho;
8. Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado.

Requisitos de Provimento e Exigências de Ingresso-

- 6.- Existência de vaga no Emprego-
- 7. Aprovação em concurso público de provas-
- 8.- Aprovação em avaliação médica oficial de caráter eliminatório-
- 9.- Atender outras exigências vinculadas ao exercício do emprego previstas no Edital de regulamentação do Concurso Público-
- 10.- Escolaridade mínima: Ensino Superior e registro Profissional na Forma da Legislação-

Jornada de Trabalho

40 h Semanais
Enquadramento Salarial

Classe C, Padrão V, Faixa Salarial V e Grau 1.

Título do Emprego: Instrutor de Atividades Educativas I

Descrição das Atribuições

Descrição Sintética

1. Compreende a força de trabalho que se destina a ministrar quando necessário, matérias que compõem as faixas de comunicação e expressão, integração social e iniciação às ciências, e outras constantes do currículo do ensino escolar, de acordo com sua especialização.

Atribuições típicas:

1. Transmitir os conteúdos pertinentes de forma integrada e através de atividades, para proporcionar aos alunos os meios elementares de comunicação e instruí-los sobre os princípios básicos da conduta científica e social;
2. Debater, nas reuniões de planejamento, programas e métodos a serem adotados ou reformulados, comentando as situações problema da classe sob sua responsabilidade e emitindo opiniões, a fim de contribuir para a fixação adequada de objetivos, recursos necessários e metodologia de ensino;
3. Elaborar o plano de aula, selecionando o assunto e determinando a metodologia, com base nos objetivos fixados, para obter melhor rendimento do ensino;
4. Selecionar ou confeccionar o material didático a ser utilizado, valendo-se das próprias aptidões ou consultando manuais de instrução ou serviço de orientação pedagógica, para facilitar o ensino-aprendizado;
5. Ministrar as aulas, transmitindo aos alunos conhecimentos elementares de linguagem, matemática, ciências sociais e ciências naturais, dentre outros, através de atividades desenvolvidas a partir de experiências vivenciadas e não-sistematizadas, para ensinar aos educandos o domínio das habilidades fundamentais ao contato com seus semelhantes e ao desenvolvimento de suas potencialidades;
6. Organizar solenidades comemorativas de fatos marcantes da vida brasileira, promovendo concursos, debates, dramatizações ou jogos, para ativar o interesse dos alunos pelos acontecimentos histórico-sociais da pátria;
7. Elaborar e praticar testes, provas e outros métodos usuais de avaliação, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade média da classe, para verificar o aproveitamento dos alunos e constatar a eficácia dos métodos adotados;
8. Lecionar também artes e trabalhos manuais, a nível elementar;
9. Especializar-se na alfabetização de adultos e crianças e ser designado de acordo com essa especialização;
10. Executar outras atribuições afins.

Requisitos de Provimento e Exigências de Ingresso

1. Existência de vaga no Emprego.
2. Aprovação em concurso público de provas.
3. Aprovação em avaliação médica oficial de caráter eliminatório.
4. Atender outras exigências vinculadas ao exercício do emprego previstas no Edital de regulamentação do Concurso Público.

5.-Escolaridade mínima: Ensino Superior e registro Profissional na Forma da Legislação-

Jornada de Trabalho

40-h-Semanais

Enquadramento Salarial

Classe C, Padrão II, Faixa Salarial II e Grau 7-

Título do Cargo: Instrutor de Atividades Educativas II

Descrição das Atribuições

11. Orientar as atividades dos Instrutores de Atividades Educativas I;
12. Transmitir os conteúdos pertinentes de forma integrada e através de atividades, para proporcionar aos alunos os meios elementares de comunicação e instruí-los sobre os princípios básicos da conduta científica e social;
13. Debater, nas reuniões de planejamento, programas e métodos a serem adotados ou reformulados, comentando as situações-problema da classe sob sua responsabilidade e emitindo opiniões, a fim de contribuir para a fixação adequada de objetivos, recursos necessários e metodologia de ensino;
14. Elaborar o plano de aula, selecionando o assunto e determinando a metodologia, com base nos objetivos fixados, para obter melhor rendimento do ensino;
15. Organizar e controlar o estoque de materiais para a realização das oficinas;
16. Auxiliar no controle de frequência aos projetos; Monitorar atividades junto aos instrutores-
17. Selecionar ou confeccionar o material didático a ser utilizado, valendo-se das próprias aptidões ou consultando manuais de instrução ou serviço de orientação pedagógica, para facilitar o ensino-aprendizado;
18. Ministras as aulas, transmitindo aos alunos conhecimentos elementares de linguagem, matemática, ciências sociais e ciências naturais, dentre outros, através de atividades desenvolvidas a partir de experiências vivenciadas e não-sistematizadas, para ensinar aos educandos o domínio das habilidades fundamentais ao contato com seus semelhantes e ao desenvolvimento de suas potencialidades;
19. Desenvolver oficinas de atividades culturais e educativas promotoras da sociabilidade, da cultura local e do respeito à diversidade visando o acesso da população às diversas manifestações culturais e à pluralidade dos processos educativos;
20. Organizar eventos e realizar registros das oficinas e atividades externas-
21. Organizar solenidades comemorativas de fatos marcantes da vida brasileira, promovendo concursos, debates, dramatizações ou jogos, para ativar o interesse dos alunos pelos acontecimentos histórico-sociais da pátria;
22. Elaborar e praticar testes, provas e outros métodos usuais de avaliação, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade média da classe, para verificar o aproveitamento dos alunos e constatar a eficácia dos métodos adotados;
23. Lecionar também artes e trabalhos manuais, a nível elementar;
24. Executar outras atribuições afins-

Requisitos de Provimento e Exigências de Ingresso-

6.-Existência de vaga no-Emprego-

- 7. Aprovação em concurso público de provas-
- 8. Aprovação em avaliação médica oficial de caráter eliminatório-
- 9. Atender outras exigências vinculadas ao exercício do emprego previstas no Edital de regulamentação do Concurso Público-
- 10. Escolaridade mínima: Ensino Superior e registro Profissional na Forma da Legislação-

Jornada de Trabalho

40 h Semanais

Enquadramento Salarial

Classe C, Padrão III, Faixa Salarial III e Grau 1-

Título do Emprego: Jornalista I

Descrição das Atribuições

Descrição Sintética

1. Compreende os empregos que se destinam a identificar e acompanhar eventos de interesse público relativos ao Município e à administração municipal e sobre eles preparar matéria jornalística para divulgação.

Atribuições típicas:

1. Acompanhar eventos de interesse público relativos ao Município e a administração municipal e sobre eles redigir matéria jornalística para divulgação;
2. Redigir matéria jornalística sobre a organização, o funcionamento, os programas e realizações da administração municipal para informação ao público;
3. Elaborar programas de divulgação de assuntos de interesse público;
4. Organizar entrevistas de autoridades municipais com os meios de comunicação;
5. Manter arquivo de matéria jornalística de interesse da administração municipal;
6. Executar outras atribuições afins.

Requisitos de Provimento e Exigências de Ingresso

1. Existência de vaga no Emprego-
2. Aprovação em concurso público de provas-
3. Aprovação em avaliação médica oficial de caráter eliminatório-
4. Atender outras exigências vinculadas ao exercício do emprego previstas no Edital de regulamentação do Concurso Público-
5. Escolaridade mínima: Ensino Superior e registro Profissional na Forma da Legislação-

Jornada de Trabalho

40 h Semanais
Enquadramento Salarial

Classe C, Padrão II, Faixa Salarial II e Grau 7-

~~Título do Cargo: Jornalista II~~

Descrição das Atribuições

1. Orientar as atividades do Jornalista I;
2. Redigir, condensar, interpretar e coordenar crônicas ou comentários a respeito dos acontecimentos políticos, sociais, econômicos e religioso de interesse da municipalidade e da comunidade em geral a serem divulgados em jornais, rádio e televisão;
3. Acompanhar eventos de interesse público relativos ao Município e a administração municipal e sobre eles redigir matéria jornalística para divulgação em jornais, revistas, televisão, rádio, internet, assessorias de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação com o público;
4. Elaborar, coordenar, implantar, supervisionar e avaliar campanhas institucionais de informação, conscientização e motivação dirigidos a um público estratégico;
5. Administrar ações de comunicação em situação de crise e de emergência;
6. Atualizar informativos na Internet;
- ~~7. Elaborar programas de divulgação de assuntos de interesse público;~~
8. Organizar entrevistas de autoridades municipais com os meios de comunicação;
9. Elaborar planejamento de relacionamento com a imprensa, definindo estratégias de abordagem e aproximação dando atendimento aos seus chamados e demandas;
10. Executar planejamento, organização, direção e eventual execução de serviços técnicos de jornalismo, como os de arquivo, ilustração ou distribuição gráfica de matéria a ser divulga-
11. Executar outras atribuições afins.

Requisitos de Provimento e Exigências de Ingresso

1. Existência de vaga no Emprego;
2. Aprovação em concurso público de provas;
3. Aprovação em avaliação médica oficial de caráter eliminatório;
4. Atender outras exigências vinculadas ao exercício do emprego previstas no Edital de regulamentação do Concurso Público;
5. Escolaridade mínima: Ensino Superior e registro Profissional na Forma da Legislação.

Jornada de Trabalho

40 h Semanais
Enquadramento Salarial

Classe C, Padrão III, Faixa Salarial III e Grau 1-

~~Título do Emprego: Pedagogo I~~

Descrição das Atribuições

Descrição Sintética

1. Compreende os empregos que se destinam a planejar, coordenar, orientar, supervisionar, avaliar e reformular o processo de ensino a cargo do Município, em estreita articulação com os demais componentes do sistema educacional.

Atribuições típicas:

1. Orientar o corpo docente no desenvolvimento de suas atividades profissionais, através do assessoramento técnico-pedagógico;
2. Coordenar a elaboração de currículo, adaptação de programas, organização de calendário escolar, preenchimento de quadros de classe e elaboração do regimento das escolas;
3. Elaborar, avaliar e selecionar material didático a ser utilizado nas unidades escolares;
4. Avaliar o trabalho pedagógico das unidades educacionais, a fim de propor soluções que visem tornar o ensino mais eficiente;
5. Supervisionar a aplicação de métodos, técnicas e procedimentos didáticos, bem como a execução dos planos e programas estabelecidos;
6. Elaborar programas de habilitação e aperfeiçoamento dos recursos humanos na área de ensino e, uma vez aprovados, orientar, coordenar e controlar sua implantação;
7. Auxiliar na solução de problemas individuais dos alunos, encaminhando ao especialista os casos em que seja necessária a assistência especial;
8. Promover a integração escola-família-comunidade, organizando reuniões com pais, professores e demais profissionais de ensino;
9. Promover conferências, debates e sessões de temas pedagógicos, visando o aperfeiçoamento e a reformulação, das técnicas aplicadas;
10. Executar outras atribuições afins e previstas no regulamento da profissão, além das fixadas pelos respectivos Conselhos Federal e Regional.

Requisitos de Provimento e Exigências de Ingresso

1. Existência de vaga no Emprego.
2. Aprovação em concurso público de provas.
3. Aprovação em avaliação médica oficial de caráter eliminatório.
4. Atender outras exigências vinculadas ao exercício do emprego previstas no Edital de regulamentação do Concurso Público.
5. Escolaridade mínima: Ensino Superior e registro Profissional na Forma da Legislação.

Jornada de Trabalho

40 h Semanais

Enquadramento Salarial

Classe C, Padrão II, Faixa Salarial II e Grau 7.

Título do Cargo: Pedagogo II

Descrição das Atribuições

1. Orientar os trabalhos dos Pedagogos I;
2. Elaborar a programação das atividades da sua área de atuação assegurando a articulação com as demais programações do núcleo de apoio técnico-pedagógico;

3. Orientar o corpo docente no desenvolvimento de suas atividades profissionais, através do assessoramento técnico-pedagógico;
4. Coordenar a elaboração de currículo, adaptação de programas, organização de calendário escolar, preenchimento de quadros de classe e elaboração do regimento das escolas;
5. Elaborar, avaliar e selecionar material didático a ser utilizado nas unidades escolares;
6. Avaliar o trabalho pedagógico das unidades educacionais, a fim de propor soluções que visem tornar o ensino mais eficiente;
- ~~7. Coordenar a programação e execução das atividades de recuperação dos alunos;~~
8. Supervisionar a aplicação de métodos, técnicas e procedimentos didáticos, bem como a execução dos planos e programas estabelecidos;
9. Orientar a programação e execução dos Conselhos de Classe e Série;
10. Elaborar programas de habilitação e aperfeiçoamento dos recursos humanos na área de ensino e, uma vez aprovados, orientar, coordenar e controlar sua implantação;
11. Auxiliar na solução de problemas individuais dos alunos, encaminhando ao especialista os casos em que seja necessária a assistência especial;
12. Coordenar a integração escola-família-comunidade, organizando reuniões com pais, professores e demais profissionais de ensino;
13. Promover conferências, debates e sessões de temas pedagógicos, visando o aperfeiçoamento e a reformulação, das técnicas aplicadas;
14. Executar outras atribuições afins.

Requisitos de Provimento e Exigências de Ingresso

1. Existência de vaga no Emprego.
2. Aprovação em concurso público de provas.
3. Aprovação em avaliação médica oficial de caráter eliminatório.
4. Atender outras exigências vinculadas ao exercício do emprego previstas no Edital de regulamentação do Concurso Público.
5. Escolaridade mínima: Ensino Superior e registro Profissional na Forma da Legislação.

Jornada de Trabalho

40 h Semanais

Enquadramento Salarial

Classe C, Padrão III, Faixa Salarial III e Grau 1.

Título do Emprego: Procurador I

Descrição das Atribuições

Descrição Sintética

1. Compreende os empregos que se destinam a prestar assistência em assuntos de natureza jurídica, bem como representar judicial e extrajudicialmente o Município.

Atribuições típicas:

1. Atuar em qualquer foro ou instância em nome do Município, nos feitos em que seja autor, réu, assistente ou oponente, no sentido de resguardar seus interesses;
2. prestar assessoramento jurídico as unidades administrativas da prefeitura, emitindo pareceres sobre assuntos fiscais trabalhistas, administrativos, previdenciários, constitucionais, civis e outros, através de pesquisas da legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares;
3. Estudar e redigir minutas de projetos de lei, decretos, atos normativos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;

4. Interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder consultas das unidades interessadas;
5. Efetuar a cobrança da dívida ativa, bem como promover desapropriações, de forma amigável ou judicial;
6. Estudar questões de interesse da Prefeitura que apresentam aspectos jurídicos específicos;
- ~~7. Assistir a Prefeitura nas negociações de contratos, convênios e acordos com as outras entidades públicas ou privadas;~~
8. Estudar os processos de aquisição, transferência ou alienação de bens, em que for interessado o Município examinando toda a documentação concorrente a transação;
9. Executar outras atividades afins além das previstas no regulamento da profissão e as fixadas pela Ordem dos Advogados do Brasil.

Requisitos de Provimento e Exigências de Ingresso

1. Existência de vaga no Emprego;
2. Aprovação em concurso público de provas;
3. Aprovação em avaliação médica oficial de caráter eliminatório;
4. Atender outras exigências vinculadas ao exercício do emprego previstas no Edital de regulamentação do Concurso Público;
5. Escolaridade mínima: Ensino Superior e registro Profissional na Forma da Legislação.

Jornada de Trabalho

40 h Semanais

Enquadramento Salarial

Classe C, Padrão V, Faixa Salarial V e Grau 1.

Título do Cargo: Procurador II

Descrição das Atribuições

1. Orientar as atividades envolvidas dos Procuradores I;
2. Representar judicialmente e/ou extrajudicialmente a Prefeitura Municipal, acompanhando o andamento de processos, apresentando recursos em qualquer instância, comparecendo as audiências e outros atos, cabendo-lhe, ainda, as atividades de consultoria e assessoria ao poder executivo, notadamente em assuntos administrativos, tais como: Contratos, Licitações e atos de Gestão de Pessoal;
3. Atuar em qualquer foro ou instância em nome do Município, nos feitos em que seja autor, réu, assistente ou oponente, no sentido de resguardar seus interesses;
4. Prestar assistência jurídica as unidades administrativas da prefeitura, emitindo pareceres sobre assuntos fiscais trabalhistas, administrativos, previdenciários, constitucionais, civis e outros, através de pesquisas da legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares;
5. Estudar e redigir minutas de projetos de lei, decretos, atos normativos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;
6. Interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder consultas das unidades interessadas;
- ~~7. Efetuar a cobrança da dívida ativa, bem como promover desapropriações, de forma amigável ou judicial;~~
8. Assistir a Prefeitura nas negociações de contratos, convênios e acordos com as outras entidades públicas ou privadas;
9. Estudar os processos de aquisição, transferência ou alienação de bens, em que for interessado o Município examinando toda a documentação concorrente a transação;
10. Executar outras atividades afins além das previstas no regulamento da profissão e as fixadas pela Ordem dos Advogados do Brasil.

Requisitos de Provimento e Exigências de Ingresso-

- 1.- Existência de vaga no Emprego-
- 2.- Aprovação em concurso público de provas-
- 3.- Aprovação em avaliação médica oficial de caráter eliminatório-
- 4.- Atender outras exigências vinculadas ao exercício do emprego previstas no Edital de regulamentação do Concurso Público-
- 5.- Escolaridade mínima: Ensino Superior e registro Profissional na Forma da Legislação-

Jornada de Trabalho

40 h Semanais

Enquadramento Salarial

Classe C, Padrão V, Faixa Salarial V e Graus 2 e 5-

Título do Cargo: Procurador III

Descrição das Atribuições

1. Orientar as atividades desenvolvidas pelos Procuradores de nível I e II;
2. Representar o Município em juízo ou fora dele, independentemente de outorga de procuração, nas ações que este for autor, réu, assistente oponente ou interveniente, detendo plenos poderes para praticar todos os atos processuais, podendo ainda confessar, reconhecer a procedência do pedido, transigir, desistir, renunciar ao direito sobre o que funda a ação, receber, dar quitação e firmar compromisso;
3. Atuar em qualquer foro ou instância em nome do Município, nos feitos em que seja autor, réu, assistente ou oponente, no sentido de resguardar seus interesses;
4. Prestar assistência jurídica as unidades administrativas da prefeitura, emitindo pareceres sobre assuntos fiscais trabalhistas, administrativos, previdenciários, constitucionais, civis e outros, através de pesquisas da legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares;
5. Estudar e redigir minutas de projetos de lei, decretos, atos normativos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;
6. Interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder consultas das unidades interessadas;
7. Efetuar a cobrança da dívida ativa, bem como promover desapropriações, de forma amigável ou judicial;
8. Estudar questões de interesse da Prefeitura que apresentam aspectos jurídicos específicos;
9. Assistir a Prefeitura nas negociações de contratos, convênios e acordos com as outras entidades públicas ou privadas;
10. Estudar os processos de aquisição, transferência ou alienação de bens, em que for interessado o Município examinando toda a documentação concorrente a transação;
11. Assessoramento aos órgãos da administração direta em assuntos relacionados ao direito, dentro outras atividades correlatas;
12. Executar outras atividades afins além das previstas no regulamento da profissão e as fixadas pela Ordem dos Advogados do Brasil-

Requisitos de Provimento e Exigências de Ingresso-

- 6.- Existência de vaga no Emprego-
- 7.- Aprovação em concurso público de provas-
- 8.- Aprovação em avaliação médica oficial de caráter eliminatório-
- 9.- Atender outras exigências vinculadas ao exercício do emprego previstas no Edital de regulamentação do Concurso Público-

10.-Escolaridade mínima: Ensino Superior e registro Profissional na Forma da Legislação.-

Jornada de Trabalho

40-h Semanais

Enquadramento Salarial

Classe C, Padrão V, Faixa Salarial V e Grau 8.-

Título do Emprego: Professor de Educação Física I

Descrição das Atribuições

Descrição Sintética

1.- Compreende os empregos que se destinam a promoção de atividades físicas e esportivas entre os estudantes e grupos comunitários, a fim de proporcionar-lhes boas condições físicas e mentais:-

Atribuições típicas:

- 1.- Estudar as necessidades e a capacitação física dos alunos, ampliando exercícios de verificação de tono respiratório e muscular ou examinando fichas médicas, para determinar programa esportivo adequado;
- 2.- Elaborar e coordenar programas esportivos, baseando-se nas necessidades e capacitação orgânica dos alunos;
- 3.- Instruir os alunos nos exercícios físicos e jogos esportivos, ensinando-lhes princípios e regras técnicas, bem como acompanhando e orientando a execução das atividades;
- 4.- Efetuar testes de avaliação física para permitir o controle das atividades e análise de seus resultados;
- 5.- Promover a participação dos indivíduos em grupos, através de atividades esportivas e recreativas, objetivando o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual;
- 6.- Executar outras atividades afins além das previstas no regulamento da profissão e as fixadas pelo órgão representante da categoria.-

Requisitos de Provimento e Exigências de Ingresso

- 1.- Existência de vaga no Emprego:-
- 2.- Aprovação em concurso público de provas:-
- 3.- Aprovação em avaliação médica oficial de caráter eliminatório:-
- 4.- Atender outras exigências vinculadas ao exercício do emprego previstas no Edital de regulamentação do Concurso Público:-
- 5.- Escolaridade mínima: Ensino Superior e registro Profissional na Forma da Legislação.-

Jornada de Trabalho

40-h Semanais

Enquadramento Salarial

Classe C, Padrão III, Faixa Salarial III e Grau 1.-

~~Título do Cargo: Professor de Educação Física II~~

~~Descrição das Atribuições~~

- ~~1. Orientar as atividades desenvolvidas pelos Professores de Educação Física de nível I;~~
- ~~2. Participar da elaboração da proposta pedagógica na unidade educacional;~~
- ~~3. Estudar as necessidades e a capacitação física dos alunos, ampliando exercícios de verificação de tono respiratório e muscular ou examinando fichas médicas, para determinar programa esportivo adequado;~~
- ~~4. Participar, em consonância com a direção e coordenação das ações necessárias para a constante melhoria da qualidade do processo ensino-aprendizagem;~~
- ~~5. Elaborar e coordenar programas esportivos, baseando-se nas necessidades e capacitação orgânica dos alunos;~~
- ~~6. Instruir os alunos nos exercícios físicos e jogos esportivos, ensinando-lhes princípios e regras técnicas, bem como acompanhando e orientando a execução das atividades;~~
- ~~7. Efetuar testes de avaliação física para permitir o controle das atividades e análise de seus resultados;~~
- ~~8. Promover a participação dos indivíduos em grupos, através de atividades esportivas e recreativas, objetivando o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual;~~
- ~~9. Colaborar com a articulação entre a unidade educacional, as famílias dos educandos e a comunidade;~~
- ~~10. Executar outras atividades afins além das previstas no regulamento da profissão e as fixadas pelo órgão representante da categoria.~~

~~Requisitos de Provimento e Exigências de Ingresso~~

- ~~1. Existência de vaga no Emprego;~~
- ~~2. Aprovação em concurso público de provas;~~
- ~~3. Aprovação em avaliação médica oficial de caráter eliminatório;~~
- ~~4. Atender outras exigências vinculadas ao exercício do emprego previstas no Edital de regulamentação do Concurso Público;~~
- ~~5. Escolaridade mínima: Ensino Superior e registro Profissional na Forma da Legislação.~~

~~Jornada de Trabalho~~

~~40 h Semanais~~

~~Enquadramento Salarial~~

~~Classe C, Padrão III, Faixa Salarial III e Grau 1.~~

~~Título do Emprego: Professor nas Áreas de Música, Artes Cênicas, Artes Plásticas e Dança~~

~~Descrição das Atribuições~~

~~Descrição Sintética~~

- ~~1. Compreende a força de trabalho que se destina a organizar e promover atividades junto a escola Municipal de Iniciação Artística "Manolo Santoro", instruindo os alunos no exercício de atividades artísticas, nas áreas de música, artes cênicas, artes plásticas e dança.~~

Atribuições típicas:

1. Ministrar aulas através dos métodos pedagógicos adequados de ensino de acordo com a área, sejam eles práticos, teóricos, para atingir objetivos educacionais e artísticos.
2. Preparar o material didático e requisitar equipamentos, necessários à utilização no aprendizado dos alunos;
3. Utilizar-se de metodologia de ensino capaz de contribuir para que alcance objetivos de ordem cognitivas, efetiva e psicomotora;
4. Proceder a avaliação do rendimento dos alunos em termos dos objetivos propostos, como processo contínuo de acompanhamento do aprendizado, levando em consideração todos os aspectos do comportamento, utilizando os resultados para orientar a reformulação do plano curricular;
5. Documentar os resultados obtidos, através de observações, dados da auto-avaliação, da avaliação cooperativa, de forma que possam ser levados ao conhecimento dos alunos, pais, professores e especialistas da escola;
6. Preparar os alunos para a formação de grupos artísticos, de acordo com área (conjuntos, duos quartetos, quinteto, corpo de baile, exposições de arte, peças de teatro e outros);
7. Manter atualizados os conhecimentos relativos a sua especialidade docente e comparecer a seminários de estudos, encontros, cursos e outras reuniões do gênero, sempre que convocado pelos órgãos superiores.

Requisitos de Provimento e Exigências de Ingresso

1. Existência de vaga no Emprego.
2. Aprovação em concurso público de provas.
3. Aprovação em avaliação médica oficial de caráter eliminatório.
4. Atender outras exigências vinculadas ao exercício do emprego previstas no Edital de regulamentação do Concurso Público.
5. Escolaridade mínima: Habilitação Específica de Grau Superior, correspondente à Licenciatura Curta ou Plena, nas seguintes Áreas: Educação Artística – para as áreas de Música, Artes Cênicas, Artes Plásticas e Dança.

Jornada de Trabalho

40 h Semanais

Enquadramento Salarial

Classe C, Padrão III, Faixa Salarial III e Grau 1.

Título do Emprego: Psicólogo I

Descrição das Atribuições

Descrição Sintética

1. Compreende os empregos que se destinam a aplicar conhecimentos no campo da psicologia para o planejamento e execução de atividades nas áreas clínica, educacional e do trabalho.

Atribuições típicas:

a) quando na área da psicologia clínica:

1. Estudar e avaliar indivíduos em seus aspectos intelectual, psicomotor e emocional (abrangendo a psicodinâmica individual, familiar e sócio-cultural), empregando métodos e técnicas

psicológicas com o objetivo de formular diagnóstico ou parecer psicológico para:

* orientar o profissional no processo psicoterápico;

* indicar outras avaliações e/ou terapêuticas necessárias;

* fornecer dados pertinentes a outras instituições ou profissionais visando favorecê-lo na contribuição que prestam ao referido indivíduo;

2- desenvolver aconselhamento e/ou orientação individual e em grupo, a fim de favorecer a saúde mental do indivíduo;

3- Articular-se com profissionais de Serviço Social, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;

4- Atender aos pacientes da rede municipal de saúde avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento médico;

5- Reunir informações a respeito da pacientes, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnósticos e tratamento de enfermidade;

b) quando na área da psicologia educacional:

1- Atuar no campo educacional, estudando sistemas de motivação da aprendizagem e novos métodos de ensino, a fim de contribuir para o estabelecimento de currículo escolares e técnicas de ensino adequados;

2- Promover a reeducação de crianças nos casos de desajustamento escolar ou familiar;

e) quando na área da psicologia do trabalho:

1- Exercer atividades relacionadas com treinamento de pessoal da Prefeitura, participando da elaboração do acompanhamento e da avaliação de programa;

2- Participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho;

3- Executar outras atividades afins.

Requisitos de Provimento e Exigências de Ingresso

1- Existência de vaga no Emprego.

2- Aprovação em concurso público de provas.

3- Aprovação em avaliação médica oficial de caráter eliminatório.

4- Atender outras exigências vinculadas ao exercício do emprego previstas no Edital de regulamentação do Concurso Público.

5- Escolaridade mínima: Ensino Superior e registro Profissional na Forma da Legislação.

Jornada de Trabalho

30 h Semanais

Enquadramento Salarial

Classe C, Padrão III, Faixa Salarial III e Grau 1.

Título do Cargo: Psicólogo II

Descrição das Atribuições

1- Orientar as atividades desenvolvidas pelos Psicólogos de nível I;

2- Acompanhar atividades na área de psicologia clínica, psicologia do trabalho e educacional;

3- Auxiliar os psicólogos quanto ao estudo e avaliação de indivíduos que apresentem distúrbios ou problemas de comportamento social, elaborando aplicação de técnicas apropriadas;

diagnóstico e tratamento;

4. Articular-se com profissionais do serviço social para elaboração e execução de programas de assistência e apoio à grupos específicos;

5. Orientar demais psicólogos no processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho;

6. Analisar e propor encaminhamentos no que se refere ao comportamento de educadores e educandos no processo ensino-aprendizagem, nas relações e processos interpessoais que se dão no âmbito da educação;

~~7. Atender aos programas municipais da área, mesmo aqueles em parceria com o governo estadual, federal e iniciativa privada;~~

8. Elaborar pareceres, informe técnicos e relatórios, realizando pesquisas e entrevistas, participar de grupos de trabalho para fins de formulação de diretrizes, planos e programas afetos ao município;

9. Executar outras atividades afins.

Requisitos de Provimento e Exigências de Ingresso

1. Existência de vaga no Emprego;

2. Aprovação em concurso público de provas;

3. Aprovação em avaliação médica oficial de caráter eliminatório;

4. Atender outras exigências vinculadas ao exercício do emprego previstas no Edital de regulamentação do Concurso Público;

5. Escolaridade mínima: Ensino Superior e registro Profissional na Forma da Legislação;

Jornada de Trabalho

30 h Semanais

Enquadramento Salarial

Classe C, Padrão III, Faixa Salarial III e Grau 2.

Título do Emprego: Relações Públicas

Descrição das Atribuições

Descrição Sintética

1. Compreende a força de trabalho que se destina a desenvolver trabalhos de informação, coordenação, planejamento, supervisão e execução de pesquisas de opinião pública para fins institucionais, utilizando-se de meios áudio-visuais e de comunicações em geral.

Atribuições típicas:

1. A informação de caráter institucional entre a entidade e o público, através dos meios de comunicação;

2. A coordenação e planejamento de pesquisas da opinião pública, para fins institucionais;

3. O planejamento e supervisão da utilização dos meios áudio-visuais, para fins institucionais;

4. O planejamento e execução de campanhas de opinião pública;

5. Orientação de dirigentes da constituição pública na formação de política de Relações Públicas;

6. Promover a maior integração da Administração Municipal na comunidade;

- 7. Informar e orientar o público sobre os objetivos da Administração Municipal;
8. O assessoramento na solução de problemas institucionais que influam na posição da Administração Municipal perante a opinião pública;
9. Consultoria externa de relações públicas junto a dirigentes de instituições;
10. Desempenhar outras atividades afins.

Requisitos de Provimento e Exigências de Ingresso

1. Existência de vaga no Emprego;
2. Aprovação em concurso público de provas;
3. Aprovação em avaliação médica oficial de caráter eliminatório;
4. Atender outras exigências vinculadas ao exercício do emprego previstas no Edital de regulamentação do Concurso Público;
5. Escolaridade mínima: Ensino Superior e registro Profissional na Forma da Legislação.

Jornada de Trabalho

40 h Semanais

Enquadramento Salarial

Classe C, Padrão III, Faixa Salarial III e Grau 1.

Título do Emprego: Tecnólogo

Descrição das Atribuições

Descrição sintética

1. Tecnólogo é um profissional de nível superior que, pela sua formação, está apto à atuação imediata em sua especialidade. Através do domínio e aplicação de conhecimentos científicos e tecnológicos necessários aos trabalhos de ensino, pesquisa, desenvolvimento e gestão tecnológica, transformam esses conhecimentos em processos, projetos, produtos e serviços. Atuam na atividade industrial, promovendo mudanças e avanços, fundamentando suas decisões no saber tecnológico e na visão multidisciplinar dos problemas que lhes compete solucionar.

Atribuições Típicas

1. Realizar planejamentos, projetos com detalhamento técnico, dirigir e supervisionar sistemas operações mecânicas e hidráulicas que envolvam máquinas, motores, bombas, instalações mecânicas, termo-mecânicas, instalações prediais e redes de água e esgoto e águas pluviais;
2. Dominar o funcionamento, as características e a manutenção de máquinas, motores, bombas instalações mecânicas, termo-mecânicas e sistemas hidráulicos em geral;
3. Dominar processos de produção com base na automação mecânica;
4. Conhecer todos os materiais usuais em construção mecânica e hidráulica, bem como, suas aplicações práticas e realizar controle de qualidade;
5. Atuar na área de organização industrial mecânica, tanto para processos como para produtos industriais;
6. Deter conhecimentos dos controles administrativos da produção, atuando na área de organização e gerenciamento de sistemas de produção;
- 7. Elaborar orçamentos, solucionar problemas, interpretar desenhos técnicos e acompanhar a realização dos trabalhos de campo.

- 8.- Dominar a técnica do projeto de dispositivos e ferramentas de produção mecânica.
- 9.- Realizar vistoria, avaliação e laudo técnico em seu campo profissional.

Requisitos de Provimento e Exigências de Ingresso

- 1.- Existência de vaga no Emprego.
- 2.- Aprovação em concurso público de provas.
- 3.- Aprovação em avaliação médica oficial de caráter eliminatório.
- 4.- Atender outras exigências vinculadas ao exercício do emprego previstas no Edital de regulamentação do Concurso Público.
- 5.- Escolaridade mínima: Ensino Superior e registro Profissional na Forma da Legislação.

Jornada de Trabalho

40 h Semanais

Enquadramento Salarial

Classe C, Padrão V, Faixa Salarial V e Grau 1.

Título do Cargo: Nutricionista I

Descrição das Atribuições

Descrição Sintética

1. Compreende os empregos que se destinam a planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de nutrição e alimentação, avaliando o estado de carências nutricionais da comunidade, para elaboração de cardápios específicos.

Atribuições típicas:

a) quanto a dietoterapia hospitalar:

- 1.- Elaborar cardápios que satisfaçam os indivíduos sadios e aos enfermos, de acordo com as determinadas patologias existentes;
- 2.- Treinamento dos servidores com relação a confecção de cardápio, montagem das dietas de acordo com cada paciente;
- 3.- Oferecer treinamentos básicos sobre higiene pessoal na área de atuação, bem como sobre o relacionamento profissional;
- 4.- Ministrar e utilizar técnicas que visem minimizar o trabalho através do melhor aproveitamento do tempo, espaço, fluxo e habilidades próprias do servidor;
- 5.- Elaborar e organizar o lactário e sondários, com as regras básicas de higiene, utilização de material e conservação das fórmulas nutricionais;

6. Orientar os pacientes internados e/ou familiares sobre dietas específicas de acordo com a patologia, estado nutricional do indivíduo, durante o período de internação e alta, segundo as condições sócio-econômicas;

~~7. Avaliação antropométrica e laboratorial dos pacientes de risco, se necessário;~~

b) quanto a administração dos serviços de nutrição:

1. Controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos;

2. Planejar e confeccionar cardápios, conservando as características organolépticas nutricionais dos alimentos;

3. Ministrando cursos e treinamento para os funcionários;

4. Participar da seleção de servidores para o emprego de cozinheiro e serventes;

5. Realizar o planejamento e solicitar a compra de alimentos, materiais e utensílios de cozinha, com a autorização do órgão competente;

6. Fazer reuniões para observar o nível de rendimento, habilidade, higiene e aceitação dos alimentos pelos comensais, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços;

~~7. Fazer cardápio diferenciados para aqueles que necessitam de alimentação especial, ocasionado por problemas de saúde;~~

8. Participar de eventos especiais na organização de cardápios, comprar e designação de servidores;

9. Supervisionar pré-preparo e preparo de dietas;

c) quanto a rede básica de saúde pública:

1. Identificar com os demais profissionais da área de saúde os grupos de riscos dos programas em andamento e atuar diretamente na orientação dietética e nutricional;

2. Treinar profissionais multiplicadores pertencentes ao grupo de apoio, a fim de que possam orientar as populações de risco;

3. Atuar em treinamentos que enfoquem noções básicas sobre nutrição e alimentação;

4. Participar dos programas da rede básica de saúde, com relação aos problemas nutricionais e alimentares, prestando todas as informações e esclarecimentos necessários;

d) quanto a todas as áreas:

1. Desempenhar outras atribuições afins e as previstas no regulamento da profissão e disciplinadas pelos órgãos representantes de categoria.

Requisitos de Provimento e Exigências de Ingresso

1. Existência de vaga no Emprego;
2. Aprovação em concurso público de provas;
3. Aprovação em avaliação médica oficial de caráter eliminatório;
4. Atender outras exigências vinculadas ao exercício do emprego previstas no Edital de regulamentação do Concurso Público;
5. Escolaridade mínima: Ensino Superior e registro Profissional na Forma da Legislação;

Jornada de Trabalho

30 h Semanais

Enquadramento Salarial

Classe C, Padrão III, Faixa Salarial III e Grau 1. (Redação acrescida pela Lei nº ~~1819~~/2016)

Título do Cargo: Terapeuta Ocupacional I

Descrição das Atribuições

Descrição Sintética

1. Compreende os empregos que se destinam a se dedicar ao estudo da cinética do homem e sua relação com as atividades ocupacionais, em todas as suas formas de expressão, quer nos desvios patológicos, quer nas suas repercussões psíquicas e orgânicas, tendo como meta restaurar, desenvolver, adaptar ou conservar a capacidade físico-mental do indivíduo, ou seja, em portadores de doenças ou traumatismo físico, desordem emocional, incapacidades congênitas ou de desenvolvimento ou, ainda, pelo processo de envelhecimento.

Atribuições típicas:

1. Elaborar diagnóstico terapêutico ocupacional, compreendido como avaliação cinética ocupacional, sendo esta um processo pelo qual, através de metodologia e técnicas terapêuticas ocupacionais, são analisadas e estudadas as alterações psico-físico-ocupacionais;
2. Prescrever, baseando no constatado na avaliação cinética ocupacional, as condutas próprias da Terapia Ocupacional, quantificando-as e qualificando-as;
3. Ordenar todo processo terapêutico, fazer sua indução no paciente a nível individual ou de grupo, dar alta nos serviços de terapia ocupacional;

4- Buscar todas as informações que julgar necessárias no acompanhamento evolutivo do tratamento do paciente sob sua responsabilidade, recorrendo a outros profissionais da área de saúde do município, através de solicitação de laudos técnicos especializados acompanhados dos resultados dos exames complementares, a ele inerentes;

5- Fazer o uso das atividades expressivas, lúcidas, artísticas, vocacionais e de auto-manutenção, através de recursos terapêuticos, prescritos cientificamente pelo profissional;

6- Atuar juntamente com outros profissionais nos diversos níveis de assistência a saúde, na administração de serviços, na área educacional e no desenvolvimento de pesquisa;

~~7- Desempenhar todas as demais atividades afins e inerentes a profissão regulamentada além das prescritas pelos Conselhos Federais e Regionais respectivos.-~~

Requisitos de Provimento e Exigências de Ingresso

1- Existência de vaga no Emprego:

2- Aprovação em concurso público de provas:

3- Aprovação em avaliação médica oficial de caráter eliminatório:

4- Atender outras exigências vinculadas ao exercício do emprego previstas no Edital de regulamentação do Concurso Público:

5- Escolaridade mínima: Ensino Superior e registro Profissional na Forma da Legislação:

Jornada de Trabalho

30 h Semanais

Enquadramento Salarial

Classe C, Padrão III, Faixa Salarial III e Grau 1. (Redação acrescida pela Lei nº ~~1819~~/2016)

Título do Cargo: Terapeuta Ocupacional II

Descrição das Atribuições

Descrição Sintética

1- Compreende os empregos que se destinam a se dedicar ao estudo da cinética do homem e sua relação com as atividades ocupacionais, em todas as suas formas de expressão, quer nos desvios patológicos, quer nas suas repercussões psíquicas e orgânicas, tendo como meta restaurar, desenvolver, adaptar ou conservar a capacidade físico-mental do indivíduo, ou seja, em portadores de doenças ou traumatismo físico, desordem emocional, incapacidades congênitas ou de desenvolvimento ou, ainda, pelo processo de envelhecimento.

Atribuições típicas:

2. Elaborar diagnóstico terapêutico ocupacional, compreendido como avaliação cinética ocupacional, sendo esta um processo pelo qual, através de metodologia e técnicas terapêuticas ocupacionais, são analisadas e estudadas as alterações psico-físico-ocupacionais;
3. Prescrever, baseando no constatado na avaliação cinética ocupacional, as condutas próprias da Terapia Ocupacional, quantificando-as e qualificando-as;
4. Ordenar todo processo terapêutico, fazer sua indução no paciente a nível individual ou de grupo, dar alta nos serviços de terapia ocupacional;
5. Buscar todas as informações que julgar necessárias no acompanhamento evolutivo do tratamento do paciente sob sua responsabilidade, recorrendo a outros profissionais da área de saúde do município, através de solicitação de laudos técnicos especializados acompanhados dos resultados dos exames complementares, a ele inerentes;
6. Fazer o uso das atividades expressivas, lúcidas, artísticas, vocacionais e de auto-manutenção, através de recursos terapêuticos, prescritos cientificamente pelo profissional;
- ~~7. Atuar juntamente com outros profissionais nos diversos níveis de assistência a saúde, na administração de serviços, na área educacional e no desenvolvimento de pesquisa;~~
8. Desempenhar todas as demais atividades afins e inerentes a profissão regulamentada além das prescritas pelos Conselhos Federais e Regionais respectivos.

Requisitos de Provimento e Exigências de Ingresso

1. Existência de vaga no Emprego.
2. Aprovação em concurso público de provas.
3. Aprovação em avaliação médica oficial de caráter eliminatório.
4. Atender outras exigências vinculadas ao exercício do emprego previstas no Edital de regulamentação do Concurso Público.
5. Escolaridade mínima: Ensino Superior e registro Profissional na Forma da Legislação.

Jornada de Trabalho

30 h Semanais

Enquadramento Salarial

Classe C, Padrão III, Faixa Salarial III e Grau 1. (Redação acrescida pela Lei nº 1819/2016) (Revogado pela Lei nº 2430/2022)

ANEXO III (Revogado pela Lei nº 2430/2022)

QUADRO DE PESSOAL EFETIVO OCUPANTES DE CARGOS PÚBLICOS PERTENCENTES AOS GRUPOS FUNCIONAIS DE NÍVEIS BÁSICO/FUNDAMENTAL, MÉDIO/TÉCNICO E SUPERIOR

Grupo Funcional de Nível Básico/Fundamental

CARGOS	QUANTIDADES
Ajudante de Serviços Gerais	471
Auxiliar de Eventos	4
Auxiliar de Monitoria	31
Auxiliar de Monitor Educação Básica	650 (350 vagas acrescidas pela Lei nº 2048/2019)
Auxiliar de Serviços Funerários	6
Cozinheiro	101
Jardineiro	3
Meio Oficial de Conservação Predial	46
Meio Oficial de Manutenção Tapeceiro	1
Motorista	145
Motorista de Caminhão	19
Motorista Escolar	11
Oficial de Conservação Predial	127
Oficial de Manutenção Mecânica	10

Oficial de Manutenção Veículos	10
Operador de Britadeira	1
Operador de Equipamento Leve	1
Operador de Equipamento Pesado	14
Operador de Motosserra	9
Operador de Rádio Comunicação e Telefonia	20
Operador de Roçadeira Costal	22
Servente Escolar	260
Telefonista	30
Vigia Patrimonial	119
Zelador Predial	22

GRUPO FUNCIONAL DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

CARGOS	QUANTIDADES	
Agente Administrativo	80	(54 Cargos criados pela Lei nº 2141/2019)
	26	
Agente de Fiscalização Imobiliária	11	

Agente de Trânsito	30	
Agente Fiscal de Limpeza Pública	12	
Agente Fiscal de Transporte Urbano	4	
Agente Funerário	6	
Agente Técnico de Pessoal	5	
Agente Técnico Legislativo	2	
Almoxarife	4	
Assistente Administrativo Escolar	100	
Audiotecário	1	
Auxiliar Administrativo	173	
Auxiliar de Biblioteca	4	
Auxiliar de Topografia	3	
Cuidador	51	
Desenhista	11	
Fiscal de Comércio Urbano	16	
Agente Fiscal de Meio Ambiente	5	
Fiscal de Obras	1	
Fiscal de Obras e Posturas	12	
Inspetor de Alunos	150	(100 vagas acrescidas pela Lei nº 2048/2019)
	50	
Instrutor de Treinamento	1	
Instrutor Técnico de Formação Profissional	17	
Instrutor Técnico de Formação Profissional Educação	20	
Monitor	88	
Monitor Cultural	2	

Monitor de Atividades Artesanais	9	
Monitor de Educação Ambiental	2	(Cargo criado pela Lei nº 1819/2016)
Monitor de Informática	10	
Monitor de Recepção e Recreação	8	
Operador de Call Center	16	
Operador de Som	3	
Programador de Audiovisual	1	
Recepcionista	98	
Técnico Agrícola	5	
Técnico de Comunicação Social	1	
Técnico de Enfermagem	30	
Técnico de Telecomunicações	2	
Técnico de Turismo e Hospitalidade	10	
Técnico em Administração	152	
Técnico em Agrimensura	4	
Técnico em Computação Design Gráfico	1	
Técnico em Contabilidade	30	
Técnico em Edificações	3	
Técnico em Geoprocessamento	3	
Técnico em Gestão Ambiental	2	
Técnico em Informática Editoração	2	
Técnico em Informática Processamento	10	
Técnico em Necromaquiagem	1	
Técnico em Organização de Eventos	2	

Técnico em Processamento de Dados	4	
Técnico em Secretariado	6	
Técnico em Segurança do Trabalho	6	
Técnico em Som e Imagem	2	(01 Cargo criado pela Lei nº 2141/2019)
	1	
Técnico em Transporte Urbano	2	
Técnico de Tanatopraxia	1	
Topógrafo	3	

GRUPO FUNCIONAL DE NÍVEL SUPERIOR

CARGOS	QUANTIDADES	
Administrador	12	
Agente Fiscal Tributário	40	(20 Cargos criados pela Lei nº 2141/2019)
	20	
Analista de Gestão e Orçamento	3	
Analista de Sistemas	5	
Analista de Recursos Humanos	3	
Arquiteto	18	

Arquivista	1
Assistente Social	20
	10
Auditor Fiscal	3
Bibliotecário	4
Contador	9
Economista	1
Enfermeiro	2
Engenheiro Agrimensor	1
Engenheiro Agrônomo	4
Engenheiro Ambiental	1
Engenheiro Civil	21
Engenheiro Civil	2
Especialista em	
Georreferenciamento	
Engenheiro de Segurança do Trabalho	2
Engenheiro de Tráfego	1
Engenheiro Mecânico	1
Estatístico	1
Gastrônomo	2
Gestor Público	7
Jornalista	2

Médico do Trabalho	5	(Excluído pela Lei nº 1819/2016)
Monitor da Educação Básica	130	
Museólogo	1	
Nutricionista	2	
Pedagogo	6	
Procurador	19	
Professor de Artes Plásticas	1	
Professor de Dança	2	
Professor de Educação Física	40	
Professor de Educação Física Especial	1	
Professor de Música	2	
Professor de Teatro	1	
Programador de Sistemas	7	
Psicólogo	12	
Psicólogo Organizacional	3	(02 vagas acrescidas pela Lei nº 1819/2016)
	1	
Psicólogo Educação	5	
Psicopedagogo Especialista	5	
Relações Públicas	2	
Técnico em Artes Gráficas	1	
Técnico de Planejamento	2	

Tecnólogo em Produções Artísticas	2	(01 Cargo criado pela LEI nº 2141/2019)
Técnico em Produção Cultural	1	
Tecnólogo em Construção Civil	3	
Tecnólogo em Gestão Ambiental	2	
Terapeuta Ocupacional	10	
Turismólogo	2	(Revogado pela Lei nº 2430/2022)

ANEXO IV (Revogado pela Lei nº 2430/2022)

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS PÚBLICOS EFETIVOS DOS GRUPOS FUNCIONAIS DE NÍVEIS BÁSICO/FUNDAMENTAL, MÉDIO/TÉCNICO E SUPERIOR

GRUPO FUNCIONAL DE NÍVEL BÁSICO/FUNDAMENTAL

Título do Cargo: Ajudante de Serviços Gerais

Descrição das Atribuições

- 1- Executar tarefas manuais de caráter simples, que exigem esforço físico, certos conhecimentos e habilidades elementares, como serviços de limpeza e pequenos reparos;
- 2- Executar tarefas de caráter simples, com esforço manual físico, aplicando conhecimentos práticos adquiridos para a consecução dos trabalhos designados;
- 3- Executar serviços auxiliares e de apoio na armazenagem, no transporte e movimentação de equipamentos, materiais de construção, de conservação e limpeza, no apoio e execução de serviços de capina e limpeza, inclusive com a remoção de entulhos em vias e logradouros públicos, em galerias pluviais, esgotos e canais, na pavimentação de ruas, na conservação ou na construção de obras civis realizando trabalhos de abrir valas, quebrar pedras, no reparo e soldagem, simples, de peças, materiais e equipamentos, auxiliar na instalação e manutenção de dispositivos elétricos, auxiliar na manutenção de veículos, na execução de afiação de ferramentas manuais;
- 4- Executar serviços de varredura e limpeza em instalações da Prefeitura, como banheiros, cozinhas, corredores internos e externos, acessos, salas de atendimento e espera móveis utensílios e equipamentos;
- 5- Executar serviços de preparo e serviço de alimentos, indicando e selecionando ingredientes de acordo com instruções e cardápios previamente definidos, mantendo os locais de preparo, cocção e serviço de alimentos, em perfeitas condições de higiene e limpeza;
- 6- Executar tarefas auxiliares no preparo de argamassas e na confecção de artefatos de concreto, retirar pisos em concreto, preparar o solo para edificações e reformas auxiliar na execução de outras atividades para a conservação e construção de obras civis em instalações da prefeitura;

- ~~7. Executar e atender as necessidades e especificidades da área na qual estiver lotado.~~
- ~~8. Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado.~~

Requisitos de Provimento e Exigências de Ingresso

- ~~1. Existência de vaga no Cargo.~~
- ~~2. Aprovação em concurso público de provas.~~
- ~~3. Aprovação em avaliação médica oficial de caráter eliminatório.~~
- ~~4. Atender outras exigências vinculadas ao exercício do cargo previstas no Edital de regulamentação do Concurso Público.~~
- ~~5. Escolaridade mínima: Ensino Fundamental Completo.~~

Jornada de Trabalho

~~40 h Semanais~~

~~Enquadramento Salarial~~

~~Classe A, Padrão I, Faixa Salarial I e Grau 1~~

~~Título do Cargo: Auxiliar de Eventos~~

Descrição das Atribuições

- ~~1. Realizar serviços de apoio, de carga e descarga de equipamentos e materiais necessários à realização de eventos promovidos ou patrocinados pela Administração Municipal;~~
- ~~2. Auxiliar, dar apoio, mobilizando materiais ou equipamentos, fazendo limpezas em locais onde se realizam eventos públicos, atividades turísticas, recepção de turistas, nas diversas instalações turísticas do Município;~~
- ~~3. Auxiliar na instalação de equipamentos de sonorização e seu transporte para os locais de realização dos eventos;~~
- ~~4. Zelar pela segurança e adequada conservação dos equipamentos utilizados para a realização dos eventos;~~
- ~~5. Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado.~~

Requisitos de Provimento e Exigências de Ingresso

- ~~1. Existência de vaga no Cargo.~~
- ~~2. Aprovação em concurso público de provas.~~
- ~~3. Aprovação em avaliação médica oficial de caráter eliminatório.~~
- ~~4. Atender outras exigências vinculadas ao exercício do cargo previstas no Edital de regulamentação do Concurso Público.~~
- ~~5. Escolaridade mínima: Ensino Fundamental Completo.~~

Jornada de Trabalho

40 h Semanais

Enquadramento Salarial

Classe A, Padrão I, Faixa Salarial I e Grau 1

Título do Cargo: Auxiliar de Monitoria

Descrição das Atribuições

1. Auxiliar, prestar apoio executando ações junto a grupos de crianças, acompanhando e participando de seus deveres escolares, orientando-os quanto à higiene, educação, convívio social e hábitos alimentares;
2. Envolver-se, acompanhar, participar de atividades de recreação e lazer com as crianças, através de jogos e brincadeiras, organizar o acesso das crianças às salas de aula;
3. Preparar refeições e merendas em locais previamente determinados, controlando os gêneros alimentícios necessários a confecção dos alimentos, servindo-os em conformidade com as normas de procedimento adremente definidos, registrando, anotando as quantidades de refeições servidas;
4. Proceder à limpeza e manter em boas condições de higiene o local do preparo das refeições, ao consumo e demais instalações adjacentes;
5. Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado.

Requisitos de Provimento e Exigências de Ingresso

1. Existência de vaga no Cargo;
2. Aprovação em concurso público de provas;
3. Aprovação em avaliação médica oficial de caráter eliminatório;
4. Atender outras exigências vinculadas ao exercício do cargo previstas no Edital de regulamentação do Concurso Público;
5. Escolaridade mínima: Ensino Fundamental Completo.

Jornada de Trabalho

40 h Semanais

Enquadramento Salarial

Classe A, Padrão I, Faixa Salarial I e Grau 1

Título

Descrição das Atribuições do Cargo: Auxiliar de Monitor da Educação Básica

1. Auxiliar nas atribuições de monitoria, bem como proceder a trabalhos de limpeza em geral e preparo de refeições e merendas, serviços de copa e cozinha, além de outros compreendidos como atividades similares;
2. Auxiliar os monitores nos serviços de atendimento às crianças em suas necessidades diárias;
3. Auxiliar nos cuidados com a alimentação, higiene, recreação, repouso e outras tarefas correlatas junto às Unidades Escolares da SME;

4. Auxiliar na execução das atividades de educação infantil e ensino fundamental;
5. Auxiliar na recepção das crianças na entrada e saída;
6. Auxiliar na organização do material didático e de recreação;
- ~~7. Auxiliar os monitores na formação de hábitos de higiene e boas maneiras e na adaptação e bem estar;~~
8. Auxiliar no controle de frequência e nos cuidados com o material individual de cada criança;
9. Ajudar a servir a alimentação;
10. Auxiliar nas atividades nas horas dos banhos, vestimenta, escovação dos dentes e organização dos pertences das crianças;
11. Proceder à limpeza e manter em condições de higiene o local do preparo de refeições, ao consumo e as demais instalações do setor;
12. Acompanhar e auxiliar em brincadeiras, controlar horários de repouso, promover atividades recreativas e lúdicas utilizando jogos e brincadeiras em grupo;
13. Auxiliar, quando solicitada, a monitoria na execução das atribuições dessa classe funcional, tais como: dirigir grupos de crianças, acompanhando e participando de seus deveres escolares, orientando os quanto a higiene, educação e alimentação; desenvolver atividades de recreação e lazer, através de jogos e brincadeiras; organizar o acesso das crianças à sala de aula; etc.;
14. Auxiliar refeições e merendas em locais previamente determinados, controlando os gêneros alimentícios necessários ao preparo da alimentação, servindo-as de conformidade com normas de procedimento previamente definidas, registrando a quantidade de refeições servidas;
15. Atender e executar as necessidades e especificidades do órgão no qual estiver lotado;
16. Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado;
17. Enfim, desempenhar com zelo a sua função, mantendo-se assíduo e pontual.

Requisitos de Provimento e Exigências de Ingresso:

1. Existência de vaga no Cargo;
2. Aprovação em concurso público de provas;
3. Aprovação em avaliação médica oficial de caráter eliminatório;
4. Atender outras exigências vinculadas ao exercício do cargo previstas no Edital de regulamentação do Concurso Público;
5. Escolaridade mínima: Ensino Fundamental Completo;

Jornada de Trabalho:

40 horas semanais

Enquadramento Salarial

Classe A, Padrão I, Faixa Salarial I e Grau 1

Título do Cargo: Auxiliar de Serviços Funerários

Descrição das Atribuições

1. Auxiliar nas tarefas referentes à organização de funerais;
2. Auxiliar na preparação de cadáveres, aplicando técnicas de higienização, tamponamento, aplicação de materiais conservantes, colocação de vestimenta e ornamentação de urnas;
3. Orientar os familiares quanto aos procedimentos de praxe do serviço funerário, encaminhando-os ao cemitério para providenciar os trâmites para o sepultamento;
4. Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado.

Requisitos de Provimento e Exigências de Ingresso

- 1.- Existência de vaga no Cargo;
- 2.- Aprovação em concurso público de provas;
- 3.- Aprovação em avaliação médica oficial de caráter eliminatório;
- 4.- Atender outras exigências vinculadas ao exercício do cargo previstas no Edital de regulamentação do Concurso Público;
- 5.- Escolaridade mínima: Ensino Fundamental Completo;

Jornada de Trabalho

40 h Semanais

Enquadramento Salarial

Classe A, Padrão I, Faixa Salarial I e Grau 1

Título do Cargo: Cozinheiro

Descrição das Atribuições

- 1.- Efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo e fornecimento da alimentação, recebendo-os e armazenando-os de forma adequada, segundo as instruções previamente definidas;
- 2.- Selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, de conformidade com o cardápio oferecido;
- 3.- Preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos de acordo com orientação recebida;
- 4.- Verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas;
- 5.- Servir as refeições preparadas, de conformidade com as normas de procedimento previamente definidas;
- 6.- Registrar a quantidade de refeições servidas, alimentos recebidos e quantidades utilizadas, em impressos previamente fornecidos, para possibilitar efetivo controle e cálculos estatísticos;
- ~~7.- Proceder a limpeza e manter em condições de higiene o local de preparo de refeição, bem como do local destinado a seu consumo;~~
- 8.- Acompanhar os alunos auxiliando-os quando necessário e lhe for solicitado;
- 9.- Requisitar material e mantimentos, quando necessários;
- 10.- Dispor adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar proliferação de insetos;
- 11.- Lavar todos os guardanapos, panos de prato e demais panos utilizados na cozinha, mantendo-os em perfeitas condições de asseio;
- 12.- Executar e atender as necessidades e especificidades da área na qual estiver lotado;
- 13.- Executar outras atribuições afins.

Requisitos de Provimento e Exigências de Ingresso

- 1.- Existência de vaga no Cargo;
- 2.- Aprovação em concurso público de provas;
- 3.- Aprovação em avaliação médica oficial de caráter eliminatório;
- 4.- Atender outras exigências vinculadas ao exercício do cargo previstas no Edital de regulamentação do Concurso Público;

5.-Escolaridade mínima: Ensino Fundamental Completo.-

Jornada de Trabalho

40-h-Semanais

Enquadramento Salarial

Classe A, Padrão I, Faixa Salarial I e Grau 1

Título do Cargo: Jardineiro

Descrição das Atribuições

1. Preparar a terra, arando, adubando, irrigando e realizando outros tratos necessários para o plantio de flores, árvores e outras plantas ornamentais;
2. Preparar canteiros colocando anteparos de madeira ou de outros materiais seguindo os contornos estabelecidos para atender a estética e harmonia dos locais onde será efetuado o plantio de sementes e mudas;
3. Fazer o plantio de sementes e mudas, colocando-as em covas previamente preparadas nos canteiros, a fim de obter a germinação e enraizamento necessários para o desenvolvimento do vegetal;
4. Cuidar e conservar os jardins já implantados e adultos e renovando as partes danificadas ou improdutivas transplantando árvores, mudas, eliminando ervas daninhas e outros elementos nocivos ao plantio, buscando manter os canteiros em bom estado de apresentação e conservação;;
5. Efetuar a poda das plantas, aparando nas épocas determinadas com tesoura apropriada para assegurar uniformidade na poda e o desenvolvimento adequado das plantas;
6. Cortar grama utilizando os equipamentos e ferramentas apropriadas;
- ~~7. Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado.-~~

Requisitos de Provimento e Exigências de Ingresso

- 1.-Existência de vaga no Cargo.-
- 2.-Aprovação em concurso público de provas.-
- 3.-Aprovação em avaliação médica oficial de caráter eliminatório.-
- 4.-Atender outras exigências vinculadas ao exercício do cargo previstas no Edital de regulamentação do Concurso Público.-
- 5.-Escolaridade mínima: Ensino Fundamental Completo.-

Jornada de Trabalho

40-h-Semanais

Enquadramento Salarial

Classe A, Padrão I, Faixa Salarial I e Grau 1

Título do Cargo: Meio-Oficial de Conservação Predial

Descrição das Atribuições

1. Auxiliar o Oficial de Manutenção Predial em diversos serviços de conservação em edifícios de uso público, relacionados a encanamentos, pinturas, eletricidade civil, instalação de redes de água, vasos e louças sanitárias, peças de cozinha, torneiras, caixas d'água, distribuição e instalação de redes elétricas, pontos de luz, chaves, interruptores;
2. Auxiliar no preparo de argamassa e na sua utilização em obras de conservação em edifícios de uso público;
3. Retirar pisos e efetuar o preparo do solo para edificações e reformas;
4. Retirar entulhos, limpar e capinar os locais em que sejam necessários os serviços, mantendo a conservação adequada;
5. Auxiliar na preparação das paredes para receberem tinta;
6. Auxiliar nos serviços de armazenagem de materiais a serem utilizados em serviços de conservação, como cal, cimento, areia, tijolos e outros;
7. Efetuar a limpeza e a conservação das áreas verdes existentes em edifícios públicos;
8. Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado.

Requisitos de Provimento e Exigências de Ingresso

1. Existência de vaga no Cargo;
2. Aprovação em concurso público de provas;
3. Aprovação em avaliação médica oficial de caráter eliminatório;
4. Atender outras exigências vinculadas ao exercício do cargo previstas no edital de regulamentação do Concurso Público;
5. Escolaridade mínima: Ensino Fundamental Completo.

Jornada de Trabalho

40 h Semanais

Enquadramento Salarial

Classe A, Padrão I, Faixa Salarial I e Padrão 1

Título do Cargo: Meio-Oficial de Manutenção – Tapeceiro

Descrição das Atribuições

1. Executar serviços de confecção, reparo e manutenção em móveis estofamentos, assentos de veículos cortinas e outros artefatos de tapeçaria em tecido, plástico, couro dentre outros;
2. Determinar as características e especificações dos materiais a serem aplicados nas peças a serem reparadas como: espessura de espumas ou outros enchimentos, largura, resistência dentre outros;
3. Confeccionar, reaproveitar armações para reparo e montagem de móveis, estofados, assentos em veículos dentre outros;
4. Confeccionar moldes, definir a fixação e a correta armação e enchimento a ser aplicado nas peças danificadas observando as características estéticas da peça original;

- 5.- Confeccionar, consertar e substituir cortinas e outros artefatos de tapeçaria utilizados no mobiliário da Municipalidade;
- 6.- Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado.

Requisitos de Provimento e Exigências de Ingresso

- 1.- Existência de vaga no Cargo;
- 2.- Aprovação em concurso público de provas;
- 3.- Aprovação em avaliação médica oficial de caráter eliminatório;
- 4.- Atender outras exigências vinculadas ao exercício do cargo previstas no Edital de regulamentação do Concurso Público;
- 5.- Escolaridade mínima: Ensino Fundamental Completo.

Jornada de Trabalho

40 h Semanais

Enquadramento Salarial

Classe A, Padrão II, Faixa Salarial II e Grau 1

Título do Cargo: Motorista

Descrição das Atribuições

- 1.- Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do Carter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se previamente de suas condições de funcionamento;
- 2.- Examinar as ordens de serviços para dar cumprimento à programação estabelecida;
- 3.- Dirigir o veículo observando o fluxo de trânsito e a sinalização para conduzi-los aos locais determinados na ordem do serviço;
- 4.- Transportar documentos e servidores em geral da Secretaria Municipal quando autorizado por autoridade competente;
- 5.- Zelar pela conservação, limpeza e manutenção do veículo comunicando ao setor competente e solicitando reparos;
- 6.- Recolher o veículo após a jornada de trabalho até local próprio;
- 7.- Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado.

Requisitos de Provimento e Exigências de Ingresso

- 1.- Existência de vaga no Cargo;
- 2.- Aprovação em concurso público de provas e prova prática;
- 3.- Habilitação: Profissional que possua CNH no mínimo na categoria "D";
- 4.- Aprovação em avaliação médica oficial de caráter eliminatório;
- 5.- Atender outras exigências vinculadas ao exercício do cargo previstas no Edital de regulamentação do Concurso Público.

6.-Escolaridade Mínima: Ensino Fundamental Completo.-

Jornada de Trabalho

40 h Semanais

Enquadramento Salarial

Classe A, Padrão II, Faixa Salarial II e Grau 1

Título do Cargo: Motorista de Caminhão

Descrição das Atribuições

1. Dirigir caminhões, caminhões caçambas, caminhões trucados e outros veículos pesados no transporte de passageiros e cargas obedecendo ao Código de Trânsito Brasileiro seguindo normas e procedimentos da direção defensiva;
2. Vistoriar os veículos diariamente antes e após sua utilização, verificando as condições de trafegabilidade, quanto ao estado dos pneus, nível de combustível, óleo do carter, bateria, freios, faróis e demais itens de segurança e funcionamento do veículo;
3. Providenciar, requisitar a manutenção do veículo quando verificada alguma irregularidade;
4. Controlar e orientar a carga e descarga de materiais e equipamentos, buscando evitar danos à carga e acidentes;
5. Observar e seguir os períodos de revisão e manutenção preventiva recomendados preventivamente e desta forma assegurar o pleno funcionamento do veículo;
6. Promover a limpeza interna e externa do veículo;
7. Anotar, segundo as normas estabelecidas, a quilometragem, as viagens realizadas, origem e destino, objetos, materiais equipamentos transportados, itinerários percorridos, dentre outros, recolhendo o veículo em local previamente determinado;
8. Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado.

Requisitos de Provimento e Exigências de Ingresso

- 1.-Existência de vaga no Cargo.
- 2.-Aprovação em concurso público de provas e prova prática.
- 3.-Aprovação em avaliação médica oficial de caráter eliminatório.
- 4.-Atender outras exigências vinculadas ao exercício do cargo previstas no Edital de regulamentação do Concurso Público.
- 5.-Carteira de habilitação categoria "E".
- 6.-Escolaridade mínima: Ensino Fundamental Completo.

Jornada de Trabalho

40 h Semanais

Enquadramento Salarial

Classe A, Padrão III, Faixa Salarial III e Grau 1

Título

Descrição das Atribuições: do Cargo: Motorista Escolar

1. Conduzir veículos automotores para o transporte de passageiros e cargas, bem com responsabilizar-se pela conservação dos mesmos;
2. Dirigir corretamente o veículo específico da unidade de trabalho obedecendo ao Código Nacional de Trânsito;
3. Recolher e transportar pessoas, cargas, materiais e equipamentos em locais e horas determinadas, conduzindo-os em segurança, conforme itinerários estabelecidos; verificar diariamente as condições do veículo;
4. Fazer o transporte das crianças, conforme itinerários estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação, fazendo uso do cinto de segurança, observando a sinalizando e zelando pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos;
5. Além das atividades acima cabe ao Motorista Escolar, responsabilizar-se em desenvolver as atividades que se segue abaixo, na medida da necessidade e do atendimento à especificidade da Secretaria Municipal de Educação;
6. Dirigir automóveis, caminhões, ambulância, ônibus, tratores leves e demais veículos de transporte de passageiros e cargas;
7. Vistoriar os veículos diariamente, antes e após sua utilização, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo do caráter, bateria, freios, faróis, parte elétrica, e outros, para certificar-se das condições de tráfego;
8. Zelar pela conservação, limpeza e manutenção do veículo comunicando ao setor competente e solicitando reparos;
9. Requisitar a manutenção dos veículos quando apresentarem qualquer irregularidade;
10. Transportar pessoas, materiais e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos;
11. Observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes demais veículos;
12. Realizar reparos de emergência;
13. Controlar e orientar a carga e descarga de materiais e equipamento, para evitar acidentes e danos na carga;
14. Manter o veículo limpo, interna e externamente em perfeitas condições;
15. Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente para assegurar a plena condição de utilização;
16. Realizar anotações segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas da quilometragem, viagem realizada, objeto ou pessoa transportadas, itinerários percorridos, além das outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle da Administração;
17. Recolher os veículos após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-os corretamente estacionado e fechado;
18. Atender e executar as necessidades e especificidades do órgão no qual estiver lotado;
19. Executar outras atribuições afins.

Requisitos de Provimento e Exigências de Ingresso:

1. Existência de vaga no Cargo;
2. Aprovação em concurso público de provas e prova prática
3. Habilitação: Profissional que possua CNH categoria "D" com curso para condutores de veículos de transporte escolar.
4. Aprovação em avaliação médica oficial de caráter eliminatório.
5. Atender outras exigências vinculadas ao exercício do cargo previstas no Edital de regulamentação do Concurso Público.
6. Escolaridade Mínima: Ensino Fundamental Completo.

Jornada de Trabalho:

40 horas semanais

Enquadramento Salarial

Classe A, Padrão III, Faixa Salarial III e Grau 1

Título do Cargo: Oficial de Conservação Predial

Descrição das Atribuições

1. Executar serviços de conservação e manutenção predial em edifícios e instalações da Prefeitura, relacionados à hidráulica, pinturas, eletricidade, reparos de construção civil, instalação de redes de água, vasos e louças sanitárias, peças de cozinha, torneiras, caixas d'água, distribuição e instalação de redes elétricas, pontos de luz, chaves, interruptores dentre outros;
2. Montar e reparar sistemas de tubulações de água, esgoto, pias, tanques, vasos sanitários, registros, dentre outros;
3. Executar obras de alvenaria em paredes, pisos e telhados em estruturas internas e externas, realizando serviços gerais de pintura;
4. Montar e reparar peças de madeira, utilizando ferramentas manuais e mecânicas;
5. Confeccionar conjuntos ou peças de edificações, compor tesouras, armações de telhados, andaimes, armações de portas, janelas, caixilhos e outras esquadrias;
6. Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado.

Requisitos de Provimento e Exigências de Ingresso

1. Existência de vaga no Cargo;
2. Aprovação em concurso público de provas;
3. Aprovação em avaliação médica oficial de caráter eliminatório;
4. Atender outras exigências vinculadas ao exercício do cargo previstas no Edital de regulamentação do Concurso Público;
5. Escolaridade mínima: Ensino Fundamental Completo.

Jornada de Trabalho

40 h Semanais

Enquadramento Salarial

Classe A, Padrão II, Faixa Salarial II e Grau 1

Título do Cargo: Oficial de Manutenção Mecânica

Descrição das Atribuições

1. Efetuar inspeção de rotina para o diagnóstico e estado de conservação e funcionamento de equipamentos mecânicos em todas as unidades organizacionais da Prefeitura;
2. Executar serviços de manutenção mecânica, corretivos e preventivos em máquinas, equipamentos, acessórios, componentes hidráulicos pneumáticos, inclusive os das áreas médica, odontológica e hospitalar;
3. Confeccionar conjuntos mecânicos, peças e componentes nas oficinas da Prefeitura, seguindo desenhos, normas técnicas e especificações pré-definidas, assegurando seu adequado ajuste

e funcionamento;

4. Executar a manutenção de motores elétricos, moto bombas dentre outros, efetuando a troca de selos mecânicos, cintas, rolamentos e buchas;
5. Executar a lubrificação, regulagem, calibragem de equipamentos mecânicos e pneumáticos, conforme especificações de cada máquina, utilizando-se de instrumentos apropriados;
6. Traçar, abrir roscas, cortar peças, manual ou mecanicamente, para a confecção de rasgos de chavetas em polias ou outras peças, utilizando-se de tornos, plainas, furadeiras pneumáticas entre outros;
- ~~7. Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado.~~

Requisitos de Provimento e Exigências de Ingresso

1. Existência de vaga no Cargo.
2. Aprovação em concurso público de provas.
3. Aprovação em avaliação médica oficial de caráter eliminatório.
4. Atender outras exigências vinculadas ao exercício do cargo previstas no Edital de regulamentação do Concurso Público.
5. Certificado de Curso de Manutenção Mecânica.
6. Escolaridade mínima: Ensino Fundamental Completo.

Jornada de Trabalho

40 h Semanais

Enquadramento Salarial

Classe A, Padrão III, Faixa Salarial III e Grau 1

Título do Cargo: Oficial de Manutenção de Veículos

Descrição das Atribuições

1. Inspeccionar veículos de passageiros e/ou carga, diretamente ou utilizando aparelhos específicos, a fim de detectar as causas de anormalidade de funcionamento;
2. Executar serviços de borracharia, lubrificação e lavagem de veículos leves;
3. Executar serviços auxiliares de manutenção preventiva e corretiva de veículos, reparando ou substituindo peças, fazendo ajustes, regulagens e lubrificações convenientes;
4. Ajustar a calibragem dos pneus, quando necessário, enchendo-os ou esvaziando-os de ar comprimido, a fim de mantê-los dentro das especificações definidas para o veículo;
5. Substituir pneus avariados ou desgastados desmontando a roda do veículo, aplicando, utilizando-se das ferramentas adequadas;
6. Reparar os diversos tipos de câmaras de ar, consertando e recapando partes avariadas ou desgastadas, com o auxílio de equipamento apropriado para restituir-lhes as condições de uso;
- ~~7. Lubrificar peças de motores, tais como: dínamo, distribuidor, alternador, elementos móveis da suspensão do veículo, sistema de freio e de direção, dentre outros, aplicando o óleo com as especificações recomendadas, a fim de manter as condições adequadas de trafegabilidade dos veículos;~~
8. Verificar o nível e a viscosidade do óleo do carter, caixa de câmbio, diferencial, óleo hidráulico e demais reservatórios de óleo, para efetuar a troca ou apenas completar o nível de óleo recomendado;
9. Limpar com jatos de água ou com auxílio de ar sob pressão, os filtros que protegem os diferentes sistemas do motor;

10. Lavar as carrocerias e motores de veículos, aplicando produtos de limpeza específicos para cada parte do veículo, cuidando para preservar os sistemas elétricos e eletrônicos de eventuais danos provocados por jatos de água mal regulados;
11. Substituir peças em veículos automotores, com montagem e desmontagem e colocação de peças;
12. Realizar avaliação de peças e elementos elétricos dos veículos como: fusíveis, alternadores, motores de partida, aferição de carga de baterias dentre outros;
13. Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado.

Requisitos de Provimento e Exigências de Ingresso

1. Existência de vaga no Cargo;
2. Aprovação em concurso público de provas;
3. Aprovação em avaliação médica oficial de caráter eliminatório;
4. Atender outras exigências vinculadas ao exercício do cargo previstas no Edital de regulamentação do Concurso Público;
5. Certificado de Curso de Manutenção de Automóvel;
6. Escolaridade mínima: Ensino Fundamental Completo.

Jornada de Trabalho

40 h Semanais

Enquadramento Salarial

Classe A, Padrão III, Faixa Salarial III e Grau 1

Título do Cargo: Operador de Britadeira

Descrição das Atribuições

1. Executar atividades, operações destinadas a britagem e formatação de pedras, operando máquinas e equipamentos rotativos, de britagem a martelo e/ou por outro processo, além de máquinas de perfuração e formatação;
2. Operar máquinas de formatação com a intenção de produzir pedras irregulares, paralelepípedos, pedras para mosaicos, pedras para calçamentos e pisos dentre outros;
3. Instalar e operar máquinas de perfuração por broca, máquinas de britagem e formatação, zelando pela conservação e correta operação dos equipamentos, realizando pequenos reparos na máquinas observando a correta manutenção, conservação e lubrificação dos implementos e equipamentos;
4. Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado.

Requisitos de Provimento e Exigências de Ingresso

1. Existência de vaga no Cargo;
2. Aprovação em concurso público de provas;
3. Aprovação em avaliação médica oficial de caráter eliminatório.

- 4.- Atender outras exigências vinculadas ao exercício do cargo previstas no edital de regulamentação do concurso público.
- 5.- Escolaridade mínima: Ensino Fundamental Completo.

Jornada de Trabalho

40 h Semanais

Enquadramento Salarial

Classe A, Padrão II, Faixa Salarial II e Grau 1

Título do Cargo: Operador de Equipamento Leve

Descrição das Atribuições

1. Executar serviços de nivelamento e reparos em ruas, estradas, terrenos, vias de acesso, valetas, sarjetas, operando em terrenos de baixa declividade, transportando carretas, movimentando terra, realizando aterros, e outros serviços, operando equipamentos de baixa potência, leves;
2. Operar com máquinas e equipamentos agrícolas de baixa potência, leves, na compactação, varredouras mecânicas, corte e apara de grama, executando operações de limpeza, aragem, discagem, drenagem, dentre outros;
3. Executar serviços de conservação e limpeza operando equipamentos de baixa potência em áreas verdes, praças de esporte, parques, áreas de recreação e lazer, dentre outras integrantes da Municipalidade;
4. Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos sob sua responsabilidade;
5. Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado.

Requisitos de Provimento e Exigências de Ingresso

- 1.- Existência de vaga no Cargo.
- 2.- Aprovação em concurso público de provas e prova prática.
- 3.- Aprovação em avaliação médica oficial de caráter eliminatório.
- 4.- Atender outras exigências vinculadas ao exercício do cargo previstas no Edital de regulamentação do Concurso Público.
- 5.- Escolaridade mínima: Ensino Fundamental Completo com Carteira de Habilitação categoria "E" e certificação no curso MOPP.

Jornada de Trabalho

40 h Semanais

Enquadramento Salarial

Classe A, Padrão III, Faixa Salarial III e Grau 1

Título do Cargo: Operador de Equipamento Pesado

Descrição das Atribuições

1. Operar equipamentos pesados, inclusive tratores agrícolas com potencia maior que 80 Cv, dotados de controle remoto e de comandos hidráulicos com eixos articulados ou fixos, providos, ou não de implementos para a realização de terraplenagem, aterros, nivelamento de terrenos ou taludes, revestimentos de estradas, desmatamentos, aberturas e desobstrução de valetas, valas, vias de acesso ou ainda na remoção e compactação de terra;

1. Operar equipamentos pesados, inclusive tratores de porte, reboques, motoniveladores, carregadeiras, rolo compressor, pá mecânica, dotados de controle remoto e de comandos hidráulicos com eixos articulados ou fixos, providos, ou não de implementos para a execução de serviços de escavação, terraplenagem, aterros, nivelamento de solo, pavimentação e conservação de vias, desmatamentos, aberturas e desobstrução de valetas, valas, vias de acesso e descarregamento de materiais; (Redação dada pela Lei nº 2101/2019)

2. Operar os equipamentos sob sua responsabilidade aplicando as manobras recomendadas pelo fabricante do equipamento, adotando os procedimentos operacionais recomendados;

3. Inspeccionar diariamente, antes do início dos trabalhos, o nível dos lubrificantes, óleo do motor, óleo hidráulico e outros, obedecendo rigorosamente às normas de operação recomendadas;

4. Controlar o consumo de combustível e demais lubrificantes, observar e relatar alguma irregularidade, falha de comando ou mau funcionamento mecânico ou hidráulico, anotando, solicitando a manutenção, zelando pela conservação do equipamento;

5. Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado.

Requisitos de Provimento e Exigências de Ingresso

1. Existência de vaga no Cargo;

2. Aprovação em concurso público de provas e prova prática;

3. Aprovação em avaliação médica oficial de caráter eliminatório;

4. Atender outras exigências vinculadas ao exercício do cargo previstas no Edital de regulamentação do Concurso Público;

5. Escolaridade mínima: Ensino Fundamental Completo, Carteira de Habilitação categoria "E" com certificado de curso de operador de máquinas pesadas;

5. Escolaridade mínima: Ensino Fundamental Incompleto, Carteira Nacional de Habilitação no mínimo na categoria "D", com certificado de curso de operador de equipamentos pesados;

(Redação dada pela Lei nº 2101/2019)

Jornada de Trabalho

40 h Semanais

Enquadramento Salarial

Classe A, Padrão IV, Faixa Salarial IV e Grau 1

Título do Cargo: Operador de Motosserra

Descrição das Atribuições

1. Executar serviços de poda em geral – limpeza, segurança e conformação – de árvores de pequeno, médio e grande porte, bem como em arbustivas, operando motosserra, moto-podadeiras, tesouras de poda e outros equipamentos destinados à poda de árvores;
2. Executar serviços de supressão total de árvores e raízes bem como o desdobramento de toras, separando, serrando, classificando por diâmetro os caules e galhos para futuro aproveitamento;
3. Realizar pequenos reparos, ajustes, regulagens de fio e lâminas, manter os equipamentos regularmente limpos e lubrificados, zelando pela sua correta conservação;
4. Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado.

Requisitos de Provimento e Exigências de Ingresso

1. Existência de vaga no Cargo;
2. Aprovação em concurso público de provas;
3. Aprovação em avaliação médica oficial de caráter eliminatório;
4. Atender outras exigências vinculadas ao exercício do cargo previstas no Edital de regulamentação do Concurso Público;
5. Escolaridade mínima: Ensino Fundamental completo.

Jornada de Trabalho

40 h Semanais

Enquadramento Salarial

Classe A, Padrão I, Faixa Salarial I e Grau 1

Título do Cargo: Operador de Radio Comunicação e Telefonia

Descrição das Atribuições

1. Operar o sistema de radiocomunicação e de telefonia mobilizando, acionando, exercendo o controle de movimentação operacional de uma frota de veículos envolvidos nas atividades diárias da Prefeitura ou nas situações extraordinárias, emergenciais ou de urgência;
2. Manter as equipes envolvidas nos atendimentos proporcionados pela Prefeitura, seja de caráter rotineiro ou nas situações de atendimento emergencial ou de urgência, constantemente informadas sobre a localização e a situação operacional dos veículos da frota;
3. Conhecer a malha viária e as principais vias de acesso de todo o território abrangido pelos serviços de atendimento, inclusive sugerindo, determinando aos motoristas a melhor alternativa de acesso ao local de destino;
4. Liberar os veículos, indicando, registrando os locais de atendimento, elaborando diariamente relatório dos atendimentos realizados;
5. Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado.

Requisitos de Provimento e Exigências de Ingresso

1. Existência de vaga no Cargo;

- 2.- Aprovação em concurso público de provas;
- 3.- Aprovação em avaliação médica oficial de caráter eliminatório;
- 4.- Atender outras exigências vinculadas ao exercício do cargo previstas no Edital de regulamentação do Concurso Público;
- 5.- Escolaridade mínima: Ensino Fundamental Completo

Jornada de Trabalho

40 h Semanais

Enquadramento Salarial

Classe A, Padrão IV, Faixa Salarial IV e Grau 1

Título do Cargo: Operador de Roçadeira Costal

Descrição das Atribuições

- 1.- Executar serviços de apar e corte de grama, roçada de "mato", bem como o corte de arbustivas de pequeno porte utilizando-se Roçadeira Costal ou Lateral em praças de esportes, praças, jardins, parques, áreas de lazer, dentre outros ;
- 2.- Rastelar, recolher, limpar as áreas roçadas juntando o material cortado em recipiente adequado, preparando-o para o transporte e descarte em local apropriado;
- 3.- Realizar pequenos reparos, ajustes, regulagens de fio e lâminas, manter os equipamentos regularmente limpos e lubrificados, zelando pela sua correta conservação;
- 4.- Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado.

Requisitos de Provimento e Exigências de Ingresso

- 1.- Existência de vaga no Cargo;
- 2.- Aprovação em concurso público de provas;
- 3.- Aprovação em avaliação médica oficial de caráter eliminatório;
- 4.- Atender outras exigências vinculadas ao exercício do cargo previstas no Edital de regulamentação do Concurso Público;
- 5.- Escolaridade mínima: Ensino Fundamental Completo.

Jornada de Trabalho

40 h Semanais

Enquadramento Salarial

Classe A, Padrão I, Faixa Salarial I e Grau 1

Título**Descrição das Atribuições** do Cargo: Servente Escolar

1. Executar trabalhos de limpeza geral, além de auxiliar na preparação e distribuição de refeições e merenda, serviços de copa e cozinha, além de outros necessários e compreendidos como atividades similares;
2. Executar serviços de limpeza e conservação, tais como: varrer, lavar, encerar, lustrar, tirar pó, lavar vidraças, lustrar móveis, arrumar armários, estante e mobiliário em geral, das Unidades Escolares Municipais e outros órgãos da Secretaria Municipal de Educação;
3. Executar a higienização e desinfecção de salas, móveis, objetos, colchões e outros equipamentos;
4. Retirar o lixo das dependências da unidade escolar: salas, pátios, banheiros, vestiários;
5. Manter a limpeza das dependências sanitárias, repondo materiais necessários à higiene dos usuários; limpar vidros, porta, paredes, persianas e demais instalações;
6. Manter a ordem e higiene dos materiais, instrumentos, equipamentos que utiliza;
7. Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados;
8. Realização a limpeza e conservação das dependências e instalações dos prédios públicos municipais, mantendo a ordem, higiene e conservação constante;
9. Auxiliar no preparo de pequenas refeições ou merendas, bem como ajudar à servi-las, observando as condições de higiene e cardápios previamente definidos;
10. Realizar os serviços de copa e cozinha para o atendimento de necessidades das Unidades Escolares ou outros órgãos da Secretaria Municipal de Educação;
11. Requisitar os materiais, gêneros alimentícios e equipamentos necessários à execução de suas tarefas, bem como controlá-los, através de normas previamente definidas;
12. Desempenhar com zelo a sua função, mantendo-se assíduo e pontual;
13. Atender e executar as necessidades e especificidades do órgão no qual estiver lotado;
14. Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado.

Requisitos de Provimento e Exigências de Ingresso:

1. Existência de vaga no Cargo;
2. Aprovação em concurso público de provas;
3. Aprovação em avaliação médica oficial de caráter eliminatório;
4. Atender outras exigências vinculadas ao exercício do cargo previstas no Edital de regulamentação do Concurso Público;
5. Escolaridade mínima: Ensino Fundamental Completo.

Jornada de Trabalho:

40 horas semanais

Enquadramento Salarial

Classe A, Padrão I, Faixa Salarial I e Grau 1

Título do Cargo: Telefonista**Descrição das Atribuições**

1. Realizar operações telefônicas internas e externas, fornecendo informações quando ao expediente, além de realizar controles das ligações realizadas e recebidas;
2. Receber, efetuar e distribuir ligações telefônicas, urbanas, interurbanas e internacionais, fazendo as anotações e controles necessários;
3. Atender e fazer ligações telefônicas, identificando o interlocutor e passando a ligação para a pessoa solicitada;
4. Conferir contas telefônicas, fazendo as anotações e controles solicitados.

5. Cadastrar telefones, localidades, códigos DDD e DDI, tarifas e outras informações de localidades de interesse da Prefeitura;
6. Emitir relatório de ligações feitas para efeitos de conferência de contas telefônicas e controle dos usuários;
- ~~7. Solicitar reparos ou manutenção nos equipamentos de telefonia;~~
8. Conferir as ligações externas lançadas na conta telefônica, confrontando com as anotações feitas;
9. Providenciar a distribuição de mensagens recebidas por fax para os respectivos destinatários;
10. Executar e atender as necessidades e especificidades da área na qual estiver lotado.
11. Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado.

Requisitos de Provimento e Exigências de Ingresso

1. Existência de vaga no Cargo;
2. Aprovação em concurso público de provas;
3. Aprovação em avaliação médica oficial de caráter eliminatório;
4. Atender outras exigências vinculadas ao exercício do cargo previstas no Edital de regulamentação do Concurso Público;
5. Escolaridade mínima: Ensino Fundamental Completo

Jornada de Trabalho

30 h Semanais

Enquadramento Salarial

Classe A, Padrão IV, Faixa Salarial IV e Grau 1

Título do Cargo: Vigia Patrimonial

Descrição das Atribuições

1. Executar a vigilância nos próprios públicos onde estiver designado, zelando por materiais, instalações, mobiliário, pela normalidade dos ambientes em que estiver designado;
2. Agir com respeito e cordialidade com visitantes, usuários, com os munícipes em geral, mantendo atitude, postura e comportamentos adequados com o decoro exigido de sua atividade profissional;
3. Permanecer no seu posto de serviço, ausentando-se somente quando autorizado, sempre indicando o local onde poderá ser encontrado em casos de necessidade;
4. Comunicar ao seu superior hierárquico qualquer anormalidade encontrada no local onde estiver designado, agindo com prontidão diante de fatos anormais como arrombamentos, desordens internas, evidências de furto, acidentes provocados por tempestades, inundações, incêndios ou outros incidentes correlatos, acionando sempre e primeiramente, os órgão de combate e defesa social;
5. Cumprir as determinações recebidas e executá-las de acordo com as instruções ou exigências do serviço prestado, mantendo-se discreto, reservado no trato de assuntos relacionados ao ambiente seu profissional;
6. Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado.

Requisitos de Provimento e Exigências de Ingresso

- 1.- Existência de vaga no Cargo;
- 2.- Aprovação em concurso público de provas;
- 3.- Aprovação em avaliação médica oficial de caráter eliminatório;
- 4.- Atender outras exigências vinculadas ao exercício do cargo previstas no Edital de regulamentação do Concurso Público;
- 5.- Escolaridade mínima: Ensino Fundamental Completo.

Jornada de Trabalho

40 h Semanais

Enquadramento Salarial

Classe A, Padrão IV, Faixa Salarial IV e Grau 1

Título do Cargo: Zelador Predial

Descrição das Atribuições

- 1.- Exercer a zeladoria e vigilância predial das instalações, prédios, bens públicos do Município;
- 2.- Executar serviços de limpeza, varrição, serviços de conservação e de manutenção predial sem complexidade, pequenas instalações elétricas, hidráulicas, pintura nas instalações, reparos em alvenaria, dentre outros, mantendo os bens públicos conservados, com bom aspecto;
- 3.- Atender e controlar a movimentação de pessoas nas instalações da prefeitura e de veículos em estacionamentos;
- 4.- Receber objetos, mercadorias, materiais e equipamentos nas instalações da prefeitura dando-lhes destino adequado;
- 5.- Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado.

Requisitos de Provimento e Exigências de Ingresso

- 1.- Existência de vaga no Cargo;
- 2.- Aprovação em concurso público de provas;
- 3.- Aprovação em avaliação médica oficial de caráter eliminatório;
- 4.- Atender outras exigências vinculadas ao exercício do cargo previstas no Edital de regulamentação do Concurso Público;
- 5.- Escolaridade mínima: Ensino Fundamental Completo

Jornada de Trabalho

40 h Semanais

Enquadramento Salarial

Classe A, Padrão I, Faixa Salarial I e Grau 1

GRUPO FUNCIONAL DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

Título do Cargo: Agente Administrativo

Descrição das Atribuições

1. Executar tarefas, sob supervisão, que exige um grau de conhecimento específico da rotina administrativa;
2. Efetuar anotações das transações financeiras, adotando os procedimentos necessários para facilitar o controle contábil, procedendo ao encaminhamento dos mesmos aos setores competentes;
3. Verificar e preparar os comprovantes e outros documentos relativos à operação de pagamento, de arrecadação, e boletins de caixa, efetuando os cálculos necessários para assegurar a exatidão e controle financeiro da Prefeitura;
4. Separar e classificar processos de pagamento de conformidade com as normas legais pertinentes;
5. Protocolar requisições de compras, formando os respectivos processos;
6. Requisitar ao almoxarifado materiais para entrega às secretarias e outros órgãos da Administração;
7. Receber, conferir e registrar livros e fichas, as solicitações de inscrição, alteração ou cancelamento de lançamentos tributários, bem como realizar a averbação dos imóveis transferidos, expedir as respectivas certidões e providenciar o lançamento das taxas pertinentes;
8. Emitir guias de recolhimentos e contas de cobrança para pagamento pelos contribuintes;
9. Auxiliar e executar rotinas de pessoal, que exijam maior grau de conhecimento e responsabilidade, com a finalidade de dar andamento aos processos junto aos demais órgãos internos e externos;
10. Digitar contratos de trabalhos, rescisões, bem como efetuar os cálculos das verbas rescisórias, controlar férias do pessoal, informando o setor competente da época para as concessões, segundo as normas trabalhistas aplicáveis;
11. Digitar documentos e atos administrativos oficiais, conferindo-os;
12. Atendimento ao público, prestando as informações solicitadas e procedendo ao encaminhamento, quando necessário;
13. Determinar o arquivo de fichas e demais documentos, segundo as normas de serviço do órgão onde se encontra lotado, de modo a facilitar consultas posteriores;
14. Realizar, sob orientação, coleta de preços para aquisição de materiais e equipamentos;
15. Controlar o recebimento do material e equipamentos adquirido, desde sua aquisição até o destino final;
16. Examinar os pedidos de compras dos diversos setores da Administração, verificando a possibilidade de atendimento, além de requerer e acompanhar a abertura de licitações para aquisição de materiais e equipamentos;
17. Distribuir os serviços relativos ao recebimento, estocagem, distribuição, registro e inventário dos materiais e outras mercadorias;
18. Executar serviços gerais da área administrativa, elaborando relatórios para cada unidade administrativa;
19. Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado.

Requisitos de Provimento e Exigências de Ingresso

1. Existência de vaga no Cargo.

- 2- Aprovação em concurso público de provas;
- 3- Aprovação em avaliação médica oficial de caráter eliminatório;
- 4- Atender outras exigências vinculadas ao exercício do cargo previstas no Edital de regulamentação do Concurso Público;
- 5- Certificado de Curso de Informática com Conhecimentos em MS-Word e MS-Excel;
- 6- Escolaridade mínima: Ensino Médio Completo

Jornada de Trabalho

40 h-Semanais

Enquadramento Salarial

Classe B, Padrão III, Faixa Salarial III e Grau 1

Título do Cargo: Agente de Fiscalização Imobiliária

Descrição das Atribuições

- 1- Executar atividades na fiscalização tributária e imobiliária do Município, vistoriando imóveis em construção verificando se os projetos estão aprovados com a devida licença para as obras projetadas;
- 2- Fiscalizar as reformas de estabelecimentos comerciais, industriais e residenciais, verificando se possuem o alvará expedido pela prefeitura;
- 3- Vistoriar os imóveis em fase de acabamento seja para a expedição do "habite-se" seja para solicitar a execução de obras complementares visando à regularização e respectiva expedição do documento de ocupação do imóvel;
- 4- Autuar e notificar os contribuintes que cometerem infração, elaborando os relatórios de vistoria, acompanhados, sempre que cabível e possível, de documentos, fotografias e outros, comprobatórios das medidas de autuação tomadas;
- 5- Manter atualizado os cadastros econômicos e imobiliário do Município, realizando levantamentos imobiliários e outros inventários de forma a manter os dados cadastrais corretos e de acordo com a realidade física, econômica e imobiliária, do Município;
- 6- Zelar pela responsabilidade fiscal da área tributária e pelo cumprimento dos Códigos de Posturas e Código Tributário do Município;
- ~~7- Desenvolver ações fiscais, visando o incremento da arrecadação tributária e combate à evasão fiscal;~~
- 8- Digitar relatórios, minutas, ofícios e/ou memorandos, compilando ou elaborando dados estatísticos;
- 9- Inserir dados nos sistemas informatizados;
- 10- Apurar dados de interesse do fisco, bem como fornecer orientação aos contribuintes;
- 11- Homologar os lançamentos dos tributos municipais, e quando for o caso, promovê-los de ofício;
- 12- Analisar, informar, despachar, emitir parecer e executar expedientes referentes aos lançamentos, cobranças de tributos, certidões e outros documentos fiscais;
- 13- Executar atividades técnico-administrativas, apurando, emitindo, registrando, informando e lançando dados relativos às áreas de atuação do órgão;
- 14- Elaborar dos procedimentos e rotinas de serviços dentro de sua área de atuação;
- 15- Atender ao público prestando orientações quanto à correta interpretação dos procedimentos tributários e aos pertinentes ao Código de Posturas do Município;
- 16- Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado.

Requisitos de Provimento e Exigências de Ingresso

- 1- Existência de vaga no Cargo.

- 2- Aprovação em concurso público de provas;
- 3- Aprovação em avaliação médica oficial de caráter eliminatório;
- 4- Atender outras exigências vinculadas ao exercício do cargo previstas no Edital de regulamentação do Concurso Público;
- 5- Certificado de Curso de Informática com Conhecimentos em MS-Word e MS-Excel;
- 6- Escolaridade mínima: Ensino Médio Completo

Jornada de Trabalho

40 h Semanais

Enquadramento Salarial

Classe B, Padrão IV, Faixa Salarial IV e Grau 1

Título do Cargo: Agente de Trânsito

Descrição das Atribuições

- 1- Executar operações de apoio, fiscalização e do cumprimento das normas de trânsito;
- 2- Realizar a fiscalização ostensiva do Trânsito adotando medidas, intervindo, quando conveniente para garantir a segurança de veículos e pedestres nas vias públicas do Município;
- 3- Intervir, interferir sobre o fluxo normal de veículos nas vias urbanas, com medidas de segurança, tais como; controlar, desviar, interromper o fluxo do tráfego, em função de acidente e ou outra circunstância de interesse público que assim o determinar;
- 4- Zelar pela livre circulação de veículos e pedestres nas vias públicas;
- 5- Exercer sobre as vias urbanas do Município o poder de polícia administrativa de trânsito, fazendo cumprir, agindo quando necessário para o integral cumprimento do Código Brasileiro de Trânsito;
- 6- Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado.

Requisitos de Provimento e Exigências de Ingresso

- 1- Existência de vaga no Cargo;
- 2- Aprovação em concurso público de provas;
- 3- Aprovação em avaliação médica oficial de caráter eliminatório;
- 4- Atender outras exigências vinculadas ao exercício do cargo previstas no Edital de regulamentação do Concurso Público;
- 5- Possuir CNH no mínimo A/B;
- 6- Escolaridade mínima: Ensino Médio Completo.

Jornada de Trabalho

40 h Semanais

Enquadramento Salarial

Classe B, Padrão II, Faixa Salarial II e Grau 1

Título do Cargo: Agente Fiscal de Limpeza Pública

Descrição das Atribuições

1. Verificar e orientar o cumprimento das posturas municipais e da regulamentação urbanística quanto à limpeza e conservação de vias e logradouros públicos do Município;
2. Localizar através de mapas por bairro e vias, os locais que devem sofrer fiscalização;
3. Verificar as condições de limpeza, conservação das ruas e vias de acesso, de logradouros públicos;
4. Comunicar qualquer irregularidade pelo descumprimento da legislação municipal, informando, relatando, detalhando o problema quanto às condições de limpeza e conservação das vias públicas e logradouros públicos;
5. Acompanhar os Engenheiros e Arquitetos da Prefeitura em visitas de inspeção e vistorias;
6. Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado.

Requisitos de Provimento e Exigências de Ingresso

1. Existência de vaga no Cargo;
2. Aprovação em concurso público de provas;
3. Aprovação em avaliação médica oficial de caráter eliminatório;
4. Atender outras exigências vinculadas ao exercício do cargo previstas no Edital de regulamentação do Concurso Público;
5. Escolaridade Mínima: Ensino Médio Completo.

Jornada de Trabalho

40 h Semanais

Enquadramento Salarial

Classe B, Padrão II, Faixa Salarial II e Grau 1

Título do Cargo: Agente Fiscal de Transporte Urbano

Descrição das Atribuições

1. Examinar o cumprimento, pelas empresas de transporte urbano coletivo e individual de passageiros, do cumprimento da legislação municipal com relação às condições de operação, limpeza, manutenção veicular e regularidade;

2- Fiscalizar o cumprimento pelas empresas de transporte coletivo, da legislação específica em especial a horários, itinerários, condições de operação dos veículos, em especial de segurança e regularidade do serviço à população, registrando eventuais irregularidades observadas;

3- Comunicar qualquer irregularidade pelo descumprimento da legislação municipal, informando, relatando, detalhando a ocorrência seja para as ações cabíveis de regularização do serviço, seja para a lavratura de auto de infração;

4- Acompanhar os Engenheiros de Tráfego e Arquitetos da Prefeitura em visitas de inspeção e vistorias;

5- Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado.

Requisitos de Provimento e Exigências de Ingresso

1- Existência de vaga no Cargo;

2- Aprovação em concurso público de provas;

3- Aprovação em avaliação médica oficial de caráter eliminatório;

4- Atender outras exigências vinculadas ao exercício do cargo previstas no Edital de regulamentação do Concurso Público;

5- Escolaridade mínima: Ensino Médio Completo.

Jornada de Trabalho

40 h Semanais

Enquadramento Salarial

Classe B, Padrão III, Faixa Salarial III e Grau 1

Título do Cargo: Agente Funerário

Descrição das Atribuições

1- Executar tarefas referentes à organização de funerais, providenciando registros de óbitos e demais documentos necessários;

2- Providenciar a documentação para a liberação, remoção e traslado de cadáveres, assistindo a família enlutada durante o cerimonial de velório e sepultamento;

3- Recepcionar as famílias, independentemente do local de falecimento e sepultamento, cuidando de todas as rotinas e procedimentos referentes ao agenciamento;

4- Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado.

Requisitos de Provimento e Exigências de Ingresso

1- Existência de vaga no Cargo;

2- Aprovação em concurso público de provas;

3- Aprovação em avaliação médica oficial de caráter eliminatório;

4- Atender outras exigências vinculadas ao exercício do cargo previstas no Edital de regulamentação do Concurso Público;

5- Certificado de Curso de Informática com Conhecimentos em MS-Word.

6. Possuir CNH categoria no mínimo "C".

~~7. Escolaridade mínima: Ensino Médio Completo.~~

Jornada de Trabalho

40 h Semanais

Enquadramento Salarial

Classe B, Padrão II, Faixa Salarial II e Grau 1

Título do Cargo: Agente Técnico de Pessoal

Descrição das Atribuições

1. Efetuar controles relativamente complexos envolvendo interpretações e comparação de informações sobre: controle de férias, seguros, contas finais, licenças-prêmio, cartões de ponto, horas extras, etc., bem como fornecer informações aos órgãos estaduais e federais;
2. Efetuar cálculos relativamente complexos, utilizando-se de fórmulas e envolvendo dados comparativos, visando à elaboração e pagamento de vencimentos mensais, horas extras, licenças-prêmio, licenças médicas, contas finais, suplementares, etc.;
3. Fornecimento de informações cadastrais codificadas, implantação, atualização, cancelamento, etc., ao sistema de dados;
4. Análise de frequência dos funcionários e servidores em geral, controle de prontuários, registros de empregados, carteiras profissionais e documentação microfilmada, instrução em processos de pessoal e outros expedientes em geral;
5. Controle de cargos e funções, englobando análise das tabelas fixadas pelo PCCS, programando, avaliando e implantando sistemáticas promocionais aos servidores em geral;
6. Levantamento e preparação de dados e gráficos estatísticos, tais como: oscilação de mão de obra, estatística mensal, pesquisas salariais, cálculos de correção monetária em feitos trabalhistas;
- ~~7. Caracterização do adicional de insalubridade e periculosidade de acordo com as atividades.~~
8. Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado.

Requisitos de Provimento e Exigências de Ingresso

1. Existência de vaga no Cargo.
2. Aprovação em concurso público de provas.
3. Aprovação em avaliação médica oficial de caráter eliminatório.
4. Atender outras exigências vinculadas ao exercício do cargo previstas no Edital de regulamentação do Concurso Público.
5. Certificado de Curso de Informática com Conhecimentos em MS-Word e MS-Excel
6. Escolaridade mínima: Ensino Médio Completo e Certificado de Curso Básico em Rotinas de Departamento De Pessoal.

Jornada de Trabalho

40 h Semanais
Enquadramento Salarial

Classe B, Padrão VI, Faixa Salarial VI e Grau 1

Título do Cargo: Agente Técnico-Legislativo

Descrição das Atribuições

1. Coordenar as relações da Administração Municipal com a Câmara de Vereadores e demais órgãos, promovendo contatos com seus membros e diligenciando no sentido de atender as suas sugestões ou solicitações;
2. Receber as indicações e requerimentos formulados pelo Legislativo, encaminhando-os aos órgãos competentes, para estudos, pesquisas ou informações, respondendo-os no prazo legal;
3. Preparar minutas de Projetos de Lei e demais atos, bem como das respectivas mensagens e exposições de motivos, com fundamento nas informações e dados técnicos, fornecidos pelos órgãos envolvidos;
4. Elaborar redação final aos Projetos de Lei e encaminhar à Câmara Municipal para apreciação e aprovação;
5. Acompanhar tramitação dos Projetos de Lei no Legislativo, mantendo o Executivo Municipal informado sobre o andamento e tomando as providências que os problemas suscitados na discussão possam surgir;
6. Preparar os atos oficiais, registros, publicações, arquivo, expedição e controle de tramitação de papéis e documentos;
- ~~7. Emitir parecer ou instruir os processos submetidos à apreciação da Assessoria;~~
8. Coordenar o preparo de informações que devam ser prestadas à Câmara Municipal e demais órgãos;
9. Proceder a estudos sobre todo e qualquer assunto relacionado com a atualização da legislação municipal, apresentando ao Executivo Municipal os Projetos e respectivos fundamentos, para aprovação;
10. Manter índice de arquivo atualizado de Leis e demais atos pertinentes à Assessoria;
11. Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado.

Requisitos de Provimento e Exigências de Ingresso

1. Existência de vaga no Cargo;
2. Aprovação em concurso público de provas;
3. Aprovação em avaliação médica oficial de caráter eliminatório;
4. Atender outras exigências vinculadas ao exercício do cargo previstas no Edital de regulamentação do Concurso Público;
5. Certificado de Curso de Informática com Conhecimentos em MS-Word e MS-Excel;
6. Escolaridade mínima: Ensino Médio Completo.

Jornada de Trabalho

40 h Semanais
Enquadramento Salarial

Classe B, Padrão VI, Faixa Salarial VI e Grau 1

Título do Cargo: Almoxarife

Descrição das Atribuições

1. Recepcionar os materiais entregues pelos fornecedores, conferindo as notas fiscais com os pedidos, conferindo quantidade, qualidade e especificações;
2. Organizar a estocagem dos materiais, de forma a preservar a sua integridade física e condições de uso, bem como adotar critérios de armazenagem de acordo com as características de cada material, facilitando a sua localização e manuseio;
3. Manter controle dos estoques através dos registros apropriados no sistema de gestão de materiais, visando facilitar a reposição e a realização de inventários;
4. Solicitar reposição dos materiais, conforme necessário, de acordo com as normas de manutenção de níveis mínimos de estoque;
5. Elaborar inventário, liderando a sua realização, objetivando ajustes dos estoques físicos e solucionando divergências com os registros contábeis;
6. Separar materiais para a devolução, encaminhando a documentação para os procedimentos necessários;
7. Atender as solicitações dos usuários, fornecendo em tempo hábil os materiais e peças solicitadas;
8. Controlar os níveis de estoques, solicitando a compra dos materiais necessários para reposição, conforme política ou procedimentos estabelecidos para cada item;
9. Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado.

Requisitos de Provimento e Exigências de Ingresso

1. Existência de vaga no Cargo;
2. Aprovação em concurso público de provas;
3. Aprovação em avaliação médica oficial de caráter eliminatório;
4. Atender outras exigências vinculadas ao exercício do cargo previstas no Edital de regulamentação do Concurso Público;
5. Certificado de Curso de Informática com Conhecimentos em MS-Word e MS-Excel;
5. Escolaridade mínima: Ensino Médio Completo e Curso de Almoxarife.

Jornada de Trabalho

40 h Semanais

Enquadramento Salarial

Classe B, Padrão III, Faixa Salarial III e Grau 1

Título

Descrição das Atribuições do Cargo: Assistente Administrativo-Escolar

1. Executar tarefas administrativas no âmbito da Secretaria Municipal de Educação e Unidades Escolares, em maior grau de complexidade e responsabilidade, além de iniciativa para a tomada de decisões dentro das normas específicas do trabalho, a fim de assegurar e agilizar o fluxo de trabalho. Conhecer e trabalhar com sistemas de informatização;
2. Atender pessoas que tenham assuntos a tratar na escola, com respeito, paciência, atenção e dignidade;

3. Executar a programação das atividades da secretaria;
4. Compilar e transferir dados, consultar arquivos eletrônicos ou em meio físico para o preenchimento de fichas, planilhas e formulários;
5. Executar as tarefas determinadas pelo superior imediato, cumprir normas e prazos estabelecidos;
6. Manter a regularidade da documentação referente a alunos e funcionários da escola, conforme determinação do superior imediato;
7. Proceder ao levantamento e encaminhamento aos órgãos competentes de dados e informações educacionais;
8. Proceder à elaboração à divulgação de comunicados e instruções relativas às atividades escolares; redigir correspondência oficial;
9. Elaborar a instrução de expediente;
10. Elaborar a relação das necessidades de material permanente e de consumo;
11. Elaborar os relatórios das atividades da Secretaria Municipal de Educação, e colaborar no preparo dos relatórios anuais da escola;
12. Atender e executar as necessidades e especificidades do órgão no qual estiver lotado;
13. Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado.

Requisitos de Provimento e Exigências de Ingresso:

1. Existência de vaga no Cargo;
2. Aprovação em concurso público de provas;
3. Aprovação em avaliação médica oficial de caráter eliminatório;
4. Atender outras exigências vinculadas ao exercício do cargo previstas no Edital de regulamentação do Concurso Público;
5. Certificado de Curso de Informática com Conhecimentos em MS-Word e MS-Excel;
6. Escolaridade mínima: Ensino Médio Completo.

Jornada de Trabalho:

40 horas semanais

Enquadramento Salarial:

Classe B, Padrão III, Faixa Salarial III e Grau 1

Título do Cargo: Audiotecário

Descrição das Atribuições

1. Receber, registrar, catalogar, classificar e armazenar discos em acetato (78 RPM), LPs;

Título do Cargo: Monitor de Educação Ambiental

Descrição das Atribuições e Funções

1. Promover e incentivar aprendizados, bem como estimular a incorporação de conhecimentos, habilidades e atitudes na observação, preservação e proteção ambiental, oferecendo as crianças, adolescentes e adultos a prática, a instrutoria e vivências de conservação do meio ambiente;
2. Formular programas, elaborar conteúdos de educação ambiental, ministrando os programas nas diversas instalações e atividades de educação e instrutoria da Prefeitura, estimulando os participantes a envolverem-se, a incorporar atitudes conscientes de preservação ambiental;

- ~~3. Sugerir, mobilizar, articular-se para facilitar aos participantes dos programas de aprendizado ambiental, vivências, exposição a ambientes com manejo de preservação corretamente instalados;~~
- ~~4. Manter-se informado sobre os conteúdos e programas desenvolvidos nos vários centros e oficinas da rede, interagindo com outros monitores para a realização de ações conjuntas de desenvolvimento;~~
- ~~5. Integrar os participantes, na conservação e guarda dos materiais, equipamentos, instrumentos, bem como do espaço físico utilizado para as atividades;~~
- ~~6. Participar da elaboração do calendário de programas a serem ministrados, formulando conteúdos adaptados as faixas etárias, aos interesses e características dos grupos de participantes;~~
- ~~7. Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado.~~

Requisitos de Provimento e Exigências de Ingresso

- ~~1. Existência de vaga no Cargo e na Classe.~~
- ~~2. Aprovação em concurso público de provas.~~
- ~~3. Aprovação em avaliação médica oficial de caráter eliminatório.~~
- ~~4. Atender outras exigências vinculadas ao exercício do cargo previstas no Edital de regulamentação do Concurso Público.~~
- ~~5. Escolaridade mínima: Curso Completo de Técnico em Meio Ambiente.~~

Jornada de Trabalho

~~40 h Semanais~~

Enquadramento Salarial

~~Classe B, Padrão III, Faixa Salarial III e Grau 1 (Redação acrescida pela Lei nº 1819/2016) (Revogado pela Lei nº 2430/2022)~~

~~ANEXO V (Revogado pela Lei nº 2430/2022)~~

~~TABELA SALARIAL DE EMPREGOS E CARGOS PÚBLICOS EFETIVOS DOS SERVIDORES DA CARREIRA DE NÍVEL FUNDAMENTAL / BÁSICO~~

CLASSE	PADRÃO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
A	I	792,63	810,87	829,57	848,73	868,36	888,48	909,10	930,24	951,93	974,13	996,91	1.020,24
	II	818,24	837,10	856,44	876,27	896,59	917,42	938,79	960,68	983,08	1.006,10	1.029,66	1.053,83
	III	916,76	938,08	959,95	982,37	1.005,36	1.028,90	1.053,04	1.077,77	1.103,13	1.129,14	1.155,79	1.183,11
	IV	1.033,19	1.057,43	1.082,28	1.107,76	1.133,87	1.160,64	1.188,07	1.216,19	1.245,01	1.274,53	1.304,82	1.335,87
	V	1.166,26	1.193,82	1.222,08	1.251,05	1.280,76	1.311,19	1.342,39	1.374,34	1.407,14	1.440,73	1.475,17	1.510,46
	VI	1.318,52	1.349,90	1.382,05	1.415,03	1.448,82	1.483,46	1.518,95	1.555,33	1.592,64	1.630,86	1.670,05	1.710,24

TABELA SALARIAL DE EMPREGOS E CARGOS PÚBLICOS DOS SERVIDORES DA CARREIRA DE NÍVEL MÉDIO / TÉCNICO

CLASSE	PADRÃO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
B	I	818,24	837,10	856,44	876,27	896,61	917,42	938,79	960,68	983,08	1.006,10	1.029,66	1.053,83
	II	916,76	938,08	959,95	982,38	1.005,36	1.028,90	1.053,04	1.077,77	1.103,13	1.129,14	1.155,79	1.183,11
	III	1.033,19	1.057,43	1.082,28	1.107,76	1.133,87	1.160,64	1.188,07	1.216,19	1.245,01	1.274,53	1.304,82	1.335,87
	IV	1.166,26	1.193,82	1.222,08	1.251,05	1.280,76	1.311,19	1.342,39	1.374,34	1.407,14	1.440,73	1.475,17	1.510,46
	V	1.318,52	1.349,90	1.382,05	1.415,03	1.448,82	1.483,46	1.518,95	1.555,33	1.592,64	1.630,86	1.670,05	1.710,24
	VI	1.491,22	1.526,93	1.563,53	1.601,03	1.639,49	1.678,88	1.719,26	1.760,67	1.803,09	1.846,60	1.891,18	1.936,88

TABELA SALARIAL DE EMPREGOS E CARGOS PÚBLICOS EFETIVOS DOS SERVIDORES DA CARREIRA DE NÍVEL SUPERIOR

CLASSE	PADRÃO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
C	I	1.318,52	1.349,90	1.382,05	1.415,03	1.448,82	1.483,46	1.518,95	1.555,33	1.592,64	1.630,86	1.670,05	1.710,24
	II	1.698,52	1.739,41	1.781,29	1.824,25	1.868,29	1.913,39	1.959,65	2.007,05	2.055,63	2.105,45	2.156,51	2.208,85
	III	1.865,48	1.910,52	1.956,70	2.004,04	2.052,55	2.102,28	2.153,27	2.205,51	2.259,06	2.313,96	2.370,23	2.427,91
	IV	1.976,15	2.023,99	2.073,01	2.123,24	2.174,74	2.227,53	2.281,63	2.337,09	2.393,94	2.452,21	2.511,92	2.573,12
	V	2.376,64	2.434,48	2.493,76	2.554,51	2.616,79	2.680,64	2.746,07	2.813,12	2.881,87	2.952,33	3.024,56	3.098,60
	VI	2.789,93	2.858,09	2.927,94	2.999,55	3.072,98	3.148,23	3.225,32	3.304,37	3.385,41	3.468,46	3.553,59	3.640,84

(Revogado pela Lei nº 2430/2022)

ANEXO VI

QUADRO DE PESSOAL DOS CARGOS COMISSIONADOS E AGENTES POLÍTICOS

CARGOS	Remuneração	Quantidade	
Secretário Municipal	10.019,03	18	
Administrador Regional do Pirapitingui	10.019,03	01	
Chefe de Gabinete do Prefeito	10.019,03	01	
Diretor Controlador Geral	10.019,03	02	
Diretor	5.907,97	91	(Redação dada pela Lei nº 1819/2016)
Diretor de Departamento	5.449,16	91	
Chefe de Gabinete do Secretário Municipal	3.129,84	19	
Assessor	2.017,21	242	(Redação dada pela Lei nº 1819/2016)
Assessor de Departamento	1.860,56	163	(Aglutinado pela Lei nº 1819/2016)
Assessor de Comunicação Social e Imprensa	2.497,93	13	(Aglutinado pela Lei nº 1819/2016)
Assessor de Desenvolvimento de Ações Sociais	2.497,93	02	(Aglutinado pela Lei nº 1819/2016)
Assessor de Gabinete de Secretário Municipal	2.721,86	62	(Aglutinado pela Lei nº 1819/2016)
Assessor de Gabinete do Prefeito	4.594,39	03	(Excluído pela Lei nº 1819/2016)
Assessor de Gestão de Convênios	1.921,49	02	(Aglutinado pela Lei nº 1819/2016)

ANEXO VI

QUADRO DE PESSOAL DOS CARGOS COMISSIONADOS E AGENTES POLÍTICOS

CARGOS	Remuneração (atualizada pelas Leis Municipais 1.892 e 1.893, ambas de 11 de maio de 2017)	Quantidade
Secretário Municipal	11.358,93	16
Administrador Regional do Pirapitingui	11.358,93	01
Chefe de Gabinete do Prefeito	11.358,93	01
Diretor Controlador Geral	11.358,93	02
Diretor	6.789,95	83
Chefe de Gabinete do Secretário Municipal	3.899,94	17
Assessor	2.318,35	149

(Redação dada pela Lei nº 1918/2017)

ANEXO VII

DAS ATRIBUIÇÕES DOS OCUPANTES DOS CARGOS COMISSIONADOS E DOS AGENTES POLÍTICOS

Título do Cargo: Secretário(a) Municipal de Administração

Descrição das Atribuições

1. Exercer a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos da Administração Municipal, na área de sua competência;
2. Referendar os atos e decretos assinados pelo Prefeito, pertinentes à sua área de competência;
3. Apresentar ao Prefeito relatório semestral dos serviços realizados na sua Secretaria;
4. Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito;
5. Expedir instruções para a execução das leis, regulamentos e decretos;
6. Prestar informações à Câmara Municipal, quando solicitado;
7. Comparecer à Câmara Municipal sempre que convocado pela mesma para prestação de esclarecimentos oficiais.
8. Executar outras tarefas correlatas e inerentes às atividades desenvolvidas na Secretaria de sua lotação.

Requisitos de Provimento

1. Existência de vaga no Cargo.
2. Aprovação em avaliação médica oficial.
3. Qualificação profissional compatível com as atribuições do cargo, inclusive com regular registro no órgão de classe.
4. Contar com mais de 21 anos na data da posse.
5. Estar em gozo dos direitos políticos e quite com as obrigações militares e eleitorais.
6. Apresentar declaração de bens e valores no início e no término da sua nomeação para o exercício do cargo.
7. Agente Político de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo.

Regime de Trabalho

Dedicação integral ao serviço.

Forma de remuneração

Subsídio, nos termos do artigo 74 da [Lei Orgânica](#) Municipal.

Título do Cargo: Secretário(a) Municipal de Apoio ao Emprego e Desenvolvimento Empresarial

Descrição das Atribuições

1. Exercer a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos da Administração Municipal, na área de sua competência;
2. Referendar os atos e decretos assinados pelo Prefeito, pertinentes à sua área de competência;
3. Apresentar ao Prefeito relatório semestral dos serviços realizados na sua Secretaria;
4. Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito;
5. Expedir instruções para a execução das leis, regulamentos e decretos;
6. Prestar informações à Câmara Municipal, quando solicitado;
7. Comparecer à Câmara Municipal sempre que convocado pela mesma para prestação de esclarecimentos oficiais.
8. Executar outras tarefas correlatas e inerentes às atividades desenvolvidas na Secretaria de sua lotação.

Requisitos de Provimento

1. Existência de vaga no Cargo.
2. Aprovação em avaliação médica oficial.
3. Qualificação profissional compatível com as atribuições do cargo, inclusive com regular registro no órgão de classe.
4. Contar com mais de 21 anos na data da posse.
5. Estar em gozo dos direitos políticos e quite com as obrigações militares e eleitorais.

6. Apresentar declaração de bens e valores no início e no término da sua nomeação para o exercício do cargo.
7. Agente Político de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo.

Regime de Trabalho

Dedicação integral ao serviço.

Forma de remuneração

Subsídio, nos termos do artigo 74 da **Lei Orgânica** Municipal.

Título do Cargo: Secretário(a) Municipal de Assuntos Jurídicos

Descrição das Atribuições

1. Exercer a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos da Administração Municipal, na área de sua competência;
2. Referendar os atos e decretos assinados pelo Prefeito, pertinentes à sua área de competência;
3. Apresentar ao Prefeito relatório semestral dos serviços realizados na sua Secretaria;
4. Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito;
5. Expedir instruções para a execução das leis, regulamentos e decretos;
6. Prestar informações à Câmara Municipal, quando solicitado;
7. Comparecer à Câmara Municipal sempre que convocado pela mesma para prestação de esclarecimentos oficiais.
8. Executar outras tarefas correlatas e inerentes às atividades desenvolvidas na Secretaria de sua lotação.

Requisitos de Provimento

1. Existência de vaga no Cargo.
2. Aprovação em avaliação médica oficial.
3. Qualificação profissional compatível com as atribuições do cargo, inclusive com regular registro no órgão de classe.
4. Contar com mais de 21 anos na data da posse.
5. Estar em gozo dos direitos políticos e quite com as obrigações militares e eleitorais.
6. Apresentar declaração de bens e valores no início e no término da sua nomeação para o exercício do cargo.
7. Agente Político de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Regime de Trabalho

Dedicação integral ao serviço.

Forma de remuneração

Subsídio, nos termos do artigo 74 da [Lei Orgânica](#) Municipal.

Título do Cargo: Secretário(a) Municipal de Cultura

Descrição das Atribuições

1. Exercer a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos da Administração Municipal, na área de sua competência;
2. Referendar os atos e decretos assinados pelo Prefeito, pertinentes à sua área de competência;
3. Apresentar ao Prefeito relatório semestral dos serviços realizados na sua Secretaria;
4. Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito;
5. Expedir instruções para a execução das leis, regulamentos e decretos;
6. Prestar informações à Câmara Municipal, quando solicitado;
7. Comparecer à Câmara Municipal sempre que convocado pela mesma para prestação de esclarecimentos oficiais.
8. Executar outras tarefas correlatas e inerentes às atividades desenvolvidas na Secretaria de sua lotação.

Requisitos de Provimento

1. Existência de vaga no Cargo.
2. Aprovação em avaliação médica oficial.
3. Qualificação profissional compatível com as atribuições do cargo, inclusive com regular registro no órgão de classe.
4. Contar com mais de 21 anos na data da posse.
5. Estar em gozo dos direitos políticos e quite com as obrigações militares e eleitorais.
6. Apresentar declaração de bens e valores no início e no término da sua nomeação para o exercício do cargo.
7. Agente Político de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Regime de Trabalho

Dedicação integral ao serviço.

Forma de remuneração

Subsídio, nos termos do artigo 74 da [Lei Orgânica](#) Municipal.

Título do Cargo: Secretário(a) Municipal de Economia e Finanças

Descrição das Atribuições

1. Exercer a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos da Administração Municipal, na área de sua competência;

2. Referendar os atos e decretos assinados pelo Prefeito, pertinentes à sua área de competência;
3. Apresentar ao Prefeito relatório semestral dos serviços realizados na sua Secretaria;
4. Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito;
5. Expedir instruções para a execução das leis, regulamentos e decretos;
6. Prestar informações à Câmara Municipal, quando solicitado;
7. Comparecer à Câmara Municipal sempre que convocado pela mesma para prestação de esclarecimentos oficiais.
8. Executar outras tarefas correlatas e inerentes às atividades desenvolvidas na Secretaria de sua lotação.

Requisitos de Provimento

1. Existência de vaga no Cargo.
2. Aprovação em avaliação médica oficial.
3. Qualificação profissional compatível com as atribuições do cargo, inclusive com regular registro no órgão de classe.
4. Contar com mais de 21 anos na data da posse.
5. Estar em gozo dos direitos políticos e quite com as obrigações militares e eleitorais.
6. Apresentar declaração de bens e valores no início e no término da sua nomeação para o exercício do cargo.
7. Agente Político de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Regime de Trabalho

Dedicação integral ao serviço.

Forma de remuneração

Subsídio, nos termos do artigo 74 da **Lei Orgânica** Municipal.

Título do Cargo: Secretário(a) Municipal de Educação

Descrição das Atribuições

1. Exercer a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos da Administração Municipal, na área de sua competência;
2. Referendar os atos e decretos assinados pelo Prefeito, pertinentes à sua área de competência;
3. Apresentar ao Prefeito relatório semestral dos serviços realizados na sua Secretaria;
4. Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito;
5. Expedir instruções para a execução das leis, regulamentos e decretos;
6. Prestar informações à Câmara Municipal, quando solicitado;
7. Comparecer à Câmara Municipal sempre que convocado pela mesma para prestação de esclarecimentos oficiais.
8. Executar outras tarefas correlatas e inerentes às atividades desenvolvidas na Secretaria de sua lotação.

Requisitos de Provimento

1. Existência de vaga no Cargo.
2. Aprovação em avaliação médica oficial.
3. Qualificação profissional compatível com as atribuições do cargo, inclusive com regular registro no órgão de classe.
4. Contar com mais de 21 anos na data da posse.
5. Estar em gozo dos direitos políticos e quite com as obrigações militares e eleitorais.
6. Apresentar declaração de bens e valores no início e no término da sua nomeação para o exercício do cargo.
7. Agente Político de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Regime de Trabalho

Dedicação integral ao serviço.

Forma de remuneração

Subsídio, nos termos do artigo 74 da [Lei Orgânica](#) Municipal.

Título do Cargo: Secretário(a) Municipal de Esportes

Descrição das Atribuições

1. Exercer a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos da Administração Municipal, na área de sua competência;
2. Referendar os atos e decretos assinados pelo Prefeito, pertinentes à sua área de competência;
3. Apresentar ao Prefeito relatório semestral dos serviços realizados na sua Secretaria;
4. Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito;
5. Expedir instruções para a execução das leis, regulamentos e decretos;
6. Prestar informações à Câmara Municipal, quando solicitado;
7. Comparecer à Câmara Municipal sempre que convocado pela mesma para prestação de esclarecimentos oficiais.
8. Executar outras tarefas correlatas e inerentes às atividades desenvolvidas na Secretaria de sua lotação.

Requisitos de Provimento

1. Existência de vaga no Cargo.
2. Aprovação em avaliação médica oficial.
3. Qualificação profissional compatível com as atribuições do cargo, inclusive com regular registro no órgão de classe.
4. Contar com mais de 21 anos na data da posse.
5. Estar em gozo dos direitos políticos e quite com as obrigações militares e eleitorais.
6. Apresentar declaração de bens e valores no início e no término da sua nomeação para o exercício do cargo.

7. Agente Político de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Regime de Trabalho

Dedicação integral ao serviço.

Forma de remuneração

Subsídio, nos termos do artigo 74 da [Lei Orgânica](#) Municipal.

Título do Cargo: Secretário(a) Municipal de Governo

Descrição das Atribuições

1. Exercer a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos da Administração Municipal, na área de sua competência;
2. Referendar os atos e decretos assinados pelo Prefeito, pertinentes à sua área de competência;
3. Apresentar ao Prefeito relatório semestral dos serviços realizados na sua Secretaria;
4. Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito;
5. Expedir instruções para a execução das leis, regulamentos e decretos;
6. Prestar informações à Câmara Municipal, quando solicitado;
7. Comparecer à Câmara Municipal sempre que convocado pela mesma para prestação de esclarecimentos oficiais.
8. Executar outras tarefas correlatas e inerentes às atividades desenvolvidas na Secretaria de sua lotação.

Requisitos de Provimento

1. Existência de vaga no Cargo.
2. Aprovação em avaliação médica oficial.
3. Qualificação profissional compatível com as atribuições do cargo, inclusive com regular registro no órgão de classe.
4. Contar com mais de 21 anos na data da posse.
5. Estar em gozo dos direitos políticos e quite com as obrigações militares e eleitorais.
6. Apresentar declaração de bens e valores no início e no término da sua nomeação para o exercício do cargo.
7. Agente Político de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Regime de Trabalho

Dedicação integral ao serviço.

Forma de remuneração

Subsídio, nos termos do artigo 74 da **Lei Orgânica** Municipal.

Título do Cargo: Secretário(a) Municipal de Habitação Popular

Descrição das Atribuições

1. Exercer a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos da Administração Municipal, na área de sua competência;
2. Referendar os atos e decretos assinados pelo Prefeito, pertinentes à sua área de competência;
3. Apresentar ao Prefeito relatório semestral dos serviços realizados na sua Secretaria;
4. Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito;
5. Expedir instruções para a execução das leis, regulamentos e decretos;
6. Prestar informações à Câmara Municipal, quando solicitado;
7. Comparecer à Câmara Municipal sempre que convocado pela mesma para prestação de esclarecimentos oficiais.
8. Executar outras tarefas correlatas e inerentes às atividades desenvolvidas na Secretaria de sua lotação.

Requisitos de Provimento

1. Existência de vaga no Cargo.
2. Aprovação em avaliação médica oficial.
3. Qualificação profissional compatível com as atribuições do cargo, inclusive com regular registro no órgão de classe.
4. Contar com mais de 21 anos na data da posse.
5. Estar em gozo dos direitos políticos e quite com as obrigações militares e eleitorais.
6. Apresentar declaração de bens e valores no início e no término da sua nomeação para o exercício do cargo.
7. Agente Político de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Regime de Trabalho

Dedicação integral ao serviço.

Forma de remuneração

Subsídio, nos termos do artigo 74 da **Lei Orgânica** Municipal.

Título do Cargo: Secretário(a) Municipal de Meio Ambiente

Descrição das Atribuições

1. Exercer a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos da Administração Municipal, na área de sua competência;
2. Referendar os atos e decretos assinados pelo Prefeito, pertinentes à sua área de competência;

3. Apresentar ao Prefeito relatório semestral dos serviços realizados na sua Secretaria;
4. Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito;
5. Expedir instruções para a execução das leis, regulamentos e decretos;
6. Prestar informações à Câmara Municipal, quando solicitado;
7. Comparecer à Câmara Municipal sempre que convocado pela mesma para prestação de esclarecimentos oficiais.
8. Executar outras tarefas correlatas e inerentes às atividades desenvolvidas na Secretaria de sua lotação.

Requisitos de Provimento

1. Existência de vaga no Cargo.
2. Aprovação em avaliação médica oficial.
3. Qualificação profissional compatível com as atribuições do cargo, inclusive com regular registro no órgão de classe.
4. Contar com mais de 21 anos na data da posse.
5. Estar em gozo dos direitos políticos e quite com as obrigações militares e eleitorais.
6. Apresentar declaração de bens e valores no início e no término da sua nomeação para o exercício do cargo.
7. Agente Político de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Regime de Trabalho

Dedicação integral ao serviço.

Forma de remuneração

Subsídio, nos termos do artigo 74 da **Lei Orgânica** Municipal.

Título do Cargo: Secretário(a) Municipal de Obras e Serviços Viários

Descrição das Atribuições

1. Exercer a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos da Administração Municipal, na área de sua competência;
2. Referendar os atos e decretos assinados pelo Prefeito, pertinentes à sua área de competência;
3. Apresentar ao Prefeito relatório semestral dos serviços realizados na sua Secretaria;
4. Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito;
5. Expedir instruções para a execução das leis, regulamentos e decretos;
6. Prestar informações à Câmara Municipal, quando solicitado;
7. Comparecer à Câmara Municipal sempre que convocado pela mesma para prestação de esclarecimentos oficiais.
8. Executar outras tarefas correlatas e inerentes às atividades desenvolvidas na Secretaria de sua lotação.

Requisitos de Provimento

1. Existência de vaga no Cargo.
2. Aprovação em avaliação médica oficial.
3. Qualificação profissional compatível com as atribuições do cargo, inclusive com regular registro no órgão de classe.
4. Contar com mais de 21 anos na data da posse.
5. Estar em gozo dos direitos políticos e quite com as obrigações militares e eleitorais.
6. Apresentar declaração de bens e valores no início e no término da sua nomeação para o exercício do cargo.
7. Agente Político de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Regime de Trabalho

Dedicação integral ao serviço.

Forma de remuneração

Subsídio, nos termos do artigo 74 da [Lei Orgânica](#) Municipal.

Título do Cargo: Secretário(a) Municipal de Planejamento

Descrição das Atribuições

1. Exercer a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos da Administração Municipal, na área de sua competência;
2. Referendar os atos e decretos assinados pelo Prefeito, pertinentes à sua área de competência;
3. Apresentar ao Prefeito relatório semestral dos serviços realizados na sua Secretaria;
4. Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito;
5. Expedir instruções para a execução das leis, regulamentos e decretos;
6. Prestar informações à Câmara Municipal, quando solicitado;
7. Comparecer à Câmara Municipal sempre que convocado pela mesma para prestação de esclarecimentos oficiais.
8. Executar outras tarefas correlatas e inerentes às atividades desenvolvidas na Secretaria de sua lotação.

Requisitos de Provimento

1. Existência de vaga no Cargo.
2. Aprovação em avaliação médica oficial.
3. Qualificação profissional compatível com as atribuições do cargo, inclusive com regular registro no órgão de classe.
4. Contar com mais de 21 anos na data da posse.
5. Estar em gozo dos direitos políticos e quite com as obrigações militares e eleitorais.
6. Apresentar declaração de bens e valores no início e no término da sua nomeação para o exercício do cargo.
7. Agente Político de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Regime de Trabalho

Dedicação integral ao serviço.

Forma de remuneração

Subsídio, nos termos do artigo 74 da [Lei Orgânica](#) Municipal.

Título do Cargo: Secretário(a) Municipal de Promoção e Desenvolvimento Social

Descrição das Atribuições

1. Exercer a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos da Administração Municipal, na área de sua competência;
2. Referendar os atos e decretos assinados pelo Prefeito, pertinentes à sua área de competência;
3. Apresentar ao Prefeito relatório semestral dos serviços realizados na sua Secretaria;
4. Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito;
5. Expedir instruções para a execução das leis, regulamentos e decretos;
6. Prestar informações à Câmara Municipal, quando solicitado;
7. Comparecer à Câmara Municipal sempre que convocado pela mesma para prestação de esclarecimentos oficiais.
8. Executar outras tarefas correlatas e inerentes às atividades desenvolvidas na Secretaria de sua lotação.

Requisitos de Provimento

1. Existência de vaga no Cargo.
2. Aprovação em avaliação médica oficial.
3. Qualificação profissional compatível com as atribuições do cargo, inclusive com regular registro no órgão de classe.
4. Contar com mais de 21 anos na data da posse.
5. Estar em gozo dos direitos políticos e quite com as obrigações militares e eleitorais.
6. Apresentar declaração de bens e valores no início e no término da sua nomeação para o exercício do cargo.
7. Agente Político de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Regime de Trabalho

Dedicação integral ao serviço.

Forma de remuneração

Subsídio, nos termos do artigo 74 da [Lei Orgânica](#) Municipal.

Título do Cargo: Secretário(a) Municipal de Saúde

Descrição das Atribuições

1. Exercer a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos da Administração Municipal, na área de sua competência;
2. Referendar os atos e decretos assinados pelo Prefeito, pertinentes à sua área de competência;
3. Apresentar ao Prefeito relatório semestral dos serviços realizados na sua Secretaria;
4. Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito;
5. Expedir instruções para a execução das leis, regulamentos e decretos;
6. Prestar informações à Câmara Municipal, quando solicitado;
7. Comparecer à Câmara Municipal sempre que convocado pela mesma para prestação de esclarecimentos oficiais.
8. Executar outras tarefas correlatas e inerentes às atividades desenvolvidas na Secretaria de sua lotação.

Requisitos de Provimento

1. Existência de vaga no Cargo.
2. Aprovação em avaliação médica oficial.
3. Qualificação profissional compatível com as atribuições do cargo, inclusive com regular registro no órgão de classe.
4. Contar com mais de 21 anos na data da posse.
5. Estar em gozo dos direitos políticos e quite com as obrigações militares e eleitorais.
6. Apresentar declaração de bens e valores no início e no término da sua nomeação para o exercício do cargo.
7. Agente Político de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Regime de Trabalho

Dedicação integral ao serviço.

Forma de remuneração

Subsídio, nos termos do artigo 74 da **Lei Orgânica** Municipal.

Título do Cargo: Secretário(a) Municipal de Segurança, Trânsito e Transportes

Descrição das Atribuições

1. Exercer a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos da Administração Municipal, na área de sua competência;
2. Referendar os atos e decretos assinados pelo Prefeito, pertinentes à sua área de competência;
3. Apresentar ao Prefeito relatório semestral dos serviços realizados na sua Secretaria;

4. Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito;
5. Expedir instruções para a execução das leis, regulamentos e decretos;
6. Prestar informações à Câmara Municipal, quando solicitado;
7. Comparecer à Câmara Municipal sempre que convocado pela mesma para prestação de esclarecimentos oficiais.
8. Executar outras tarefas correlatas e inerentes às atividades desenvolvidas na Secretaria de sua lotação.

Requisitos de Provimento

1. Existência de vaga no Cargo.
2. Aprovação em avaliação médica oficial.
3. Qualificação profissional compatível com as atribuições do cargo, inclusive com regular registro no órgão de classe.
4. Contar com mais de 21 anos na data da posse.
5. Estar em gozo dos direitos políticos e quite com as obrigações militares e eleitorais.
6. Apresentar declaração de bens e valores no início e no término da sua nomeação para o exercício do cargo.
7. Agente Político de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Regime de Trabalho

Dedicação integral ao serviço.

Forma de remuneração

Subsídio, nos termos do artigo 74 da **Lei Orgânica** Municipal.

Título do Cargo: Secretário(a) Municipal de Serviços Funerários

Descrição das Atribuições

1. Exercer a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos da Administração Municipal, na área de sua competência;
2. Referendar os atos e decretos assinados pelo Prefeito, pertinentes à sua área de competência;
3. Apresentar ao Prefeito relatório semestral dos serviços realizados na sua Secretaria;
4. Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito;
5. Expedir instruções para a execução das leis, regulamentos e decretos;
6. Prestar informações à Câmara Municipal, quando solicitado;
7. Comparecer à Câmara Municipal sempre que convocado pela mesma para prestação de esclarecimentos oficiais.
8. Executar outras tarefas correlatas e inerentes às atividades desenvolvidas na Secretaria de sua lotação.

Requisitos de Provimento

1. Existência de vaga no Cargo.
2. Aprovação em avaliação médica oficial.
3. Qualificação profissional compatível com as atribuições do cargo, inclusive com regular registro no órgão de classe.
4. Contar com mais de 21 anos na data da posse.
5. Estar em gozo dos direitos políticos e quite com as obrigações militares e eleitorais.
6. Apresentar declaração de bens e valores no início e no término da sua nomeação para o exercício do cargo.
7. Agente Político de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Regime de Trabalho

Dedicação integral ao serviço.

Forma de remuneração

Subsídio, nos termos do artigo 74 da [Lei Orgânica](#) Municipal.

Título do Cargo: Secretário(a) Municipal de Serviços Urbanos e Rurais

Descrição das Atribuições

1. Exercer a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos da Administração Municipal, na área de sua competência;
2. Referendar os atos e decretos assinados pelo Prefeito, pertinentes à sua área de competência;
3. Apresentar ao Prefeito relatório semestral dos serviços realizados na sua Secretaria;
4. Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito;
5. Expedir instruções para a execução das leis, regulamentos e decretos;
6. Prestar informações à Câmara Municipal, quando solicitado;
7. Comparecer à Câmara Municipal sempre que convocado pela mesma para prestação de esclarecimentos oficiais.
8. Executar outras tarefas correlatas e inerentes às atividades desenvolvidas na Secretaria de sua lotação.

Requisitos de Provimento

1. Existência de vaga no Cargo.
2. Aprovação em avaliação médica oficial.
3. Qualificação profissional compatível com as atribuições do cargo, inclusive com regular registro no órgão de classe.
4. Contar com mais de 21 anos na data da posse.
5. Estar em gozo dos direitos políticos e quite com as obrigações militares e eleitorais.
6. Apresentar declaração de bens e valores no início e no término da sua nomeação para o exercício do cargo.
7. Agente Político de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Regime de Trabalho

Dedicação integral ao serviço.

Forma de remuneração

Subsídio, nos termos do artigo 74 da [Lei Orgânica](#) Municipal.

Título do Cargo: Secretário(a) Municipal de Turismo, Lazer e Eventos

Descrição das Atribuições

1. Exercer a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos da Administração Municipal, na área de sua competência;
2. Referendar os atos e decretos assinados pelo Prefeito, pertinentes à sua área de competência;
3. Apresentar ao Prefeito relatório semestral dos serviços realizados na sua Secretaria;
4. Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito;
5. Expedir instruções para a execução das leis, regulamentos e decretos;
6. Prestar informações à Câmara Municipal, quando solicitado;
7. Comparecer à Câmara Municipal sempre que convocado pela mesma para prestação de esclarecimentos oficiais.
8. Executar outras tarefas correlatas e inerentes às atividades desenvolvidas na Secretaria de sua lotação.

Requisitos de Provimento

1. Existência de vaga no Cargo.
2. Aprovação em avaliação médica oficial.
3. Qualificação profissional compatível com as atribuições do cargo, inclusive com regular registro no órgão de classe.
4. Contar com mais de 21 anos na data da posse.
5. Estar em gozo dos direitos políticos e quite com as obrigações militares e eleitorais.
6. Apresentar declaração de bens e valores no início e no término da sua nomeação para o exercício do cargo.
7. Agente Político de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Regime de Trabalho

Dedicação integral ao serviço.

Forma de remuneração

Subsídio, nos termos do artigo 74 da [Lei Orgânica](#) Municipal.

Título do Cargo: Administrador(a) Regional do Pirapitingui

Descrição das Atribuições

1. Exercer a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos da Administração Municipal, na área de sua competência;
2. Referendar os atos e decretos assinados pelo Prefeito, pertinentes à sua área de competência;
3. Apresentar ao Prefeito relatório semestral dos serviços realizados na sua Secretaria;
4. Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito;
5. Expedir instruções para a execução das leis, regulamentos e decretos;
6. Prestar informações à Câmara Municipal, quando solicitado;
7. Comparecer à Câmara Municipal sempre que convocado pela mesma para prestação de esclarecimentos oficiais.
8. Executar outras tarefas correlatas e inerentes às atividades desenvolvidas na Secretaria de sua lotação.

Requisitos de Provimento

1. Existência de vaga no Cargo.
2. Aprovação em avaliação médica oficial.
3. Qualificação profissional compatível com as atribuições do cargo, inclusive com regular registro no órgão de classe.
4. Contar com mais de 21 anos na data da posse.
5. Estar em gozo dos direitos políticos e quite com as obrigações militares e eleitorais.
6. Apresentar declaração de bens e valores no início e no término da sua nomeação para o exercício do cargo.
7. Agente Político de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Regime de Trabalho

Dedicação integral ao serviço.

Forma de remuneração

Subsídio, nos termos do artigo 74 da **Lei Orgânica** Municipal.

Título do Cargo: Chefe de Gabinete do Prefeito

Descrição das Atribuições

1. Assessorar diretamente o Prefeito na sua representação civil, social e administrativa;
2. Assessorar o Prefeito na adoção de medidas administrativas que propiciem a harmonização das iniciativas dos diferentes órgãos municipais;
3. Prestar assessoramento ao Prefeito, encaminhando-lhe, para pronunciamento final, as matérias que lhe forem submetidas à análise e decisão;
4. Elaborar e assessorar o expediente oficial do Prefeito, supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social;

5. Encaminhar para publicação os atos do Prefeito, articulando-se, para efeito de observância a prazos, requisitos e demais formalidades legais;
6. Apoiar o Prefeito no acompanhamento das ações das demais Secretarias em sincronia com o plano de governo municipal;
7. Controlar a observância dos prazos para emissão de pronunciamentos, pareceres e informações da responsabilidade do Prefeito;
8. Supervisionar a organização do cerimonial das solenidades realizadas no âmbito pela Administração Municipal e que contarem com a participação do Prefeito;
9. Proceder no âmbito do órgão à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e dos recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;
10. Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito.

Requisitos de Provimento

1. Existência de vaga no Cargo.
2. Aprovação em avaliação médica oficial.
3. Qualificação profissional compatível com as atribuições do cargo, inclusive com regular registro no órgão de classe.
4. Contar com mais de 21 anos na data da posse.
5. Estar em gozo dos direitos políticos e quite com as obrigações militares e eleitorais.
6. Apresentar declaração de bens e valores no início e no término da sua nomeação para o exercício do cargo.
7. Cargo Comissionado de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Regime de Trabalho

Dedicação integral ao serviço.

Forma de remuneração

Remuneração equivalente ao subsídio mensal fixado para o Secretário Municipal.

Título do Cargo: Diretor Controlador Geral

Descrição das Atribuições

1. Exercer a plena fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial dos órgãos e das entidades públicas da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receitas;
2. Verificar a exatidão e a regularidade das contas e a boa execução do orçamento, adotando medidas necessárias ao seu fiel cumprimento;
3. Realizar auditoria e exercer o controle interno e a conformidade dos atos financeiros e orçamentários dos órgãos do Poder Executivo com a legalidade orçamentária do Município;
4. Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo, acompanhando e fiscalizando a execução orçamentária;
5. Avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal, nos órgãos públicos da Administração Municipal, bem como da aplicação das subvenções e dos recursos públicos, por entidades de direito privado;
6. Exercer o controle das operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
7. Fiscalizar o cumprimento do disposto na Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000;

8. Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
9. Orientar e supervisionar tecnicamente as atividades de fiscalização financeira e auditoria na Administração Municipal;
10. Proceder ao exame prévio nos processos originários dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração Pública Municipal e nos de aplicação de recursos públicos municipais nas entidades de direito privado;
11. Promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas, em relação aos atos financeiros e orçamentários, em qualquer órgão da Administração Municipal;
12. Propor ao Prefeito Municipal a aplicação das sanções cabíveis, conforme a legislação vigente, aos gestores inadimplentes;
13. Adotar medidas que confirmem transparência integral aos atos da gestão do Executivo Municipal;
14. Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;
15. Exercer outras atividades correlatas e inerentes às atividades desenvolvidas na área de sua lotação.

Requisitos de Provimento

1. Existência de vaga no Cargo.
2. Aprovação em avaliação médica oficial.
3. Qualificação profissional compatível com as atribuições do cargo, inclusive com regular registro no órgão de classe.
4. Contar com mais de 21 anos na data da posse.
5. Estar em gozo dos direitos políticos e quite com as obrigações militares e eleitorais.
6. Apresentar declaração de bens e valores no início e no término da sua nomeação para o exercício do cargo.
7. Cargo Comissionado de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Regime de Trabalho

Dedicação integral ao serviço.

Forma de remuneração

Remuneração equivalente ao subsídio mensal fixado para o Secretário Municipal.

Título do Cargo: Diretor de Departamento

Descrição das Atribuições

1. Acompanhar a execução dos planos e programas no âmbito do seu Departamento e da Secretaria de sua lotação, avaliando e controlando os seus resultados;
2. Estudar e avaliar, permanentemente, o custo benefício de projetos e atividades de competência do seu Departamento;
3. Elaborar planos, programas e projetos pertinentes à área de atuação de seu Departamento;
4. Articular-se com todas as unidades administrativas básicas da Secretaria, de forma a obter um fluxo contínuo de informações, facilitando a coordenação e o processo de tomada de decisões;

5. Despachar com o Secretário Municipal;
6. Substituir o Secretário Municipal, por delegação deste, em suas faltas e impedimentos;
7. Praticar atos administrativos da competência do Secretário Municipal, por delegação deste;
8. Delegar competências específicas do seu cargo, mediante anuência prévia do Secretário Municipal;
9. Submeter à consideração do Secretário Municipal os assuntos que excedam a sua competência;
10. Promover estudos, pesquisas, levantamentos, análise técnica de assuntos pertinentes à área de atuação do seu Departamento;
11. Preparar expedientes, relatórios e outros documentos de interesse geral da Secretaria;
12. Corresponsabilizar-se com o Secretário Municipal, por delegação deste, pela atualização permanente dos dados referentes aos programas do Plano Plurianual - PPA, visando o acompanhamento, monitoramento e avaliação das ações governamentais;
13. Co-participar com o Secretário Municipal, por delegação deste, da elaboração dos programas integrantes do Plano Plurianual - PPA da Secretaria;
14. Promover o controle e a fiscalização das áreas subordinadas à sua Diretoria;
15. Administrar o controle de frequência de todos os servidores da Secretaria, elaboração anual de escala de férias, atualizações e arquivamento de dados pessoais e funcionais dos servidores;
16. Representar o titular da pasta em situações peculiares e inerentes ao cargo;
17. Dirigir a elaboração de cronogramas de trabalho para melhor aproveitamento de recursos humanos e economicidade dos projetos elaborados pela Secretaria, bem como fiscalizar o seu cumprimento;
18. Dirigir e supervisionar os projetos, planos ou programas desenvolvidos pela Secretaria;
19. Dirigir e coordenar as equipes que desenvolvem projetos junto à Secretaria, orientando e determinando os procedimentos;
20. Se habilitado, dirigir veículo oficial estritamente no desempenho de suas funções públicas;
21. Desempenhar outras atribuições correlatas à área de atuação do órgão onde estiver lotado, observando os ditames de leis específicas.

Requisitos de Provimento

1. Existência de vaga no Cargo.
2. Aprovação em avaliação médica oficial.
3. Qualificação profissional compatível com as atribuições do cargo e do órgão de lotação, inclusive com regular registro no órgão de classe, quando for o caso.
4. Contar com mais de 18 anos na data da posse.
5. Estar em gozo dos direitos políticos e quite com as obrigações militares e eleitorais.
6. Apresentar declaração de bens e valores no início e no término da sua nomeação para o exercício do cargo.
7. Cargo Comissionado de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Regime de Trabalho

Regime de dedicação integral no serviço, devendo cumprir, no mínimo, 06 horas diárias.

Enquadramento salarial

Título do Cargo: Chefe de Gabinete do Secretário Municipal

Descrição das Atribuições

1. Colaborar com o Secretário titular da Pasta no exercício de suas funções auxiliando-o na direção, organização, orientação, coordenação e controle das atividades da Secretaria;
2. Auxiliar na coordenação, no planejamento e na elaboração dos Planos Plurianual, Anual e do Orçamento, conforme a LDO, em relação aos assuntos vinculados à Secretaria;
3. Coordenar a elaboração do Relatório Anual de Atividades em consonância com as demais unidades da Secretaria;
4. Examinar e preparar o expediente encaminhado à consideração ou decisão do titular da Pasta, bem como os serviços de representação e de confiança do Secretário;
5. Prestar assessoramento técnico abrangente ao Secretário titular da pasta sob a forma de estudos, pesquisas, investigações, planos, projetos, avaliações, exposições de motivos, análises, representação, atos normativos, minutas e controle de legitimidade de atos administrativos;
6. Promover reuniões com os responsáveis pelas unidades administrativas, para a coordenação das atividades operacionais da Secretaria;
7. Responsabilizar-se pelas atividades de relações públicas e assistir o Secretário Municipal em suas representações política e social;
8. Coordenar o atendimento do público, controlando a agenda de audiências e reuniões;
9. Zelar pela divulgação e pelo cumprimento dos atos emanados pelo Secretário;
10. Exercer outras atividades que lhe forem conferidas ou delegadas, compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário titular da pasta.

Requisitos de Provimento

1. Existência de vaga no Cargo.
2. Aprovação em avaliação médica oficial.
3. Qualificação profissional compatível com as atribuições do cargo e do órgão de lotação, inclusive com regular registro no órgão de classe, quando for o caso.
4. Contar com mais de 18 anos na data da posse.
5. Estar em gozo dos direitos políticos e quite com as obrigações militares e eleitorais.
6. Apresentar declaração de bens e valores no início e no término da sua nomeação para o exercício do cargo.
7. Cargo Comissionado de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Regime de trabalho

Regime de dedicação integral no serviço, devendo cumprir, no mínimo, 06 horas diárias.

Enquadramento salarial

Título do Cargo: Assessor de Departamento

Descrição das Atribuições

1. Prestar assessoramento ao Diretor de Departamento;
2. Assessorar na elaboração de despachos, pesquisas e estudos de natureza administrativa;
3. Auxiliar na análise de matérias e interpretação de assuntos de natureza consultiva;
4. Assessorar na redação e revisão de propostas, relatórios e documentos;
5. Assessor na organização da agenda de reuniões dos dirigentes da Secretaria Municipal onde estiver lotado, dispondo sobre horários e avisando as pessoas participantes, previamente, sobre datas e horários;

6. Atender ao público interno e externo, identificando o munícipe nos assuntos a serem tratados, para o encaminhamento aos respectivos Departamentos da Secretaria Municipal onde estiver lotado;

7. Desempenhar outras atividades correlatas determinadas pelo Diretor de Departamento

Requisitos de Provimento

1. Existência de vaga no Cargo.
2. Aprovação em avaliação médica oficial.
3. Qualificação profissional compatível com as atribuições do cargo e do órgão de lotação.
4. Contar com mais de 18 anos na data da posse.
5. Estar em gozo dos direitos políticos e quite com as obrigações militares e eleitorais.
6. Apresentar declaração de bens e valores no início e no término da sua nomeação para o exercício do cargo.
7. Cargo Comissionado de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Regime de Trabalho

Regime de dedicação integral no serviço, devendo cumprir, no mínimo, 06 horas diárias.

Enquadramento salarial

Título do Cargo: Assessor de Comunicação Social e de Imprensa

Descrição das Atribuições

1. Assessorar o Secretário Municipal nas suas relações de comunicação, relacionamento e interação com as mídias internas e externas da Administração;
2. Prestar assessoria no planejamento, na escolha e adequação da melhor mídia para a divulgação de eventos de iniciativa do Secretário Municipal ou do Prefeito;
3. Assessorar na divulgação dos assuntos de interesse administrativo, político e social da Secretaria Municipal;
4. Assessorar na organização e manutenção do arquivo de fotografias, recortes de jornais e revistas, relativo a assuntos de interesse da Secretaria Municipal;
5. Auxiliar e assessorar na recepção de jornalistas, representantes de emissoras de televisão, rádio e ou outros agentes de divulgação e informação, das iniciativas da Secretaria e ou mesmo da Administração, oferecendo dados, textos ou material para o trabalho dos profissionais da mídia;
6. Assessorar na promoção da recepção de autoridades e visitantes;
7. Assessorar na divulgação aos meios de comunicação dos projetos de iniciativa da Administração Municipal;
8. Realizar contato com jornalistas, assessores de imprensa, produtores de programas e representantes de mídias como Rádio, TV e Jornal;
9. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior imediato.

Requisitos de Provimento

1. Existência de vaga no Cargo.
2. Aprovação em avaliação médica oficial.

3. Qualificação profissional compatível com as atribuições do cargo e do órgão de lotação.
4. Contar com mais de 18 anos na data da posse.
5. Estar em gozo dos direitos políticos e quite com as obrigações militares e eleitorais.
6. Apresentar declaração de bens e valores no início e no término da sua nomeação para o exercício do cargo.
7. Cargo Comissionado de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Regime de Trabalho

Regime de dedicação integral no serviço, devendo cumprir, no mínimo, 06 horas diárias.

Enquadramento salarial

Título do Cargo: Assessor de Desenvolvimento de Ações Sociais

Descrição das Atribuições

1. Assessorar o Secretário Municipal de Promoção e Desenvolvimento Social na formulação dos projetos sociais que possam promover a criação e implantação de instrumentos que permitam a proteção e inserção de indivíduos em risco de desagregação social;
2. Assessorar os trabalhos de levantamento de dados e indicadores para identificar problemas de caráter social de determinados grupos, comunidades ou pessoas não atendidas, propondo intervenções adequadas e consistentes com a política de assistência social definida para o Município;
3. Prestar assessoria no planejamento, na escolha e adequação de ações e atividades para o resgate, inserção, proteção e promoção dos indivíduos em situação de risco;
4. Participar da elaboração e acompanhamento dos programas desenvolvidos nos aparelhos de atendimento social do Município - CRAS, CREAS e CEACA - relatando dificuldades e oferecendo soluções para o contínuo desenvolvimento do atendimento prestado aos usuários da rede;
5. Participar da elaboração de projetos capazes de prestar atendimento adequado à população socialmente vulnerável, integrando os programas, projetos as múltiplas iniciativas da Secretaria Municipal de Promoção e Desenvolvimento Social, àqueles disponibilizados pelos diversos agentes de proteção social nas esferas federal e estadual;
6. Assessorar o Secretário Municipal na condução e gestão dos projetos, programas e convênios desenvolvidos na Secretaria;
7. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior imediato.

Requisitos de Provimento

1. Existência de vaga no Cargo.
2. Aprovação em avaliação médica oficial.
3. Qualificação profissional compatível com as atribuições do cargo e do órgão de lotação.
4. Contar com mais de 18 anos na data da posse.
5. Estar em gozo dos direitos políticos e quite com as obrigações militares e eleitorais.
6. Apresentar declaração de bens e valores no início e no término da sua nomeação para o exercício do cargo.
7. Cargo Comissionado de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Regime de Trabalho

Regime de dedicação integral no serviço, devendo cumprir, no mínimo, 06 horas diárias.

Enquadramento salarial

Título do Cargo: Assessor de Gabinete do Secretário Municipal

Descrição das Atribuições

1. Executar tarefas relativas a elaboração, redação, digitação, revisão e encaminhamento de correspondências, cartas, ofícios, circulares, entre outros documentos referentes ao Gabinete do Secretário Municipal;
2. Assessorar o Secretário Municipal na realização de suas atividades, filtrando comunicações, participando de reuniões e fornecendo informações sobre dados solicitados, assessorando na organização e administração do gabinete;
3. Acompanhar o Secretário Municipal em reuniões, eventos, solenidades, sempre que solicitado pelo mesmo;
4. Buscar informações nos diferentes setores municipais, quando solicitado pelo Secretário Municipal;
5. Encaminhar para os setores competentes as solicitações e/ou pessoas conforme as necessidades;
6. Encaminhar os documentos despachados pelo Secretário Municipal aos órgãos destinados, protocolando sua saída e sua recepção pela área de destino;
7. Prestar informações e recepcionar aos munícipes encaminhados ao gabinete;
8. Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado.

Requisitos de Provimento

1. Existência de vaga no Cargo.
2. Aprovação em avaliação médica oficial.
3. Qualificação profissional compatível com as atribuições do cargo e do órgão de lotação.
4. Contar com mais de 18 anos na data da posse.
5. Estar em gozo dos direitos políticos e quite com as obrigações militares e eleitorais.
6. Apresentar declaração de bens e valores no início e no término da sua nomeação para o exercício do cargo.
7. Cargo comissionado de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Regime de Trabalho

Regime de dedicação integral no serviço, devendo cumprir, no mínimo, 06 horas diárias.

Enquadramento salarial

Título do Cargo: Assessor de Gabinete do Prefeito

Descrição das Atribuições

1. Assessorar o Chefe de Gabinete do Prefeito na realização de suas atividades, filtrando comunicações, participando de reuniões e fornecendo informações sobre dados solicitados, assessorando na organização e administração do gabinete;
2. Acompanhar o Chefe de Gabinete em reuniões, eventos, solenidades, sempre que solicitado pelo mesmo;
3. Buscar informações nos diferentes setores municipais, quando solicitado pelo Chefe de Gabinete do Prefeito Municipal;
4. Encaminhar para os setores competentes as solicitações e/ou pessoas conforme as necessidades;
5. Encaminhar os documentos despachados pelo Chefe do Gabinete do Prefeito órgãos destinados, protocolando sua saída e sua recepção pela área de destino;
6. Prestar informações e, eventualmente, recepcionar aos munícipes encaminhados ao gabinete;
7. Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado.

Requisitos de Provimento

1. Existência de vaga no Cargo.
2. Aprovação em avaliação médica oficial.
3. Qualificação profissional compatível com as atribuições do cargo e do órgão de lotação.
4. Contar com mais de 18 anos na data da posse.
5. Estar em gozo dos direitos políticos e quite com as obrigações militares e eleitorais.
6. Apresentar declaração de bens e valores no início e no término da sua nomeação para o exercício do cargo.
7. Cargo comissionado de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Regime de Trabalho

Regime de dedicação integral no serviço, devendo cumprir, no mínimo, 06 horas diárias.

Enquadramento salarial

Título do Cargo: Assessor de Gestão de Convênios

Descrição das Atribuições

1. Assessorar o Secretário Municipal de Economia e Finanças na definição e divulgação de políticas e de procedimentos para a realização de convênios, parcerias, programas de cooperação e co-financiamento entre o Município e órgãos da administração direta ou indireta das esferas federal ou estadual e ou mesmo com entidades ou organismos da iniciativa privada,
2. Auxiliar o titular da pasta, na elaboração de normas e procedimentos a serem observados para o estreito controle da execução pelas secretarias municipais e para a gestão contábil e financeira dos convênios celebrados pela Prefeitura;
3. Assessorar o Secretário Municipal na análise, eventuais impactos contábeis e financeiros no pagamento de precatórios, da participação financeira da Prefeitura em convênios, acordos, contratos, na esfera de sua competência;
4. Auxiliar o titular da pasta no controle, planejamento, priorização legal do pagamento dos precatórios municipais, promovendo, gerando relatórios gerenciais da execução dos precatórios, demonstrando o impacto financeiro no orçamento municipal;
5. Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado.

Requisitos de Provimento

1. Existência de vaga no Cargo.
2. Aprovação em avaliação médica oficial.
3. Qualificação profissional compatível com as atribuições do cargo e do órgão de lotação.
4. Contar com mais de 18 anos na data da posse.
5. Estar em gozo dos direitos políticos e quite com as obrigações militares e eleitorais.
6. Apresentar declaração de bens e valores no início e no término da sua nomeação para o exercício do cargo.
7. Cargo comissionado de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Jornada de Trabalho

Regime de dedicação integral no serviço, devendo cumprir, no mínimo, 06 horas diárias.

Enquadramento salarial

Título do Cargo: Diretor

Descrição das Atribuições

1. Dirigir, planejar, orientar e fazer executar, dentro dos prazos previstos, a programação dos serviços afetos a sua área de atuação, em conformidade com as ordens emanadas pelo Chefe do Executivo;
2. Determinar a execução dos planos e programas de Governo sob sua responsabilidade, avaliando e controlando os seus resultados, em conformidade com as ordens emanadas pelo Chefe do Executivo;
3. Encaminhar à autoridade superior estudos e propostas visando ao aperfeiçoamento dos programas de trabalho, bem como a avaliação dos recursos humanos e materiais necessários ao desempenho desses programas, em conformidade com as ordens emanadas pelo Chefe do Executivo;
4. Dirigir e coordenar as equipes que desenvolvem projetos aderidos, esclarecendo e determinando os procedimentos, na forma determinada pelo Chefe do Executivo;
5. Cumprir e fazer cumprir as leis, os decretos, os atos, as decisões, os prazos para desenvolvimento dos trabalhos e as ordens da autoridade superior;
6. Executar outras atividades correlatas.

Requisitos de Provimento

1. Existência de vaga no Cargo.
2. Aprovação em avaliação médica oficial.
3. Habilitação específica compatível com a natureza das funções de direção na área de sua atuação;
4. Contar com mais de 18 anos na data da posse.
5. Estar em gozo dos direitos políticos e quite com as obrigações militares e eleitorais.
6. Apresentar declaração de bens e valores no início e no término da sua nomeação para o exercício do cargo.

Regime de Trabalho

Regime de dedicação integral no serviço.

Enquadramento salarial (Redação acrescida pela Lei nº 1819/2016)

Título

Descrição das Atribuições do Cargo: Assessor

1. Assessorar na elaboração de pesquisas e estudos quando solicitadas pela autoridade superior;
2. Realizar atividades para atendimento das necessidades da Administração Municipal, da atividade-meio e da atividade-fim, realizando tarefas que envolvam o assessoramento em processos administrativos, visando subsidiar as decisões do Chefe do Executivo;
3. Participar no âmbito do assessoramento na elaboração, no planejamento e na execução dos Planos e Programas de Governo do Executivo municipal;
4. Atuar no assessoramento político-administrativo nas atividades-meio e fim visando alcançar os objetivos traçados pela autoridade superior;
5. Desempenhar outras atividades correlatas.

Requisitos de Provimento

1. Existência de vaga no Cargo;
2. Aprovação em avaliação médica oficial;
3. Habilitação Específica compatível com a natureza das funções de assessoramento na área de sua atuação.
4. Contar com mais de 18 anos na data da posse;
5. Estar em gozo dos direitos políticos e quite com as obrigações militares e eleitorais;
6. Apresentar declaração de bens e valores no início e no término da sua nomeação para o exercício do cargo.

Regime de Trabalho

Regime de dedicação integral no serviço.

Enquadramento salarial (Redação acrescida pela Lei nº 1819/2016)

Título do cargo: Diretor

Descrição das atribuições gerais: Exercer adequadamente atividade pública consistente na direção das atividades junto à sua respectiva Diretoria, abrangendo a programação, a elaboração e a implementação das ações governamentais, bem como a operacionalização de processos de trabalho inerentes ao seu âmbito de atuação, podendo executar tarefas correlatas, garantindo efetividade às diretrizes e políticas públicas em sua área de competência, caracterizada a relação de confiança qualificada perante o Chefe do Executivo.

Requisitos mínimos de provimento:

1. Existência de vaga no cargo;
2. Aprovação em avaliação médica oficial;
3. Habilitação específica compatível com a natureza das funções de direção da área de sua atuação;
4. Contar com mais de 18 anos na data da posse;
5. Estar em gozo dos direitos políticos e quite com as obrigações militares e eleitorais;
6. Apresentar declaração de bens e valores no início e no término da sua nomeação para o exercício do cargo.

Regime de trabalho: regime de dedicação integral.

Diretoria	Descrição das atribuições específicas	Requisito mínimo de
-----------	---------------------------------------	---------------------

		escolaridade
Diretoria Administrativa do Fundo Social de Solidariedade	Assegurar o controle e o funcionamento do Fundo Social de Solidariedade, engendrando os processos de compras, de pessoal e de sistemas, dirigindo-os em atenção às diretrizes governamentais.	Ensino Médio e experiência na Administração Pública em geral ou no setor privado correlata à sua área de atuação
Diretoria de Eventos do Fundo Social de Solidariedade	Coordenar a programação, o planejamento e a realização dos eventos do Fundo Social de Solidariedade, observando as políticas públicas a serem implementadas pelo Executivo Municipal.	Ensino Médio e experiência na Administração Pública em geral ou no setor privado correlata à sua área de atuação
Diretoria Operacional do Fundo Social de Solidariedade	Gerir a operacionalização dos processos de trabalho do Fundo Social de Solidariedade no levantamento das principais necessidades e aspirações da comunidade; valorizar, estimular e apoiar as iniciativas voltadas à solução de problemas locais, em articulação com os demais órgãos públicos e entidades privadas, zelando pela consecução das metas e resultados constantes do plano de governo.	Ensino Médio e experiência na Administração Pública em geral ou no setor privado correlata à sua área de atuação
Diretoria de Internet e Mídias Sociais da Secretaria Municipal de Governo	Liderar iniciativas inseridas no âmbito de atividades e serviços ligados à internet e às mídias sociais da Secretaria Municipal de Governo, à luz do programa político estabelecido pelo chefe do Executivo.	Ensino Médio e experiência na Administração Pública em geral ou no setor privado correlata à sua área de atuação
Diretoria de Gestão Administrativa da Secretaria de Governo	Dirigir administrativamente a Secretaria de Governo mediante a coordenação dos processos de compras, de pessoal e de sistemas, em atenção às diretrizes governamentais emanadas do Chefe do Executivo.	Ensino Médio e experiência na Administração Pública em geral ou no setor privado correlata à sua área de

		atuação
Diretoria de Comunicação e Relações Institucionais da Secretaria de Governo	Guiar iniciativas inseridas no âmbito de atividades e serviços ligados à comunicação da Administração Pública, resguardando seu caráter educativo, informativo e de orientação social, assim como fortalecer as relações institucionais junto aos demais órgãos e esferas de governo e à iniciativa privada, implementando as políticas de gestão.	Ensino Médio e experiência na Administração Pública em geral ou no setor privado correlata à sua área de atuação
Diretoria de Relações Públicas da Secretaria de Governo	Coordenar as relações públicas desenvolvidas no âmbito da Secretaria de Governo, identificando os interesses individuais e gerais dos administrados, a fim de conferir harmonia com as políticas inseridas no plano governamental.	Ensino Médio e experiência na Administração Pública em geral ou no setor privado correlata à sua área de atuação
Diretoria de Imprensa da Secretaria de Governo	Conduzir a interlocução junto aos órgãos de imprensa, fornecendo elementos informativos e elucidativos a questões locais atinentes ao interesse público, zelando pela transparência no trato com os pedidos de informação.	Ensino Médio e experiência na Administração Pública em geral ou no setor privado correlata à sua área de atuação
Diretoria de Inteligência da Secretaria de Governo	Liderar atividades de inteligência e análises estratégicas, oportunas e confiáveis, necessárias à segurança dos processos de decisão do Executivo Municipal, por meio de relação direta e de confiança com a autoridade nomeante.	Ensino Médio e experiência na Administração Pública em geral ou no setor privado correlata à sua área de atuação
Diretoria de Segurança Institucional da Secretaria de Governo	Coordenar e zelar pela segurança institucional do Governo Municipal, coibindo potenciais riscos à estabilidade institucional, bem como zelando pela segurança dos agentes políticos no uso das suas atribuições.	Ensino Médio e experiência na Administração Pública em geral ou no setor privado correlata à sua área de atuação

Diretoria Judicial da Secretaria de Justiça	Distribuir os serviços entre os procuradores municipais, designando responsabilidades e atribuições, e monitorar o trabalho por eles desenvolvido, a fim de resguardar o interesse da Administração no trato da coisa pública.	Ensino Superior, com bacharelado em Direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil-OAB
Diretoria Administrativa e de Consultoria Jurídica da Secretaria de Justiça	Assegurar o controle e o funcionamento da Secretaria de Assuntos Jurídicos, autorizando processos de compras e gerindo o corpo jurídico; garantir que as consultas realizadas pelas demais Secretarias sejam atendidas de modo satisfatório, da forma que melhor atenda ao interesse público, à luz das diretrizes do governo.	Ensino Superior, com bacharelado em Direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil-OAB
Diretoria de Assessoria Técnica Legislativa da Secretaria de Justiça	Coordenar a edição, a revogação e o aprimoramento de leis, decretos e portarias, na consecução do interesse público e em atendimento às diretrizes do Chefe do Executivo.	Ensino Superior, com bacharelado em Direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil -OAB
Diretoria do Anexo do Executivo Fiscal e do CONCILIA ITU da Secretaria de Justiça	Dirigir estrategicamente o Anexo Fiscal e o CONCILIA ITU no que atine às atividades jurídicas desenvolvidas, zelando pelos interesses do Município e dos municípios em atendimento às políticas estabelecidas pelo Chefe do Executivo no trato com as execuções fiscais e com as soluções pacíficas de controvérsias.	Ensino Superior, com bacharelado em Direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil-OAB
Diretoria Disciplinar e do PROCON da Secretaria de Justiça	Distribuir os serviços entre os procuradores responsáveis pelo encaminhamento dos processos disciplinares, garantindo-lhes idoneidade; coordenar as atividades desempenhadas pelo PROCON, proporcionando seu bom funcionamento e o adequado atendimento da população, conforme as diretrizes da Administração.	Ensino Superior, com bacharelado em Direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil-OAB
Diretoria de Planejamento e Acompanhamento Econômico da Secretaria de Finanças	Delinear e coordenar as ações desenvolvidas pela Secretaria de Finanças no que atine às políticas de gestão econômica, desde o planejamento das políticas públicas afeitas à área até o acompanhamento de sua execução.	Ensino Médio e experiência na Administração Pública em geral ou no setor privado correlata à

		sua área de atuação
Diretoria Financeira da Secretaria de Finanças	Gerenciar as atividades financeiras à luz das diretrizes de governo, fixando políticas para seu acompanhamento, desenvolvimento e consecução, a fim de permitir a concretização das políticas públicas sob incumbência do Executivo.	Ensino Médio e experiência na Administração Pública em geral ou no setor privado correlata à sua área de atuação
Diretoria de Dívida Ativa da Secretaria de Finanças	Coordenar o sistema de arrecadação municipal, incluído seu acompanhamento, com o controle do pagamento dos créditos tributários atendendo à diretriz política proposta pelo Chefe do Executivo.	Ensino Médio e experiência na Administração Pública em geral ou no setor privado correlata à sua área de atuação
Diretoria de Contas a Pagar da Secretaria de Finanças	Gerir a liquidação de despesas mediante o confronto entre as obrigações contraídas e o efetivamente realizado; elaborar cronograma de pagamentos; acompanhar a arrecadação bancária comprobatória dos repasses realizados.	Ensino Médio e experiência na Administração Pública em geral ou no setor privado correlata à sua área de atuação
Diretoria de Cadastro Imobiliário da Secretaria de Finanças	Dirigir as atividades desenvolvidas no âmbito do cadastro imobiliário à luz das diretrizes políticas da administração, englobando o lançamento, a cobrança e a fiscalização dos tributos imobiliários e das taxas concernentes a bens imóveis.	Ensino Médio e experiência na Administração Pública em geral ou no setor privado correlata à sua área de atuação
Diretoria de Contabilidade da Secretaria de Finanças	Coordenar a contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial em atendimento à política governamental, atestando os registros contábeis, balanços e demonstrações.	Ensino Médio e experiência na Administração Pública em geral ou no setor privado correlata à sua área de

		atuação
Diretoria de Tributos da Secretaria de Finanças	Liderar o planejamento, a coordenação, a execução, o controle e a avaliação das atividades de administração tributária e fiscal mediante o atendimento do programa político-tributário do Governo.	Ensino Médio e experiência na Administração Pública em geral ou no setor privado correlata à sua área de atuação
Diretoria de Receita Fazendária da Secretaria de Finanças	Assegurar o combate à evasão de receitas tributárias e às fraudes fiscais, dirigindo procedimentos fiscalizatórios e de prevenção, a fim de possibilitar a concretização da política arrecadatória.	Ensino Médio e experiência na Administração Pública em geral ou no setor privado correlata à sua área de atuação
Diretoria de Precatórios da Secretaria de Finanças	Conduzir os procedimentos condizentes com a tramitação e a realização dos precatórios, abrangendo a inclusão de créditos em orçamento, a observância de sua ordem cronológica, o cumprimento de despachos e decisões e o monitoramento periódico de pagamentos.	Ensino Médio e experiência na Administração Pública em geral ou no setor privado correlata à sua área de atuação
Diretoria de Rendas Municipais da Secretaria de Finanças	Controlar e fiscalizar a arrecadação advinda de transferências estaduais e federais, assim como de receitas não tributárias do Município.	Ensino Médio e experiência na Administração Pública em geral ou no setor privado correlata à sua área de atuação
Diretoria de Recursos Humanos da Secretaria de Administração	Gerir políticas de gestão de pessoas, promovendo o desenvolvimento dos servidores de modo integrado, de modo a permitir o alcance de excelência nos serviços oferecidos e a harmonia no ambiente de trabalho.	Ensino Médio e experiência na Administração Pública em geral ou no setor privado correlata à sua área de atuação

Diretoria de Compras e Licitações da Secretaria de Administração	Desenvolver relações íntegras junto ao mercado fornecedor de bens, serviços e obras contratados pela Administração, planejando e elaborando o cronograma de compras, assim como liderando o processamento das licitações públicas, observando-se o sigilo para com informações sensíveis, visando ao atendimento das necessidades da Administração.	Ensino Médio e experiência na Administração Pública em geral ou no setor privado correlata à sua área de atuação
Diretoria de Assessoria Técnica Jurídica da Secretaria de Administração	Delinear a assessoria e o suporte jurídicos à Secretaria de Administração em assuntos relacionados às compras, às licitações, aos contratos administrativos e a questões correlatas, contribuindo estrategicamente com as políticas públicas a serem implementadas mediante a análise de elementos jurídicos hábeis a embasá-las.	Ensino Superior, com bacharelado em Direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil-OAB
Diretoria Administrativa da Secretaria de Administração	Promover e coordenar soluções integradas junto aos processos em trâmite perante a Secretaria de Administração, em contato direto com os demais órgãos e unidades administrativos, de modo a orientar seus fluxos, objetivando o contínuo aprimoramento dos processos em atenção às diretrizes governamentais.	Ensino Médio e experiência na Administração Pública em geral ou no setor privado correlata à sua área de atuação
Diretoria do Arquivo Geral da Secretaria de Administração	Assegurar o adequado arquivamento de processos e documentos públicos da Administração, observando o devido sigilo a dados sensíveis, zelando por sua organização, guarda e preservação.	Ensino Médio e experiência na Administração Pública em geral ou no setor privado correlata à sua área de atuação
Diretoria de Projetos Especiais da Secretaria de Administração	Supervisionar a articulação de iniciativas relacionadas a projetos especiais junto às demais esferas da federação, bem como à iniciativa privada e à comunidade em geral, fomentando parcerias compatíveis com as políticas públicas de interesse do Município.	Ensino Médio e experiência na Administração Pública em geral ou no setor privado correlata à sua área de atuação
Diretoria de	Gerir o atendimento e a integração das	Ensino Médio

Gestão de Facilidades da Secretaria de Administração	atividades de suporte e de infraestrutura operacional, combinando esforços para a otimização das tarefas desenvolvidas pela Administração.	e experiência na Administração Pública em geral ou no setor privado correlata à sua área de atuação
Diretoria de Patrimônio Histórico da Secretaria de Cultura	Coordenar a preservação e a divulgação do patrimônio histórico e cultural do Município, conservando sua memória, de modo a atender às diretrizes governamentais propostas pelo Chefe do Executivo.	Ensino Médio e experiência na Administração Pública em geral ou no setor privado correlata à sua área de atuação
Diretoria de Artes da Secretaria de Cultura	Assegurar a valorização, pelo Poder Público, das manifestações artísticas no Município, dando efetividade à sua potencialidade de formação, educação e transformação social.	Ensino Médio e experiência na Administração Pública em geral ou no setor privado correlata à sua área de atuação
Diretoria de Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos - da Secretaria de Educação	Dirigir o planejamento, a implementação e a execução de políticas públicas educacionais voltadas ao Ensino Fundamental e à Educação de Jovens e Adultos, com foco na inclusão social e na formação integral, mediante a transmissão de valores e conhecimentos voltados à formação dos alunos e à ressignificação do ensino e do aprendizado.	Curso de Graduação de Licenciatura Plena em Pedagogia. Mínimo de cinco anos de serviços prestados ao Magistério Oficial - Público ou Privado
Diretoria de Educação Infantil da Secretaria de Educação	Gerir as políticas públicas educacionais direcionadas ao Ensino Infantil, mediante ações voltadas à criação de vínculos entre alunos e escolas a proporcionar sua formação, preparando-os para o exercício da cidadania.	Curso de Graduação de Licenciatura Plena em Pedagogia. Mínimo de cinco anos de serviços prestados ao Magistério

		Oficial - Público ou Privado
Diretoria Técnica Pedagógica da Secretaria de Educação	Liderar o planejamento e as atividades pedagógicas da Educação Municipal, coordenando as diretrizes educacionais e os projetos pedagógicos das unidades escolares, mantendo-os atualizados e em consonância com as políticas públicas a serem implementadas pelo Executivo.	Curso de Graduação de Licenciatura Plena em Pedagogia. Mínimo de cinco anos de serviços prestados ao Magistério Oficial - Público ou Privado
Diretoria Técnica Administrativa da Secretaria de Educação	Promover e coordenar soluções integradas junto aos processos em trâmite perante a Secretaria de Educação, de modo a orientar seus fluxos, objetivando o contínuo aprimoramento dos processos em atenção às diretrizes governamentais.	Ensino Médio e experiência na Administração Pública em geral ou no setor privado correlata à sua área de atuação
Diretor da Diretoria de Programas e Projetos Educacionais da Secretaria de Educação	Coordenar as atividades de desenvolvimento de programas especiais da Educação à luz das diretrizes políticas do Chefe do Executivo, englobando iniciativas próprias, assim como aquelas oriundas de convênios celebrados com outros entes da federação, com entidades filantrópicas e sem fins lucrativos e de parcerias com organizações da sociedade civil para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco.	Curso de Graduação de Licenciatura Plena em Pedagogia. Mínimo de cinco anos de serviços prestados ao Magistério Oficial - Público ou Privado
Diretoria Técnica de Orçamento da Secretaria de Educação	Gerenciar a programação orçamentária da Secretaria de Educação, controlando os contratos, os convênios e demais atos que envolvam a transferência de recursos financeiros; planejar e coordenar a elaboração da proposta orçamentária anual, integrando as propostas das unidades pertencentes à Secretaria de Educação.	Ensino Médio e experiência na Administração Pública em geral ou no setor privado correlata à sua área de atuação
Diretoria de Assessoria à	Centralizar as ações necessárias à manutenção das condições de integridade,	Ensino Médio e experiência

Estrutura Física da Rede Municipal de Educação da Secretaria de Educação	segurança e acessibilidade das unidades educacionais, bem como planejar a estrutura física da Rede Municipal de Educação, otimizando o aproveitamento de espaços, em conformidade com as diretrizes do Governo.	na Administração Pública em geral ou no setor privado correlata à sua área de atuação
Diretoria da UNIT - Universidade do Trabalhador da Secretaria de Educação	Dirigir a Universidade do Trabalhador oportunizando aos munícipes a ampliação de possibilidades de trabalho, promovendo políticas públicas de acesso a cursos de qualificação e requalificação profissional e que propiciem geração de renda e empreendedorismo.	Curso de Graduação de Licenciatura Plena em Pedagogia ou Licenciatura Plena em Componentes Curriculares / Disciplinas do Ensino Fundamental ou Médio. Mínimo de cinco anos de serviços prestados ao Magistério Oficial - Público ou Privado
Diretoria de Proteção Social Básica da Secretaria de Promoção e Desenvolvimento Social	Delinear políticas públicas voltadas à prevenção de riscos sociais e pessoais, coordenando programas, projetos e serviços de proteção social básica a garantir a sobrevivência, o convívio e o acolhimento dos munícipes em situação de vulnerabilidade social.	Ensino Médio e experiência na Administração Pública em geral ou no setor privado correlata à sua área de atuação
Diretoria de Articulação e Cidadania da Secretaria de Promoção e Desenvolvimento Social	Articular ações de promoção da cidadania e dos direitos humanos, gerindo mecanismos de fomento à participação social e à afirmação de direitos, em atendimento às diretrizes políticas emanadas do Chefe do Executivo.	Ensino Médio e experiência na Administração Pública em geral ou no setor privado correlata à sua área de atuação
Diretoria de Ação Inclusiva da Secretaria	Gerenciar as políticas governamentais de inclusão social e promover a transformação social necessária à	Ensino Médio e experiência na

de Promoção e Desenvolvimento Social	inclusão das pessoas com deficiência e capacidade reduzida, democratizando-se o acesso aos direitos sociais.	Administração Pública em geral ou no setor privado correlata à sua área de atuação
Diretoria de Proteção Social Especial da Secretaria de Promoção e Desenvolvimento Social	Coordenar programas e serviços especializados dirigidos a famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social em decorrência de abandono e maus tratos físicos e psíquicos, zelando pela harmonia na conexão com os demais órgãos competentes.	Ensino Médio e experiência na Administração Pública em geral ou no setor privado correlata à sua área de atuação
Diretoria de Fiscalização e Recuperação de Bacias da Secretaria do Meio Ambiente	Dirigir a fiscalização e a elaboração de planos, programas, projetos e atividades de proteção ambiental, de acordo com as diretrizes governamentais, incluindo planos de ocupação e utilização de áreas de bacias hidrográficas, visando a contribuir para a melhoria da qualidade de vida da população mediante a preservação, conservação e recuperação dos recursos naturais.	Ensino Médio e experiência na Administração Pública em geral ou no setor privado correlata à sua área de atuação
Diretoria de Educação Ambiental e Administração dos Parques da Secretaria do Meio Ambiente	Liderar programas de conscientização pública visando à proteção do meio ambiente, criando os instrumentos adequados para a educação ambiental como processo permanente, integrado e multidisciplinar, bem como supervisionar os projetos de administração dos Parques vinculados à Secretaria, gerindo da melhor forma possível seus gastos de manutenção e conservação.	Ensino Médio e experiência na Administração Pública em geral ou no setor privado correlata à sua área de atuação
Diretoria de Projetos e Fiscalização da Secretaria de Obras	Orientar o desenvolvimento dos processos urbanísticos e das atividades relativas à análise, aprovação e fiscalização das obras realizadas no Município, em harmonia com a política de desenvolvimento urbano do Governo.	Ensino Médio e experiência na Administração Pública em geral ou no setor privado correlata à sua área de atuação
Diretoria de Obras e Posturas Municipais da	Coordenar a fiscalização de posturas municipais no seu âmbito de atuação, compreendendo feiras livres, posturas, limpeza pública, limpeza particular e	Ensino Médio e experiência na Administração

Secretaria de Obras	topografia, mantendo canal direto de comunicação com os demais órgãos e unidades da Administração para a solução das questões constatadas.	Pública em geral ou no setor privado correlata à sua área de atuação
Diretoria de Apoio Técnico da Secretaria de Obras	Dirigir o desenvolvimento das atividades relativas à análise de aprovação de empreendimentos de grande porte, compreendidos os projetos de edifícios, loteamentos e condomínios, à luz das diretrizes urbanísticas governamentais.	Ensino Médio e experiência na Administração Pública em geral ou no setor privado correlata à sua área de atuação
Diretoria de Gestão Administrativa da Secretaria de Saúde	Coordenar os procedimentos para aquisição de bens e contratação de serviços, monitorando a agilidade e satisfatoriedade no atendimento de demandas apresentadas pelos munícipes que procuram a rede pública municipal de saúde, seja diretamente, seja mediante a intervenção jurisdicional, bem como por meio de mecanismos de solução pacífica de controvérsias, de acordo com as diretrizes políticas do Governo.	Ensino Médio e experiência na Administração Pública em geral ou no setor privado correlata à sua área de atuação
Diretoria Financeira e de Planejamento da Secretaria de Saúde	Gerir os recursos orçamentários de forma eficiente, garantindo seu melhor aproveitamento na aquisição de insumos, equipamentos e serviços para a implantação e manutenção das atividades e ações da Secretaria de Saúde, de modo a permitir a implementação das políticas públicas de saúde.	Ensino Médio e experiência na Administração Pública em geral ou no setor privado correlata à sua área de atuação
Diretoria Técnica de Administração de Unidades de Saúde da Secretaria de Saúde	Coordenação das unidades de saúde e do quadro de pessoal da Secretaria, organizando e acompanhando as atividades desempenhadas por seus agentes, de modo a assegurar a execução dos serviços e o bem-estar da população, à luz das diretrizes governamentais.	Ensino Médio e experiência na Administração Pública em geral ou no setor privado correlata à sua área de atuação
Diretoria de Controle de Ações da Secretaria de Saúde	Monitorar o desenvolvimento de ações de controle de doenças, agravos e riscos existentes ou potenciais, no âmbito da saúde coletiva, com ênfase no	Ensino Médio e experiência na Administração

de Saúde	planejamento, monitoramento, avaliação, produção e divulgação de conhecimento, para a promoção, prevenção e controle das condições de saúde da população.	Pública em geral ou no setor privado correlata à sua área de atuação
Diretoria de Serviços de Controle de Zoonoses da Secretaria de Saúde	Fiscalizar o desenvolvimento de ações de controle de agravos e doenças transmitidas por animais, através do controle de populações de animais domésticos e sinantrópicos, resguardando a saúde da população e dos animais, em atendimento às políticas públicas da área.	Ensino Médio e experiência na Administração Pública em geral ou no setor privado correlata à sua área de atuação
Diretoria de Assessoria Técnica Jurídica da Secretaria de Saúde	Dirigir os trabalhos desenvolvidos pela Secretaria de Saúde no atendimento de decisões judiciais e administrativas relacionadas à concessão de medicamentos e procedimentos cirúrgicos, analisando, com acuidade, o teor das decisões que fundamentam a ordem e garantindo que sejam respeitados os prazos necessários para evitar prejuízos à Administração e ao Chefe do Executivo; e coordenar as respostas a serem encaminhadas a outras Secretarias Municipais, ao Judiciário, ao Ministério Público e a outros órgãos externos.	Ensino Superior, com bacharelado em Direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil-OAB
Diretoria de Planejamento Urbano da Secretaria de Planejamento	Conduzir políticas públicas de planejamento, acompanhamento e controle urbano, assegurando sua integridade e a melhora na qualidade de vida de forma sustentável, inclusiva e participativa, em atendimento à legislação urbanística e às diretrizes governamentais.	Ensino Médio e experiência na Administração Pública em geral ou no setor privado correlata à sua área de atuação
Diretoria de Inovação da Secretaria de Planejamento	Liderar iniciativas relacionadas à disponibilização de informações, ferramentas e serviços de natureza tecnológica capazes de contribuir com a inovação e aperfeiçoamento das atividades e serviços sob incumbência do Poder Público.	Ensino Médio e experiência na Administração Pública em geral ou no setor privado correlata à sua área de atuação
Diretoria de	Conduzir as políticas públicas de	Ensino Médio

Habitação Popular da Secretaria de Planejamento	habitação popular delineadas pelo Executivo Municipal, traçando diretrizes e metas, bem como planejando e desenvolvendo programas com o objetivo de propiciar a redução das necessidades habitacionais mediante a produção de moradias e ações de melhorias urbanas e habitacionais.	e experiência na Administração Pública em geral ou no setor privado correlata à sua área de atuação
Diretoria de Desenvolvimento Empresarial e Apoio ao Emprego da Secretaria de Planejamento	Promover políticas públicas visando ao desenvolvimento econômico sustentável, estimulando o empreendedorismo e a desburocratização, assim como a ampliação de oportunidades de trabalho.	Ensino Médio e experiência na Administração Pública em geral ou no setor privado correlata à sua área de atuação
Diretoria de Tecnologia da Informação da Secretaria de Planejamento	Coordenar soluções para as arquiteturas de informação, sistemas e infraestrutura de redes de dados, permitindo a consecução dos objetivos governamentais na área de tecnologia da informação, assegurado o sigilo na gestão estratégica de dados confidenciais.	Ensino Médio e experiência na Administração Pública em geral ou no setor privado correlata à sua área de atuação
Diretoria de Negócios Rurais da Secretaria de Planejamento	Delinear, em harmonia com as diretrizes governamentais, projetos e ações de estímulo de negócios rurais, atendendo-se à política de desenvolvimento rural, mediante a democratização do acesso à terra, a oportunização de condições dignas de vida e de renda, com a inclusão produtiva e social, assim como o respeito ao meio ambiente.	Ensino Médio e experiência na Administração Pública em geral ou no setor privado correlata à sua área de atuação
Diretoria Técnica de Esportes da Secretaria de Esportes	Orientar a formulação, a implementação e a avaliação dos programas, projetos e ações esportivos, conduzindo a operacionalização de eventos e a capacitação de recursos humanos destinados à política pública do esporte educacional, do esporte competitivo, do esporte de participação e do lazer esportivo.	Ensino Médio e experiência na Administração Pública em geral ou no setor privado correlata à sua área de atuação
Diretoria Administrativa	Dirigir soluções integradas junto aos processos, contratos, convênios e	Ensino Médio e experiência

da Secretaria de Esportes	parcerias inseridos no âmbito da Secretaria de Esportes, orientando seus fluxos, objetivando seu contínuo aprimoramento em atenção às diretrizes governamentais.	na Administração Pública em geral ou no setor privado correlata à sua área de atuação
Diretoria de Manutenção dos Centros Esportivos da Secretaria de Esportes	Assegurar a conservação, manutenção e reforma dos prédios e instalações da Secretaria de Esporte, coordenando as intervenções realizadas e garantindo a atualização das informações sobre os próprios públicos e finalidades de uso em consonância com as ações do governo.	Ensino Médio e experiência na Administração Pública em geral ou no setor privado correlata à sua área de atuação
Diretoria Administrativa da Secretaria de Serviços Urbanos	Definir a rotina e proporcionar agilidade no atendimento de procedimentos relacionados à manutenção urbana, controlando requisições de compras e prazos referentes às demandas condizentes com a conservação de vias, a limpeza urbana e a manutenção de praças, parques, jardins e dos próprios públicos municipais.	Ensino Médio e experiência na Administração Pública em geral ou no setor privado correlata à sua área de atuação
Diretoria de Gestão e Controle de Frotas da Secretaria de Serviços Urbanos	Liderar estrategicamente a gestão e o controle de frotas do Executivo Municipal, dirigindo a logística, o fluxo de informação e a frota do Município, zelando pela atualização e constante aprimoramento de práticas e pela busca de soluções aptas a gerar racionalidade e economia.	Ensino Médio e experiência na Administração Pública em geral ou no setor privado correlata à sua área de atuação
Diretoria Técnica e Operacional da Secretaria de Serviços Urbanos	Supervisionar as ações e as equipes de campo implementadas visando à solução eficaz de questões concernentes à conservação de vias, à limpeza urbana e à manutenção de praças, parques, jardins e dos próprios públicos municipais, de modo a atingir os objetivos de gestão governamental.	Ensino Médio e experiência na Administração Pública em geral ou no setor privado correlata à sua área de atuação
Diretoria de Serviços Funerários da	Coordenar a busca de contínuo aperfeiçoamento e da excelência na prestação dos serviços funerários,	Ensino Médio e experiência na

Secretaria de Serviços Urbanos	proporcionando integridade e qualidade no atendimento em um ambiente de respeito, atenção e acolhimento, conforme as diretrizes governamentais.	Administração Pública em geral ou no setor privado correlata à sua área de atuação
Diretoria de Patrimônio e Recursos da Secretaria de Serviços Urbanos	Promover a gestão eficiente do patrimônio e dos recursos alocados junto à Secretaria de Serviços Urbanos, mediante o planejamento, a implantação e a execução de ações de modo a propiciar a adequada conservação dos bens e a economia de recursos.	Ensino Médio e experiência na Administração Pública em geral ou no setor privado correlata à sua área de atuação
Diretoria Técnica da Secretaria de Serviços Rurais	Gerenciar os procedimentos em trâmite perante a Secretaria de Serviços Rurais, conferindo agilidade nos atendimentos, processos e compras voltados às famílias e trabalhadores do campo, em atendimento à política governamental.	Ensino Médio e experiência na Administração Pública em geral ou no setor privado correlata à sua área de atuação
Diretoria Operacional da Secretaria de Serviços Rurais	Supervisionar as ações e objetivos governamentais visando à solução eficaz de questões concernentes à zona rural, especialmente na conservação, limpeza e drenagem de vias, buscando atingir as demais diretrizes de gestão governamental com relação à zona rural do Município.	Ensino Médio e experiência na Administração Pública em geral ou no setor privado correlata à sua área de atuação
Diretoria da Guarda Civil da Secretaria de Segurança, Trânsito e Transporte	Organizar administrativamente a Guarda Civil, adotando as diretrizes governamentais relacionadas ao patrulhamento preventivo na proteção de bens, serviços e instalações municipais, especialmente no tocante à proteção escolar, ambiental, de agentes públicos, do patrimônio e das pessoas em situação de risco.	Ensino Médio e experiência na Administração Pública em geral ou no setor privado correlata à sua área de atuação
Diretoria de Defesa Civil da Secretaria de Segurança,	Liderar e coordenar as medidas públicas de Defesa Civil, especialmente na assistência e atendimento às necessidades da população, decorrentes de situações de	Ensino Médio e experiência na Administração

Trânsito e Transporte	emergência ou de estados de calamidade pública, visando à segurança dos municípios, em atendimento às diretrizes do Governo.	Pública em geral ou no setor privado correlata à sua área de atuação
Diretoria de Mobilidade da Secretaria de Segurança, Trânsito e Transporte	Conduzir a efetivação dos projetos municipais de planejamento, integração, supervisão, fiscalização e controle da mobilidade urbana, permitindo o amplo e democrático acesso ao espaço urbano, de modo socialmente inclusivo e ecologicamente sustentável, atendendo-se às diretrizes do Governo.	Ensino Médio e experiência na Administração Pública em geral ou no setor privado correlata à sua área de atuação
Diretoria de Engenharia de Tráfego da Secretaria de Segurança, Trânsito e Transporte	Comandar a execução das políticas públicas relacionadas ao planejamento e operação do tráfego de estradas e vias urbanas, suas redes, terminais, uso do solo adjacente e as inter-relações entre os diversos meios de transporte, observando as metas de modernização, segurança e educação no trânsito.	Ensino Superior e experiência na Administração Pública em geral ou no setor privado correlata à sua área de atuação
Diretoria de Segurança Patrimonial da Secretaria de Segurança, Trânsito e Transporte	Dirigir a operacionalização das atividades desenvolvidas pela Secretaria no tocante à segurança patrimonial, zelando pelos bens, equipamentos e prédios públicos do Município, em estreita conexão com as demais Secretarias Municipais e órgãos de segurança pública.	Ensino Médio e experiência na Administração Pública em geral ou no setor privado correlata à sua área de atuação
Diretoria de Turismo da Secretaria de Turismo	Sistematizar as ações governamentais de fortalecimento, estruturação e consolidação do turismo no Município, de forma sustentável e com integração da comunidade, visando ao desenvolvimento da economia local e à valorização dos recursos naturais, ecológicos, culturais e religiosos existentes, de acordo com as diretrizes governamentais.	Ensino Médio e experiência na Administração Pública em geral ou no setor privado correlata à sua área de atuação
Diretoria de Lazer da Secretaria de Turismo	Estruturar os programas governamentais, projetos e ações de cunho social, artístico ou cultural, destinados à promoção do lazer como fator de	Ensino Médio e experiência na Administração

	integração social e manutenção da qualidade de vida da população.	Pública em geral ou no setor privado correlata à sua área de atuação
Diretoria de Eventos da Secretaria de Turismo	Coordenar a implementação dos programas governamentais, bem como planejar e organizar eventos do Calendário Oficial do Município e de interesse público, conforme as diretrizes do Governo Municipal, proporcionando momentos de bem-estar para a população.	Ensino Médio e experiência na Administração Pública em geral ou no setor privado correlata à sua área de atuação
Diretoria de Serviços e Operações Regionais da Administração Regional do Pirapitingui	Conduzir a operacionalização dos serviços e planos de trabalho da Administração Regional do Pirapitingui, zelando pela consecução das metas e resultados constantes do plano de governo, de forma que melhor atenda ao interesse da população local e à luz das diretrizes do governo.	Ensino Médio e experiência na Administração Pública em geral ou no setor privado correlata à sua área de atuação
Diretoria Administrativa Regional da Administração Regional do Pirapitingui	Gerir as finanças da Administração Regional do Pirapitingui, coordenando a tramitação de processos administrativos, de modo a orientar seus fluxos, objetivando o contínuo aprimoramento dos procedimentos, em atenção às diretrizes governamentais.	Ensino Médio e experiência na Administração Pública em geral ou no setor privado correlata à sua área de atuação

(Redação dada pela Lei nº 1918/2017)

Título do cargo: Assessor

Descrição das atribuições: Exercer adequadamente atividade pública consistente no assessoramento do Executivo Municipal mediante: a) a elaboração de planos, programas e projetos em sua área de competência para consecução das metas governamentais; b) avaliação e controle dos recursos alocados a fim de garantir a efetividade das políticas públicas; e c) a análise de dados e cenários face às diretrizes políticas de governo, podendo executar tarefas correlatas, caracterizada a relação de confiança qualificada perante o Chefe do Executivo.

Requisitos de provimento:

1. Existência de vaga no cargo;
2. Aprovação em avaliação médica oficial;
3. Habilitação específica compatível com a natureza das funções de direção da área de sua atuação;
4. Contar com mais de 18 anos na data da posse;
5. Estar em gozo dos direitos políticos e quite com as obrigações militares e eleitorais;
6. Apresentar declaração de bens e valores no início e no término da sua nomeação para o exercício do cargo;
7. Ensino Fundamental.

Regime de trabalho: regime de dedicação integral. (Redação acrescida pela Lei nº 1918/2017)

ANEXO VIII**QUADRO DE PESSOAL EFETIVO DESIGNADO PARA FUNÇÃO DE CONFIANÇA GRATIFICADA**

Função de Confiança Gratificada	Valor da FCG
Coordenador Chefe de Tesouraria	1,2 salário-base sobre o salário-base do servidor designado
Supervisor Geral da Secretaria Municipal	1,2 salário-base sobre o salário-base do servidor designado
Supervisor de Área ou Serviços	1,0 salário-base sobre o salário-base do servidor designado
Coordenador	0,8 salário-base sobre o salário-base do servidor designado
Encarregado	0,3 salário-base sobre o salário-base do servidor designado

ANEXO VIII**QUADRO DE PESSOAL EFETIVO DESIGNADO PARA FUNÇÃO DE CONFIANÇA GRATIFICADA**

Função de Confiança Gratificada

Confiança Gratificada	Valor da FCG	
Supervisor de Tesouraria	1,2 salário-base sobre o salário-base do servidor designado	
Supervisor de Área	1,2 salário-base sobre o salário-base do servidor designado	
Coordenador	1,0 salário-base sobre o salário-base do servidor designado	
Gestor de Núcleo	0,8 salário-base sobre o salário-base do servidor designado	
Encarregado	0,6 salário-base sobre o salário-base do servidor designado	
Suporte de Atividades Públicas	0,3 salário-base sobre o salário-base do servidor designado	(Redação dada pela Lei nº 1819/2016)
Supervisor de Setor	0,2 salário-base sobre o salário-base do servidor designado	(Redação acrescida pela Lei nº 2430/2022)
Supervisor de Serviço	0,1 salário-base sobre o salário-base do servidor designado	(Redação acrescida pela Lei nº 2430/2022)
Gestor Organizacional	0,7 salário-base sobre o salário-base do servidor designado	(Redação acrescida pela Lei nº 2473/2023)
Supervisor de Equipe	0,5 salário-base sobre o salário-base do servidor designado	(Redação acrescida pela Lei nº 2473/2023)
Supervisor de Operações	0,4 salário-base sobre o salário-base do servidor designado	(Redação acrescida pela Lei nº 2473/2023)

Supervisor de Setor, 0,2 salário-base sobre o salário-base do servidor designado Supervisor de Serviço, 0,1 salário-base sobre o salário-base do servidor designado

ANEXO IX

DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA GRATIFICADA

Título da Função de Confiança Gratificada: Coordenador-Chefe de Tesouraria

Descrição das Atribuições

1. Responder pelas atividades de contas a pagar e a receber, visando assegurar o cumprimento das obrigações financeiras do Município;
2. Preparar previsões de caixa visando detectar necessidades de captação de recursos suplementares para o cumprimento de obrigações financeiras contratadas;
3. Negociar despesas bancárias, buscando a redução das tarifas bancárias, o custo das operações financeiras do Município;
4. Verificar a exatidão dos pagamentos a serem realizados, analisando a documentação comprobatória para a sua execução ou a exatidão nas operações creditícias dos contratos celebrados, adotando os procedimentos legais normatizados;
5. Controlar as parcelas pagas nos contratos de prestação de serviços celebrados com o Município, certificando-se da sua coerência e exatidão em conformidade com os instrumentos assinados;

6.-Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado.-

Requisitos de Provimento e Exigências de Ingresso-

- 1.-Existência de vaga na Função de Confiança Gratificada.-
- 2.-Livre designação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo.-
- 3.-Escolaridade mínima: Ensino Médio Completo.-
- 4.-Outras exigências que lei específica exigir para o desempenho da Função de Confiança Gratificada.-

Jornada de Trabalho

Regime de dedicação integral no serviço, devendo cumprir, no mínimo, 06 horas diárias.-

Título

Descrição das Atribuições da Função de Confiança Gratificada: Supervisor Geral da Secretaria Municipal

1. Substituir o Secretário do Município em suas faltas ou impedimentos, ausências temporárias, férias, licenças;
2. Assistir o Secretário do Município no exercício de suas atribuições, especialmente:
 - a) Na distribuição, aos órgãos de atividades-fim, dos processos administrativos encaminhados à Secretaria;
 - b) Na apreciação dos pareceres, manifestações, despachos ou laudos técnicos emitidos pelos órgãos que compõem a Administração, dentro da sua competência funcional;
 - c) Nas convocações para reuniões internas e externas;
3. Conduzir os trabalhos dos órgãos da Administração Direta do Município, sugerindo as medidas necessárias à racionalização, à eficiência e ao aperfeiçoamento dos serviços;
4. Requerer o provimento das necessidades de pessoal e de material da Secretaria, de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira;
5. Adotar as providências necessárias ao pleno desempenho das atividades desenvolvidas na Secretaria;
7. Planejar, orientar e controlar as atividades da Secretaria;
8. Distribuir encargos entre os servidores lotados na Secretaria;
9. Pronunciar-se sobre os assuntos encaminhados à sua apreciação;
11. Executar outras tarefas correlatas e inerentes a esta função.-

Requisitos de Provimento e Exigências de Ingresso-

- 1.-Existência de vaga na Função de Confiança Gratificada.-
- 2.-Livre designação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo.-

Jornada de Trabalho

Regime de dedicação integral no serviço, devendo cumprir, no mínimo, 06 horas diárias.-

Título

Descrição das Atribuições da Função de Confiança Gratificada: Supervisor de Área ou Serviços

- 1.-Supervisionar os serviços executados pelos Órgãos que integram a Pasta em que estiver lotado;
- 2.-Requerer o provimento das necessidades de pessoal e de material para os Órgãos da Secretaria, de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira;
- 3.-Exercer as funções de planejamento, orientação e supervisão no âmbito de sua atuação, de modo a oferecer condições de resoluções mais céleres submetidas à sua apreciação;
- 4.-Propor projetos, programas e planos de metas para os Órgãos da Pasta de sua lotação;
- 5.-Estabelecer o Plano Anual de Trabalho da Pasta e as diretrizes para a Proposta Orçamentária do exercício seguinte;
- 6.-Acompanhar e analisar os indicadores de desempenho da Unidade, definindo planos, em conjunto com seus superiores, visando a melhoria contínua dos serviços públicos prestados;
- 7.-Propor a atualização, emissão ou revogação de instrumentos normativos sempre que constatada a necessidade;
- 8.-Orientar e observar a correta utilização dos sistemas corporativos de informática na Unidade, auxiliando a área técnica no seu aperfeiçoamento contínuo;
- 9.-Promover a elaboração e apresentação de relatórios de atividades, de estudos e levantamentos, na forma e prazos definidos pela Administração;
- 10.-Zelar e orientar quanto ao uso adequado dos materiais, equipamentos e instalações, informando às áreas encarregadas sobre qualquer alteração na carga, situação e estado de conservação

dos bens sob sua guarda;

11. Supervisionar a frequência e as escalas de férias, trabalho, plantões, compensações, dentre outros, a fim de promover o bom andamento dos trabalhos da Unidade;-

12. Pronunciar-se sobre os assuntos encaminhados à sua apreciação-

13. Executar outras tarefas correlatas e inerentes a esta função-

Requisitos de Provimento e Exigências de Ingresso-

1. Existência de vaga na Função de Confiança Gratificada-

2. Livre designação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo-

3. Escolaridade mínima: Ensino Fundamental, Médio ou Superior, completos e exigidos em consonância com as habilidades e formação profissional para o exercício da Função de Confiança Gratificada designada-

4. Outras exigências que lei específica exigir para o desempenho da Função de Confiança Gratificada-

Jornada de Trabalho

Regime de dedicação integral no serviço, devendo cumprir, no mínimo, 06 horas diárias-

Título

Descrição das Atribuições da Função de Confiança Gratificada: Coordenador

1. Promover, coordenar e controlar as ações necessárias à execução das atribuições da Unidade;

2. Estabelecer, observar e orientar o cumprimento de metas e prioridades, em conformidade com orientação superior;

3. Manter o ambiente de trabalho propício à: produtividade, desenvolvimento da equipe, criatividade, iniciativa, integração e participação em eventos de capacitação;

4. Manter-se atualizado em relação à legislação, normas, técnicas, métodos, sistemas e inovações para melhoria do desempenho de suas funções;

5. Orientar os seus subordinados visando a qualidade na prestação dos serviços sob a sua responsabilidade e de competência do seu Órgão de lotação;

6. Divulgar entre os servidores da sua Unidade as informações, publicações e expedientes relevantes;

7. Manter o superior imediato informado sobre o andamento dos trabalhos, assessorando-o nos assuntos de sua competência;-

8. Zelar e orientar quanto à emissão, tramitação, divulgação, guarda e arquivamento dos documentos e informações da Unidade;

9. Estabelecer padrões de procedimento para a realização das tarefas de competência da Unidade, em conjunto com seus subordinados;

10. Promover a elaboração e apresentação de relatórios de atividades, de estudos e levantamentos, na forma e prazos definidos pela Administração;-

11. Zelar e orientar quanto ao uso adequado dos materiais, equipamentos e instalações, informando às áreas encarregadas sobre qualquer alteração na carga, situação e estado de conservação dos bens sob sua guarda;

12. Pronunciar-se sobre os assuntos encaminhados à sua apreciação-

13. Executar outras tarefas correlatas e inerentes a esta função-

Requisitos de Provimento e Exigências de Ingresso-

1. Existência de vaga na Função de Confiança Gratificada-

2. Livre designação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo-

3. Escolaridade mínima: Ensino Fundamental, Médio ou Superior, completos e exigidos em consonância com as habilidades e formação profissional para o exercício da Função de Confiança Gratificada designada-

4. Outras exigências que lei específica exigir para o desempenho da Função de Confiança Gratificada-

Jornada de Trabalho

Regime de dedicação integral no serviço, devendo cumprir, no mínimo, 06 horas diárias-

Título

Descrição das Atribuições da Função de Confiança Gratificada: Encarregado

1. Distribuir os serviços diários para a execução de seus subordinados;

- 2- Manter o ambiente de trabalho propício à: produtividade, desenvolvimento da equipe, criatividade, iniciativa e eficiência;
 - 4- Manter-se atualizado em relação à legislação, normas, técnicas, métodos, sistemas e inovações para melhoria do desempenho de suas funções;
 - 5- Orientar os seus subordinados visando a qualidade na prestação dos serviços sob a sua responsabilidade e de competência do seu Órgão de lotação;
 - 6- Manter o superior imediato informado sobre o andamento dos trabalhos;
 - ~~7- Estabelecer padrões de procedimento para a realização das tarefas de competência da Unidade, em conjunto com seus subordinados;-~~
 - 8- Zelar e orientar quanto ao uso adequado dos materiais, equipamentos e instalações, informando seu superior imediato sobre a situação e estado de conservação dos bens sob sua guarda;
 - 9- Pronunciar-se sobre os assuntos encaminhados à sua apreciação;
 - 10- Executar outras tarefas correlatas e inerentes a esta função.
- Requisitos de Provimento e Exigências de Ingresso-
- 5- Existência de vaga na Função de Confiança Gratificada.
 - 6- Livre designação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo.
 - ~~7- Escolaridade mínima: Ensino Fundamental, Médio ou Superior, completos e exigidos em consonância com as habilidades e formação profissional para o exercício da Função de Confiança Gratificada designada.~~
 - 8- Outras exigências que lei específica exigir para o desempenho da Função de Confiança Gratificada.
- Jornada de Trabalho
- Regime de dedicação integral no serviço, devendo cumprir, no mínimo, 06 horas diárias.

ANEXO IX

DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA GRATIFICADA

Título da Função de Confiança Gratificada: Supervisor de Tesouraria

Descrição das Atribuições

1. Responder pelas atividades de contas a pagar e a receber, visando assegurar o cumprimento das obrigações financeiras do Município;
2. Preparar previsões de caixa visando detectar necessidades de captação de recursos suplementares para o cumprimento de obrigações financeiras contratadas;
3. Negociar despesas bancárias, buscando a redução das tarifas bancárias, o custo das operações financeiras do Município;
4. Verificar a exatidão dos pagamentos a serem realizados, analisando a documentação comprobatória para a sua execução ou a exatidão nas operações creditícias dos contratos celebrados, adotando os procedimentos legais normatizados;
5. Controlar as parcelas pagas nos contratos de prestação de serviços celebrados com o Município, certificando-se da sua coerência e exatidão em conformidade com os instrumentos assinados;
6. Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado.

Requisitos de Provimento e Exigências de Ingresso

1. Existência de vaga na Função de Confiança Gratificada.
2. Livre designação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo.
3. Escolaridade mínima: Ensino Médio Completo.
4. Outras exigências que lei específica exigir para o desempenho da Função de Confiança Gratificada.

Jornada de Trabalho

Regime de dedicação integral no serviço, devendo cumprir, no mínimo, a jornada laboral estipulada para o emprego ou cargo público que ocupa no Quadro de Pessoal Efetivo deste Município.

Título da Função de Confiança Gratificada: Supervisor de Área

Descrição das Atribuições

1. Supervisionar os serviços executados pelos Órgãos que integram a Pasta em que estiver lotado;
2. Requerer o provimento das necessidades de pessoal e de material para os Órgãos da Secretaria, de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira;
3. Exercer as funções de planejamento, orientação e supervisão no âmbito de sua atuação, de modo a oferecer condições de resoluções mais céleres submetidas à sua apreciação;
4. Propor projetos, programas e planos de metas para os Órgãos da Pasta de sua lotação;
5. Estabelecer o Plano Anual de Trabalho da Pasta e as diretrizes para a Proposta Orçamentária do exercício seguinte;
6. Acompanhar e analisar os indicadores de desempenho da Unidade, definindo planos, em conjunto com seus superiores, visando a melhoria contínua dos serviços públicos prestados;
7. Propor a atualização, emissão ou revogação de instrumentos normativos sempre que constatada a necessidade;
8. Orientar e observar a correta utilização dos sistemas corporativos de informática na Unidade, auxiliando a área técnica no seu aperfeiçoamento contínuo;
9. Promover a elaboração e apresentação de relatórios de atividades, de estudos e levantamentos, na forma e prazos definidos pela Administração;
10. Zelar e orientar quanto ao uso adequado dos materiais, equipamentos e instalações, informando às áreas encarregadas sobre qualquer alteração na carga, situação e estado de conservação dos bens sob sua guarda;

11. Adotar as providências necessárias ao pleno desempenho das atividades desenvolvidas na Secretaria;
12. Supervisionar a frequência e as escalas de férias, trabalho, plantões, compensações, dentre outros, a fim de promover o bom andamento dos trabalhos da Unidade;
13. Pronunciar-se sobre os assuntos encaminhados à sua apreciação;
14. Distribuir encargos entre os servidores lotados na Secretaria;
15. Executar outras tarefas correlatas e inerentes a esta função.

Requisitos de Provimento e Exigências de Ingresso

1. Existência de vaga na Função de Confiança Gratificada.
2. Livre designação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo.
3. Escolaridade mínima: Ensino Fundamental, Médio ou Superior, completos e exigidos em consonância com as habilidades e formação profissional para o exercício da Função de Confiança Gratificada designada.
4. Outras exigências que lei específica exigir para o desempenho da Função de Confiança Gratificada.

Jornada de Trabalho

Regime de dedicação integral no serviço,devendo cumprir, no mínimo, a jornada laboral estipulada para o emprego ou cargo público que ocupa no Quadro de Pessoal Efetivo deste Município.

Título da Função de Confiança Gratificada: Coordenador

Descrição das Atribuições

1. Promover, coordenar e controlar as ações necessárias à execução das atribuições da Unidade;
2. Estabelecer, observar e orientar o cumprimento de metas e prioridades, em conformidade com orientação superior;
3. Promover o ambiente de trabalho propício à: produtividade, desenvolvimento da equipe, criatividade, iniciativa, integração e participação em eventos de capacitação;
4. Manter-se atualizado em relação à legislação, normas, técnicas, métodos, sistemas e inovações para melhoria do desempenho de suas funções;
5. Orientar os seus subordinados visando a qualidade na prestação dos serviços sob a sua responsabilidade e de competência do seu Órgão de lotação;

6. Divulgar entre os servidores da sua Unidade as informações, publicações e expedientes relevantes;
7. Manter o superior imediato informado sobre o andamento dos trabalhos, auxiliando-o nos assuntos de sua competência;
8. Zelar e orientar quanto à emissão, tramitação, divulgação, guarda e arquivamento dos documentos e informações da Unidade;
9. Estabelecer padrões de procedimento para a realização das tarefas de competência da Unidade, em conjunto com seus subordinados;
10. Promover a elaboração e apresentação de relatórios de atividades, de estudos e levantamentos, na forma e prazos definidos pela Administração Pública municipal;
11. Pronunciar-se sobre os assuntos encaminhados à sua apreciação.
12. Executar outras tarefas correlatas e inerentes a esta função.

Requisitos de Provimento e Exigências de Ingresso

1. Existência de vaga na Função de Confiança Gratificada.
2. Livre designação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo.
3. Escolaridade mínima: Ensino Fundamental, Médio ou Superior, completos e exigidos em consonância com as habilidades e formação profissional para o exercício da Função de Confiança Gratificada designada.
4. Outras exigências que lei específica exigir para o desempenho da Função de Confiança Gratificada.

Jornada de Trabalho

Regime de dedicação integral no serviço, devendo cumprir, no mínimo, a jornada laboral estipulada para o emprego ou cargo público que ocupa no Quadro de Pessoal Efetivo deste Município.

Título da Função de Confiança Gratificada: Gestor de Núcleo

Descrição das Atribuições

1. Realizar o gerenciamento de todas as atividades da sua área de atuação, com iniciativa para tomada de decisão e conhecimento de todas as etapas do processo de execução dos serviços do seu departamento, aliados à sua capacidade de gestão;
2. Emitir diretrizes, analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento, realizando estudos, com o intuito de promover a melhoria dos trabalhos;
3. Providenciar e requisitar o material necessário ao desempenho das atribuições e administrar as relações humanas, evitando conflitos e providenciando condições de trabalho satisfatórias;

4. Promover reuniões, visando agilizar e aperfeiçoar a execução das tarefas;
5. Organizar as escalas de trabalho, cronograma de férias, banco de horas, horas extras e faltas abonadas dos servidores, em conformidade com o Estatuto dos Servidores Municipais e em atendimento aos interesses da Administração Municipal;
6. Zelar pelo cumprimento das normas técnicas, administrativas e de segurança do trabalho;
7. Responder ao Coordenador pelo desempenho dos servidores e qualidade dos trabalhos por eles realizados;
8. Apresentar, periodicamente, ao seu superior imediato, relatórios sobre os trabalhos desenvolvidos pela sua Unidade e pelas Seções subordinadas;
9. Participar, sempre que solicitado, de todas as atividades, treinamentos e programas de capacitação voltados ao desenvolvimento e aprimoramento dos servidores, visando garantir o desempenho satisfatório de seus subordinados;
10. Pronunciar-se sobre os assuntos encaminhados à sua apreciação;
11. Executar outras tarefas correlatas e inerentes a esta função.

Requisitos de Provimento

1. Existência de vaga na Função de Confiança Gratificada.
2. Livre designação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo.
3. Escolaridade mínima: Ensino Fundamental, Médio ou Superior, completos e exigidos em consonância com as habilidades e formação profissional para o exercício da Função de Confiança Gratificada designada.
4. Outras exigências que lei específica exigir para o desempenho da Função de Confiança Gratificada.

Jornada de Trabalho

Regime de dedicação integral no serviço,devendo cumprir, no mínimo, a jornada laboral estipulada para o emprego ou cargo público que ocupa no Quadro de Pessoal Efetivo deste Município

Título da Função de Confiança Gratificada: Encarregado

Descrição das Atribuições

1. Distribuir os serviços diários para a execução de seus subordinados;

2. Promover também o ambiente de trabalho propício à: produtividade, desenvolvimento da equipe, criatividade, iniciativa e eficiência;
3. Manter-se atualizado em relação à legislação, normas, técnicas, métodos, sistemas e inovações para melhoria do desempenho de suas funções;
4. Orientar os seus subordinados visando a qualidade na prestação dos serviços sob a sua responsabilidade e de competência do Órgão de sua lotação;
5. Manter o superior imediato informado sobre o andamento dos trabalhos;
6. Estabelecer padrões de procedimento para a realização das tarefas de competência da Unidade, em conjunto com seus subordinados;
7. Zelar e orientar também quanto ao uso adequado dos materiais, equipamentos e instalações, informando seu superior imediato sobre a situação e estado de conservação dos bens sob sua guarda;
8. Pronunciar-se sobre os assuntos encaminhados à sua apreciação;
9. Executar outras tarefas correlatas e inerentes a esta função.

Requisitos de Provimento e Exigências de Ingresso

1. Existência de vaga na Função de Confiança Gratificada.
2. Livre designação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo.
3. Escolaridade mínima: Ensino Fundamental, Médio ou Superior, completos e exigidos em consonância com as habilidades e formação profissional para o exercício da Função de Confiança Gratificada designada.
4. Outras exigências que lei específica exigir para o desempenho da Função de Confiança Gratificada.

Jornada de Trabalho

Regime de dedicação integral no serviço,devendo cumprir, no mínimo, a jornada laboral estipulada para o emprego ou cargo público que ocupa no Quadro de Pessoal Efetivo deste Município.

Título da Função de Confiança Gratificada: Suporte de Atividades Públicas

Descrição das Atribuições

1. Planejar e verificar, diariamente, o andamento das atividades desenvolvidas e sob sua responsabilidade, mantendo-se informado e adotar as providências que se fizerem necessárias para o bom andamento das mesmas;

2. Analisar a qualidade e precisão dos trabalhos realizados, providenciando as respectivas correções e adequações que se fizerem necessárias;
4. Orientar e instruir os servidores da sua área quanto às normas, procedimentos e forma adequada de execução das atribuições;
5. Acompanhar os resultados alcançados, a partir dos trabalhos desenvolvidos;
6. Participar, sempre que solicitado, de todas as atividades, treinamentos e programas de capacitação voltados ao desenvolvimento e aprimoramento dos servidores, visando garantir o desempenho satisfatório de seus subordinados;
7. Pronunciar-se sobre os assuntos encaminhados à sua apreciação;
8. Executar outras tarefas correlatas e inerentes a esta função.

Requisitos de Provimento

1. Existência de vaga na Função de Confiança Gratificada.
2. Livre designação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo.
3. Escolaridade mínima: Ensino Fundamental, Médio ou Superior, completos e exigidos em consonância com as habilidades e formação profissional para o exercício da Função de Confiança Gratificada designada.
4. Outras exigências que lei específica exigir para o desempenho da Função de Confiança Gratificada.

Jornada de Trabalho

Regime de dedicação integral no serviço, devendo cumprir, no mínimo, a jornada laboral estipulada para o emprego ou cargo público que ocupa no Quadro de Pessoal Efetivo deste Município. (Redação dada pela Lei nº 1819/2016)

Título

Descrição das Atribuições da Função de Confiança Gratificada: Supervisor de Setor

1. Supervisionar os serviços executados pelas unidades administrativas que integram o Órgão em que estiver lotado, em nível estrutural-orgânico intermediário;
2. Requerer o provimento das necessidades de pessoal e de material para as unidades administrativas do Órgão, de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira;
3. Exercer as funções de planejamento, orientação e supervisão no âmbito de sua atuação, de modo a oferecer condições de resoluções mais céleres submetidas à sua apreciação;
4. Propor projetos, programas e planos de metas para as unidades administrativas do Órgão de sua lotação;
5. Estabelecer o Plano Anual de Trabalho do Órgão;
6. Acompanhar e analisar os indicadores de desempenho da Unidade, definindo planos, em conjunto com seus superiores, visando a melhoria contínua dos serviços públicos prestados;

7. Propor a atualização, emissão ou revogação de instrumentos normativos sempre que constatada a necessidade;
8. Orientar e observar a correta utilização dos sistemas corporativos de informática na Unidade, auxiliando a área técnica no seu aperfeiçoamento contínuo;
9. Promover a elaboração e apresentação de relatórios de atividades, de estudos e levantamentos, na forma e prazos definidos pela Administração;
10. Zelar e orientar quanto ao uso adequado dos materiais, equipamentos e instalações, informando às áreas encarregadas sobre qualquer alteração na carga, situação e estado de conservação dos bens sob sua guarda;
11. Adotar as providências necessárias ao pleno desempenho das atividades desenvolvidas no Órgão;
12. Supervisionar a frequência e as escalas de férias, trabalho, plantões, compensações, dentre outros, a fim de promover o bom andamento dos trabalhos da Unidade;
13. Pronunciar-se sobre os assuntos encaminhados à sua apreciação;
14. Distribuir encargos entre os servidores lotados no Órgão;
15. Executar outras tarefas correlatas e inerentes a esta função.

Requisitos de Provimento e Exigências de Ingresso

1. Existência de vaga na Função de Confiança Gratificada.
2. Livre designação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo.
3. Escolaridade mínima: Ensino Fundamental ou Médio, completos e exigidos em consonância com as habilidades e formação profissional para o exercício da Função de Confiança Gratificada designada.
4. Outras exigências que lei específica exigir para o desempenho da Função de Confiança Gratificada.

Jornada de Trabalho Regime de dedicação integral no serviço, devendo cumprir, no mínimo, a jornada laboral estipulada para o emprego ou cargo público que ocupa no Quadro de Pessoal Efetivo deste Município.

Título

Descrição das Atribuições da Função de Confiança Gratificada: Supervisor de Serviço

1. Supervisionar os serviços executados pelas unidade administrativa em que estiver lotado, em nível estrutural-orgânico básico;
2. Requerer o provimento das necessidades de pessoal e de material para a Unidade, de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira;
3. Exercer as funções de planejamento, orientação e supervisão no âmbito de sua atuação, de modo a oferecer condições de resoluções mais céleres submetidas à sua apreciação;
4. Propor projetos, programas e planos de metas para a unidade administrativa de sua lotação;
5. Estabelecer o Plano Anual de Trabalho da Unidade;
6. Acompanhar e analisar os indicadores de desempenho da Unidade, definindo planos, em conjunto com seus superiores, visando a melhoria contínua dos serviços públicos prestados;
7. Propor a atualização, emissão ou revogação de instrumentos normativos sempre que constatada a necessidade;
8. Orientar e observar a correta utilização dos sistemas corporativos de informática na Unidade, auxiliando a área técnica no seu aperfeiçoamento contínuo;
9. Promover a elaboração e apresentação de relatórios de atividades, de estudos e levantamentos, na forma e prazos definidos pela Administração;
10. Zelar e orientar quanto ao uso adequado dos materiais, equipamentos e instalações, informando às áreas encarregadas sobre qualquer alteração na carga, situação e estado de conservação dos bens sob sua guarda;
11. Adotar as providências necessárias ao pleno desempenho das atividades desenvolvidas no Órgão;
12. Pronunciar-se sobre os assuntos encaminhados à sua apreciação;
13. Distribuir encargos entre os servidores lotados na Unidade;

14. Executar outras tarefas correlatas e inerentes a esta função.

Requisitos de Provimento e Exigências de Ingresso

1. Existência de vaga na Função de Confiança Gratificada.
2. Livre designação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo.
3. Escolaridade mínima: Ensino Fundamental, Médio ou Superior, completos e exigidos em consonância com as habilidades e formação profissional para o exercício da Função de Confiança Gratificada designada.
4. Outras exigências que lei específica exigir para o desempenho da Função de Confiança Gratificada.

Jornada de Trabalho Regime de dedicação integral no serviço, devendo cumprir, no mínimo, a jornada laboral estipulada para o emprego ou cargo público que ocupa no Quadro de Pessoal Efetivo deste Município. (Redação acrescida pela Lei nº 2430/2022)

TÍTULO

Descrição das Atribuições da Função de Confiança Gratificada: Gestor Organizacional

1. Atuar na estruturação dos processos referentes ao gerenciamento das unidades administrativas que integram o Órgão em que estiver lotado, em nível estrutural-orgânico intermediário e superior;
2. Exercer funções de planejamento, orientação e gestão organizacional para atendimento de políticas públicas governamentais no âmbito do Órgão de sua lotação;
3. Propor projetos, programas e planos de metas para as unidades administrativas do Órgão de sua lotação;
4. Acompanhar e analisar os indicadores de desempenho da Unidade, definindo planos, em conjunto com seus superiores, visando a melhoria contínua dos serviços públicos prestados;
5. Promover a elaboração e apresentação de relatórios de atividades, de estudos e levantamentos, na forma e prazos definidos pela Administração;
6. Adotar as providências necessárias ao pleno desempenho das atividades desenvolvidas no Órgão, buscando a execução do planejamento de maneira eficiente e eficaz;
7. Pronunciar-se sobre os assuntos encaminhados à sua apreciação;
8. Distribuir tarefas e atividades entre as equipes de trabalho do Órgão, exercendo a liderança das mesmas na execução das políticas públicas de interesse e estratégias da Administração;
9. Executar outras tarefas correlatas e inerentes a esta função.

Requisitos de Provimento e Exigências de Ingresso

1. Existência de vaga na Função de Confiança Gratificada.
2. Livre designação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo.
3. Escolaridade mínima: Ensino Médio ou Superior, completos e exigidos em consonância com as habilidades e formação profissional para o exercício da Função de Confiança Gratificada designada.
4. Outras exigências que lei específica exigir para o desempenho da Função de Confiança Gratificada.

Jornada de Trabalho

Regime de dedicação integral no serviço, devendo cumprir, no mínimo, a jornada laboral estipulada para o cargo público que ocupa no Quadro de Pessoal Efetivo deste Município. (Redação acrescida pela Lei nº 2473/2023)

TÍTULO

Descrição das Atribuições da Função de Confiança Gratificada: Supervisor de Equipe

1. Supervisionar as atividades executadas por equipes de trabalho nas diversas unidades administrativas do Órgão em que estiver lotado, em nível estrutural-orgânico intermediário;
2. Requerer o provimento das necessidades de materiais para as equipes de trabalho, de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira;
3. Exercer as funções de planejamento, orientação e supervisão no âmbito de sua atuação, de modo a oferecer condições de resolução mais céleres submetidas à sua apreciação;
4. Acompanhar e analisar os indicadores de desempenho das equipes de trabalho, estabelecendo metas e objetivos, em conjunto com seus superiores, visando a melhoria contínua dos serviços públicos prestados;
5. Propor a atualização, emissão ou revogação de instrumentos normativos sempre que constatada a necessidade;
6. Zelar e orientar quanto ao uso adequado dos materiais, equipamentos e instalações, informando às áreas encarregadas sobre qualquer alteração na carga, situação e estado de conservação dos bens sob sua guarda;
7. Pronunciar-se sobre os assuntos encaminhados à sua apreciação;
8. Distribuir encargos, tarefas e atividades entre as equipes de trabalho sob sua supervisão;
9. Executar outras tarefas correlatas e inerentes a esta função.

Requisitos de Provimento e Exigências de Ingresso

1. Existência de vaga na Função de Confiança Gratificada.
2. Livre designação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo.
3. Escolaridade mínima: Ensino Fundamental ou Médio, completos e exigidos em consonância com as habilidades e formação profissional para o exercício da Função de Confiança Gratificada designada.
4. Outras exigências que lei específica exigir para o desempenho da Função de Confiança Gratificada.

Jornada de Trabalho

Regime de dedicação integral no serviço, devendo cumprir, no mínimo, a jornada laboral estipulada para o cargo público que ocupa no Quadro de Pessoal Efetivo deste Município. (Redação acrescida pela Lei nº 2473/2023)

TÍTULO

Descrição das Atribuições da Função de Confiança Gratificada: Supervisor de Operações

1. Supervisionar equipes de trabalho nas operações de logística, distribuição, manutenção, serviços administrativos e operacionais na unidade administrativa em que estiver lotado, em nível estrutural-orgânico básico e intermediário;
2. Requerer o provimento das necessidades de pessoal e de material para a Unidade, de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira;
3. Exercer as funções de supervisão e treinamento no âmbito de sua atuação, de modo a oferecer condições de resolução mais céleres submetidas à sua apreciação;
4. Acompanhar e analisar os indicadores de desempenho das equipes de trabalho sob sua supervisão, definindo planos, em conjunto com seus superiores, visando a melhoria contínua dos serviços públicos prestados;
5. Propor a atualização, emissão ou revogação de instrumentos normativos sempre que constatada a necessidade;
6. Zelar e orientar quanto ao uso adequado dos materiais, equipamentos e instalações, informando às áreas encarregadas sobre qualquer alteração na carga, situação e estado de conservação dos bens sob sua guarda;

7. Adotar as providências necessárias ao pleno desempenho das atividades desenvolvidas no Órgão;
8. Pronunciar-se sobre os assuntos encaminhados à sua apreciação;
9. Executar outras tarefas correlatas e inerentes a esta função.

Requisitos de Provimento e Exigências de Ingresso

1. Existência de vaga na Função de Confiança Gratificada.
2. Livre designação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo.
3. Escolaridade mínima: Ensino Fundamental e Médio, completos e exigidos em consonância com as habilidades e formação profissional para o exercício da Função de Confiança Gratificada designada.
4. Outras exigências que lei específica exigir para o desempenho da Função de Confiança Gratificada.

Jornada de Trabalho

Regime de dedicação integral no serviço, devendo cumprir, no mínimo, a jornada laboral estipulada para o emprego ou cargo público que ocupa no Quadro de Pessoal Efetivo deste Município.
(Redação acrescida pela Lei nº 2473/2023)

ANEXO X FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

[Download: Anexo X - Lei nº 1707/2014 - Itu-SP](#)

ANEXO XI QUADRO DE PESSOAL SUPLEMENTAR OCUPANTE DE EMPREGO PÚBLICO EXTINTO NA VACÂNCIA

Empregos Públicos ocupados por servidores estáveis, consoante Artigo 19 do ADCT da CF/88	QUANTIDADES
Assistente Administrativo	5
Assistente Social	1
Auxiliar de Escritório	1
Canteiro	1
Conservador de Estrada	1
Escriturário	1
Fiscal de Feira	2
Jardineiro	1
Orientador Pedagógico	1
Pedreiro	2
Professor PEB I	4
Servente	3
Serviços Gerais	2
Servidor Municipal	2
Tapeceiro	1

(Revogado pela Lei nº 2430/2022)