LEI 027/2003

PLANO DE CARREIRA E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES CIVIS DO MUNICIPIO DE SANTA CRUZ CABRÁLIA – ESTADO DA BAHIA

GERALDO SCARAMUSSA
Prefeito Municipal

SUMÁRIO

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO II - DO PROVIMENTO DOS CARGOS

CAPÍTULO III - DA PROGRESSÃO FUNCIONAL
CAPÍTULO IV - DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO FUNCIONAL

CAPÍTULO V - DA JORNADA DE TRABALHO E DA FREQUÊNCIA AO SERVIÇO

CAPÍTULO VI - DOS VENCIMENTOS

CAPÍTULO VII - DO ENQUADRAMENTO

CAPÍTULO VIII - DA LOTAÇÃO

CAPÍTULO IX - DO TREINAMENTO

CAPÍTULO X - DOS ESTAGIÁRIOS

CAPÍTULO XI - DISPOSIÇÕES GERAIS

CAPÍTULO XII - DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

SANTA CRUZ

O porto seguro de cabral

LEI Nº 0277/2003 de 14 de abril de 2003.

Dispõe sobre o Plano de Cargos e Salários dos Servidores Públicos Civis do Município de Santa Cruz Cabrália e dá outras providências

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SANTA CRUZ CABRÁLIA, ESTADO DA BAHIA,

Faz saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono a presente Lei:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Esta Lei estabelece o Plano de Cargos e Salários (PCS), para os servidores públicos civis do Município de Santa Cruz Cabrália, regidos por Estatuto próprio.

Art. 2º. Os cargos de provimento efetivo constituem o Quadro Permanente da Prefeitura e serão estruturados e classificados de acordo com o disposto nesta Lei.

Art. 3º. A organização do Plano de Cargos e Salários baseia-se nos seguintes conceitos:

I - Grupo Ocupacional - conjunto de cargos identificados pela semelhança da área de conhecimento e de atuação;

II - Categoria Funcional - agrupamento de cargos classificados segundo as habilidades exigidas;

III - Cargo - conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades cometidas ao servidor criadas por lei, com denominação própria, número certo, e vencimento específico;

IV - Classe - agrupamento de cargos com atribuições da mesma natureza de denominação idêntica do mesmo nível de vencimento e grau de dificuldade e responsabilidade;

V - Carreira = conjunto de cargos de provimento efetivo organizados em níveis;

VI - Nível - gradação de um cargo decorrente da titulação específica;

VII - Referência - posição distinta na faixa de vencimento, dentro de cada nível;

VIII - Faixa Salarial - conjunto de valores definidos para cada nível, representados pelas referências.

Art. 4º. Integram a presente Lei os seguintes Anexos :

I. **Anexo I** – Quadro de Pessoal de Cargo Efetivo, Grupo Ocupacional, Requisitos, Números de Vagas e Carga Horária;
II. **Anexo II** – Estrutura de Cargos, Classe, Carreira e Vencimentos;
III. **Anexo III** – Quadro de Criação, Transformação e Extinção de Cargos;
IV. **Anexo IV** – Enquadramento dos Servidores Efetivos;
V. **Anexo V** – Atribuições dos Cargos

CAPÍTULO II
DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 5º. Os cargos constantes do Anexo I desta Lei, ressalvados os casos de provimentos previstos na legislação municipal vigente e os servidores estáveis, cujo ingresso ocorreu até 05 de Outubro de 1983 serão providos por nomeação.

Art. 6º. Os cargos em comissão serão providos mediante livre escolha do Prefeito, preferencialmente entre os servidores efetivos da Prefeitura.

Parágrafo único. Os cargos de provimento em comissão e funções gratificadas, ordenadas por símbolos, são os constantes da Lei de Estrutura Administrativa Municipal.

Art. 7º. Compete ao Prefeito expedir os atos de provimento dos cargos.

Parágrafo único. O ato de provimento deverá necessariamente conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade do ato:

I -nome completo do servidor;

II -denominação do cargo vago e demais elementos de sua indicação;

III -fundamento legal, bem como indicação do nível e referência de vencimento do cargo;

IV -indicação de que o exercício do cargo se fará cumulativamente com outro cargo municipal, respeitado o que disciplina o Art. 37, item XVI da Constituição Federal.

Art. 8º. Nas nomeações para cargos de provimento efetivo, observar-se-á o grau de instrução requerido para cada um deles conforme Anexo I desta Lei.

Art. 9º. A admissão de pessoal para os cargos constantes do Anexo I será autorizada pelo Prefeito mediante solicitação do Secretário responsável pelos assuntos de Administração, desde que haja dotação orçamentária para atender às despesas.

§1º Da proposta de realização de concurso público para admissão deverão constar:

I - denominação, nível, referência e vencimento do cargo;

II - prazo desejável para admissão;

III - atividade a que se destina o servidor;

IV - grau de instrução mínimo requerido para o provimento do cargo;

V - localidade para onde se determinam as vagas.

§ 2º O órgão competente verificará a existência de dotação orçamentária para fazer face às despesas decorrentes da admissão solicitada, comunicando à autoridade interessada, quando for o caso, a insuficiência de recursos.

§ 3º A proposta de realização de concurso público para admissão será encaminhada ao Secretário responsável pelos assuntos de Administração que submeterá à decisão do Prefeito.

§ 4º O concurso público será realizado através da Secretaria competente pelas atividades de Administração, em coordenação com os órgãos interessados, após autorização do Prefeito.

CAPÍTULO III
DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

Art. 10. Para efeito desta Lei, progressão funcional é a elevação do cargo ocupado pelo servidor a uma referência imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos, na qual o cargo está posicionado.

Parágrafo único. Fica institucionalizado o sistema de progressão funcional para os servidores.

Art. 11. A progressão do servidor ocorrerá por merecimento, observadas às normas deste Capítulo.

Art. 12. Para ter direito à progressão o servidor deverá contar o interstício mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias de efetivo exercício na referência de vencimento em que se encontre e, ainda obter o grau de merecimento a ser estabelecido em regulamento específico, por ato do Poder Executivo.

§ 1º - A avaliação do merecimento do servidor será feita mediante a aferição de seu desempenho, pela Comissão de Avaliação Funcional, conforme estabelecido no Capítulo IV, onde serão considerados, entre outros, os seguintes fatores:

I - conhecimento e qualidade do trabalho;

II - cursos e treinamentos diretamente relacionados com as atribuições de seu cargo;

III -exercício de cargo em comissão ou função de confiança;

IV - participação em grupos de trabalho;

V - pontualidade;

VI - assiduidade;

VII - elogios e punições que tenha recebido;

VIII - tempo de serviço na Prefeitura.

§ 2º A avaliação de desempenho será efetuada uma vez por ano, através da Comissão de Avaliação Funcional, observadas as normas estabelecidas em regulamento, bem como os dados extraídos dos assentamentos funcionais.

§ 3º A contagem de ocorrências para efeito de nova apuração de merecimento, será reiniciada, após a elevação de referência.

§ 4º As progressões serão realizadas no mês de julho de cada ano, devendo o servidor completar o interstício mínimo requerido até o último dia do mês anterior, passando os respectivos efeitos financeiros a vigorar a partir do mês subseqüente à divulgação dos resultados.

§ 5º - A pena de suspensão interrompe a contagem de interstício previsto, iniciando-se nova contagem na data subseqüente à do término do cumprimento da penalidade.

CAPÍTULO IV

DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO FUNCIONAL

Art. 13. A Comissão de Avaliação Funcional, deverá ser paritária, constituída de 05 (cinco) membros, presidida por Secretario Municipal da área e composta por 04 (quatro) servidores escolhidos pela própria classe..

Art. 14. Caberá à Comissão proceder à avaliação de merecimento dos servidores, objetivando a aplicação do sistema de progressão funcional, nos termos do § 4º do Art. 12.

Art. 15. A Comissão de Avaliação Funcional terá sua organização e forma de funcionamento regulamentado em ato do Poder Executivo.

CAPITULO V
DA JORNADA DE TRABALHO E DA FREQUÊNCIA AO SERVIÇO

Art. 16. A jornada de trabalho do servidor público municipal será de até 40 (quarenta) horas semanais, em regime de turnos, facultada a redução de jornada, mediante acordo ou negociação coletiva.

§ 1º - Além do cumprimento da jornada normal de trabalho, o exercício de cargo em comissão exigirá do seu ocupante, dedicação integral ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração, sem direito ao pagamento de adicional pela prestação de serviços extraordinários.

§ 2º - Poderá o Poder Executivo estabelecer por Decreto, jornada de trabalho especial por categoria funcional.

Art. 17. Poderá haver prorrogação da duração normal do trabalho por necessidade do serviço ou motivo de força maior.

§ 1º - A prorrogação de que trata o "caput" deste artigo não poderá ultrapassar o limite máximo de 2 (duas) horas diárias, salvo nos casos de jornada especial e em regime de turnos.

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

Art. 18. Não haverá trabalho nas repartições públicas municipais aos sábados e domingos, considerados como de descanso semanal remunerado, salvo em órgãos ou entidades cujos serviços, pela sua natureza, exijam a execução nestes dias.

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

Art. 19. A freqüência dos servidores será apurada através de registro, a ser definido pela Administração, pelo qual se verificarão diariamente as entradas e saídas.

Art. 20 – Compete ao Chefe imediato do servidor o controle e fiscalização da sua freqüência, sob pena de responsabilidade funcional e perda de confiança, passível de exoneração e dispensa.

§ 1º - A falta de registro de freqüência ou prática de ações que visem a sua burla, pelo servidor, implicará na adoção obrigatória, pela Chefia imediata, das providências necessárias à aplicação de pena disciplinar.

§ 2º - A omissão do responsável contidas no parágrafo anterior compete ao Secretário Municipal adotar as medidas pertinentes.

CAPITULO VI
DOS VENCIMENTOS

Art. 21. Os vencimentos dos cargos de provimento efetivo são estabelecidos por níveis e referências na tabela constante do Anexo II.

Parágrafo Único : A data base para reajuste dos vencimentos dos servidores públicos civis é 1º de julho, anualmente.

Art. 22. Os vencimentos dos cargos de nível superior são fixados no Anexo I, Grupo Ocupacional 4, desta Lei.

Art. 23. Os vencimentos dos cargos de provimento em comissão e das funções gratificadas são os fixados na Lei de Estrutura Administrativa Municipal.

CAPÍTULO VII
DO ENQUADRAMENTO

Art. 24. O servidor será enquadrado na referência de valor igual ou imediatamente superior ao recebido na situação que ocupava anteriormente, dentro da faixa de vencimentos estabelecida para o respectivo cargo.

§1º Quando o valor então recebido pelo servidor ultrapassar a última referência da faixa de vencimentos estabelecida para o cargo objeto do enquadramento, o servidor receberá a diferença a título de vantagem pessoal.

§2º A vantagem pessoal de que trata o parágrafo anterior, será sempre reajustada nos mesmos parâmetros concedidos para os cargos integrantes do quadro de pessoal, por ato do Poder Executivo.

Art. 25. O enquadramento dos servidores às características da presente Lei dar-se-á observado o seguinte:

DESCRIÇÃO DO CARGO

Cargo	Grupo Ocupacional - 2
GUARDA MUNICIPAL	

Descrição

Exercer a guarda diurna e noturna unidades administrativas municipais, monumentos, parques e outros zelando pela manutenção e conservação do bem público.

Tarefas

. vigiar a entrada e saída de pessoas;
. atender aos visitantes, identificando-os e encaminhando-os às unidades;
. executar ronda nas dependências dos prédios, percorrendo-os sistematicamente observando possíveis anormalidades;
. auxiliar no serviço de fiscalização municipal;
. orientar o público, objetivando o zelo pelo bem público;
. informar ao chefe imediato ocorrências de anormalidades nas rotinas de serviço;
. executar outras tarefas semelhantes.

Requisitos

⇒ 1º grau completo

DESCRIÇÃO DO CARGO

Cargo	Grupo Ocupacional
INSTRUTOR DE OFÍCIO	-2

Descrição

Desenvolver cursos de curta duração nas áreas relativas a corte e costura, datilografia, culinária, artesanato, manicure, cabeleireiro, entre outras, numa ação comunitária e coordenar essas atividades.

Tarefas

. desenvolver programa pertinente ao curso que tenha habilitação;
. estabelecer listagem de material necessário ao desenvolvimento do curso;
. desenvolver e orientar as atividades pertinentes ao curso que tenha habilitação;
. acompanhar e avaliar as atividades realizadas pelos participantes;
. executar outras tarefas semelhantes.

Requisitos

- 1º grau completo
- experiência mínima de 1(um) ano

DESCRIÇÃO DO CARGO

Cargo	Grupo Ocupacional
MECÂNICO DE MÁQUINAS E VEÍCULOS	-2

Descrição

Executar atividades de manutenção preventiva e corretiva em máquinas e veículos e equipamentos, providenciando os consertos necessários e testando-os, para certificar-se das condições de funcionamento.

Tarefas

. desmontar motores para localizar e corrigir defeitos apresentados, montando-os e testando o seu funcionamento;
. desmontar componentes do veículo tais como, caixa de direção, diferencial, caixa de marcha e outros para localizar e corrigir defeitos, utilizando ferramentas e instrumentos próprios ;
. executar reparos, substituição e recondicionamento de peças de automóveis e motores de explosão em geral;
. fazer regulagem de motor, freio, embreagem e outros componentes;
. informar ao superior responsável da necessidade de ferramentas, bem como de material necessário ao serviço;
. manter em ordem e em condições de utilização toda ferramenta necessária ao serviço;
. zelar pela limpeza do local de trabalho;
. executar outras tarefas semelhantes.

Requisitos

- 1º grau incompleto
- conhecimento específico
- experiência mínima de 1(um) ano

DESCRIÇÃO DO CARGO

Cargo	Grupo Ocupacional
OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	-2

Descrição

Operar tratores de pneu e de esteira, inclusive acoplado a implementos e outros equipamentos especiais de limpeza e terraplanagem.

Tarefas

. dirigir tratores de pneu e esteira, manipulando os comandos, regulando a altura e a inclinação da pá (lâmina) ;
. operar pá carregadeira, acionando os comandos hidráulicos, e tração, escavando o solo e movendo pedras, asfalto, concreto e materiais similares e vertendo-os em caminhões para serem transportados;
. verificar o nível de óleo e de água antes de cada operação;
. informar à manutenção qualquer anormalidade verificada nos equipamentos;
. zelar pela conservação e funcionamento do veículo, lubrificar pinos e verificar o estado dos filtros;
. operar a motoniveladora, observando as condições do terreno, acionando as alavancas de comando e movimentando a pá mecânica (lâmina) e escarificador;
. operar patrol retro-escavadeira, e lidar com equipamentos como arado, grade, etc.
. operar micro tratores observando as condições do terreno, acionando as alavancas de comando e movimentando os mecanismos hidráulicos (lâmina) e mecanismos (roçadeira, poda mecânica de grama, etc.)
. orientar auxiliares na execução dos seus serviços;
. realizar o controle da quantidade de trabalho executado e horas trabalhadas;
. zelar pelo o bom estado de conservação e funcionamento das máquinas;
. prestar serviço na função de imprimidor na usina de asfalto;
. executar outras tarefas semelhantes.

Requisitos

- 1º grau
- habilitação legal exigida

DESCRIÇÃO DO CARGO

Cargo	Grupo Ocupacional - 2
TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA	

Descrição

Executar tarefas de caráter técnico relativas a programação, assistência técnica e controle dos trabalhos agropecuários, orientando os agricultores, pequenos produtores e pecuaristas nas tarefas de preparação dos solos destinados ao plantio, colheita e pastagens.

Tarefas

. organizar o trabalho em propriedades agrícolas, promovendo a aplicação de técnicas novas ou aperfeiçoadas de tratamento e cultivo da terra, para alcançar um rendimento máximo, aliado a um custo mínimo ;
. orientar agricultores, fazendeiros e pequenos produtores na execução racional do plantio, adubação, cultura, colheita e beneficiamento de espécies vegetais, orientando a respeito de técnicas, máquinas equipamentos agrícola e fertilizantes adequados, para obter a melhoria da produtividade e da qualidade dos produtos;
. executar, quando necessário, esboços e desenhos técnicas de trabalho;
. fazer 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;
. orientar e executar tarefas de prevenção e combate de parasitas e outras pragas;
. executar outras tarefas semelhantes.

Requisitos

- 2º grau profissionalizante
- experiência mínima de 6(seis) meses

DESCRIÇÃO DO CARGO

Cargo	Grupo Ocupacional
TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES	-2

Descrição.

Executar tarefas de caráter técnico relativas à execução de projetos de edificações e outras obras de arquitetura, urbanismo e engenharia civil, orientando-se por plantas, esquemas e especificações técnicas para colaborar na construção, reparo e conservação de obras de engenharia civil.

Tarefas

. proceder a medições, efetuar cálculos para auxiliar na preparação de plantas;
. executar esboços e desenho técnicos estruturais;
. preparar estimativas detalhadas sobre quantidade e custos de mão de obra, efetuando cálculos referentes a materiais, pessoal e serviços;
. identificar problemas que surjam, aplicando seus conhecimentos técnicos e práticos sobre a construção da obra, a fim de assegurar o desenvolvimento normal dos trabalhos
. executar outras tarefas semelhantes.

Requisitos

- 2º grau completo, profissionalizante
- experiência mínima de 1(um) ano

DESCRIÇÃO DO CARGO

Cargo	Grupo Ocupacional - 2
VIGIA	

Descrição

Exercer a vigilância dos prédios, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, observando possíveis anormalidades; vigiar a entrada e saída de pessoas.

Tarefas

. vigiar a entrada e saída de pessoas;
. atender aos visitantes, identificando-os e encaminhando-os às unidades administrativas;
. prestar informações aos servidores e ao público em geral, pessoalmente ou por telefone
. executar ronda nas dependências dos prédios;
. verificar portas, janelas, portões e outras vias de acesso, se estão fechadas corretamente;
. examinar as instalações hidráulicas e elétricas para constatar possíveis irregularidades e adotar providências para evitar incêndios e outros danos;
. informar ao chefe imediato ocorrências de anormalidades nas rotinas de serviço;
. zelar pela conservação e guarda do material de trabalho.
. executar outras tarefas semelhantes.

Requisitos

- alfabetizado

GRUPO OCUPACIONAL 3

DESCRIÇÃO DO CARGO

Cargo	Grupo Ocupacional
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	-3

Descrição

Planejar, executar e avaliar programas de saúde pública, sob supervisão superior, atuando técnica e administrativamente nos serviços de saúde.

Tarefas

. coletar e analisar, juntamente com a equipe de saúde, dados sócios-sanitários da comunidade;
. consultar e compilar registros de instituições da comunidade ;
. participar de pesquisas junto a população ou às instituições para possibilitar diagnósticos da situação da saúde; da comunidade
. participar, com a equipe da saúde da elaboração de normas técnicas e administrativas dos serviços;
. planejar e desenvolver atividades específicas de assistência a indivíduos, família e outros grupos da comunidade;
. participar da criação, juntamente com educadores de saúde pública e assistentes sociais, de grupos comunitários ;
. conscientizar a população e cooperar na solução de seus próprios problemas;
. executar outras tarefas semelhantes.

Requisitos

- 1º grau

DESCRIÇÃO DO CARGO

Cargo	Grupo Ocupacional
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	-3

Descrição

Executar atendimento básico aos pacientes sob a supervisão da enfermagem e orientação médica.

Tarefas

. auxiliar médicos, enfermeiros e técnicos de enfermagem no atendimento aos pacientes;
. fazer aplicações de oxigênio, soro e injeções, prescritos pelo médico;
. prestar assistência domiciliar quando necessário;
. esterilizar e preparar instrumentos e ferramentas ambulatoriais;
. auxiliar na imobilização de doentes;
. manter organizados os prontuários médicos;
. providenciar reparos de equipamentos de trabalho;
. controlar estoque de medicamentos, quando necessário;
. zelar pela limpeza no local de trabalho;
. manter em ordem e em condições de utilização os equipamentos de trabalho;
. executar outras tarefas semelhantes.

Requisitos

- 1º grau completo
- experiência mínima de 6 (seis) meses
- curso de Auxiliar de Enfermagem e registro no Conselho Regional de Enfermagem

DESCRIÇÃO DO CARGO

Cargo	Grupo Ocupacional
AUXILIAR DE LABORATÓRIO	-3

Descrição

Auxiliar na execução de serviços de laboratório, compreendendo colheitas de amostras, recebimento de material, entrega de resultado, lavagem e esterilização de material, zelando pela sua conservação.

Tarefas

. receber material e auxiliar na execução de tarefas mais simples;
. datilografar ou digitar e protocolar resultados, entregando-os aos interessados ou *setor responsável;*
. preparar, desinfetar e esterilizar material e instrumental de trabalho, ambientes e equipamentos em geral;
. zelar pela conservação do material utilizado na execução de suas tarefas;
. executar outras tarefas semelhantes.

Requisitos

- 1ª grau completo
- conhecimento específico e experiência mínima de 6(seis) meses

DESCRIÇÃO DO CARGO

Cargo	Grupo Ocupacional
INSPETOR DE SANEAMENTO	3

Descrição

Desenvolver de forma descentralizada ações básicas de educação e vigilância sanitária.

Tarefas

. aplicar normas sanitárias para aprovação de edificações familiares industriais comerciais e de serviços;
. fiscalizar as condições sanitárias dos criadouros de animais da zona urbana e rural e dos sistemas individuais de abastecimento de água;
. cadastrar, fiscalizar e licenciar o comércio e a produção de alimentos no âmbito de bares, lanchonetes, supermercados, padarias, açougues, abatedores, docerias, bombonieres, restaurantes, armazéns, mercearias e similares, feiras livres, hotéis, motéis, pensões, salões de beleza, casas de banho, saunas, termas e massagens, academias de ginástica, cultura física, natação , óticas, farmácias e locais de reuniões públicas;
. fiscalizar as condições sanitárias de água, esgoto e piscina de uso coletivo;
. fazer observar e cumprir normas sanitárias sobre coleta de lixo e destino final dos dejetos;
. executar outras tarefas semelhantes.

Requisitos

- 2º grau completo e conhecimento específico

DESCRIÇÃO DO CARGO

Cargo	Grupo Ocupacional
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	-3

Descrição

Atender às necessidades dos enfermos, atuando sob a supervisão de Enfermeiro, para auxiliar no bom atendimento aos pacientes.

Tarefas

. executar tarefas técnicas de enfermagem, preventivas e curativas;
. preparar pacientes para consultas exames;
. controlar sinais vitais dos pacientes;
. ministrar medicamentos e tratamentos aos pacientes internados;
. aplicar injeções e soro;
. realizar curativos simples;
. registrar tarefas executadas, as observações feitas e as reações ou alterações importantes ocorridas no paciente;
. orientar e acompanhar o trabalho de auxiliares;
. atender a crianças e pacientes que dependam de ajuda, auxiliando na alimentação e higiene;
. preparar e esterilizar material e instrumentos, ambiente e equipamentos;
. efetuar a coleta de material para exames;
. executar outras tarefas semelhantes.

Requisitos

- 2º grau completo e curso específico com registro no Conselho Regional de Enfermagem
- experiência de 6 (seis) meses

DESCRIÇÃO DO CARGO

Cargo	Grupo Ocupacional
TÉCNICO EM LABORATÓRIO	-3

Descrição

Executar testes e exames de laboratório, valendo-se de aparelhos e técnicas específicas, sob a supervisão do Médico Patologista ou Farmacêutico Bioquímico.

Tarefas

. executar testes cutâneos e/ou mucosas, hormonais e análises hematológicas e sorológicas ;
. executar provas funcionais hepática, renal, exames bacteriológicos fazendo a leitura microscópica;
. realizar exames de sangue, fezes, urina e escarros, coletando o material necessário;
. registrar as observações e conclusões dos testes, redigir relatórios e arquivar cópias dos resultados dos exames;
. orientar e fiscalizar a limpeza das dependências do laboratório e dos equipamentos;
. zelar pela conservação do material utilizado na execução de suas tarefas;
. executar outras tarefas semelhantes.

Requisitos

- 2º grau completo de Patologia Clínica ou equivalente
- experiência mínima de 6 (seis) meses

DESCRIÇÃO DO CARGO

Cargo	Grupo Ocupacional
TÉCNICO EM RADIOLOGIA	-3

Descrição

Executar serviços de radiologia, como seleção e controle de filmes, operação de raio X e revelação de chapas.

Tarefas

. fazer o cadastramento de pacientes;
. preparar os pacientes para exame;
. selecionar filmes a serem utilizados, verificando a sua validade e tipo de radiografia;
. operar aparelhos de raio X, revelar, fixar e verificar a qualidade das chapas radiográficas;
. controlar o estoque de filmes, contrastes e outros materiais de uso do setor;
. organizar o arquivo de radiografia, manter a ordem e a higiene do ambiente de trabalho;
. executar outras tarefas semelhantes.

Requisitos

- 2º grau completo e curso específico
- experiência mínima de 6 (seis) meses

I. Nenhum servidor será enquadrado em cargo público inferior ao cargo correlato ao anteriormente ocupado;
II. Nenhum servidor será enquadrado com base no exercício de qualquer cargo em substituição;
III. Os servidores serão enquadrados respeitada a correlação dos vencimentos atuais e propostos.

Art. 26. O enquadramento dos servidores será feito de acordo com o Anexo III desta lei, equiparados pela transformação dos cargos.

CAPÍTULO VIII
DA LOTAÇÃO

Art. 27. Para efeito desta Lei, o Quadro Permanente estabelece a lotação representada pelo número de cargos em termos qualitativos e quantitativos, considerados necessários ao funcionamento de cada Secretaria ou Órgão de igual nível hierárquico.

Parágrafo único. A lotação da Prefeitura, bem como sua distribuição pelas unidades administrativas a que se refere este artigo, será elaborada com base em programa de trabalho e propostas setoriais de necessidades de pessoal, apresentadas pelos respectivos dirigentes.

Art. 28. O deslocamento do servidor da sua lotação de origem, para ter exercício em outra Secretaria ou órgão de igual nível hierárquico, só se verificará mediante prévia autorização, por Ato do Secretário responsável pelos assuntos de Administração, para fim determinado e prazo certo.

Parágrafo único. O Secretário responsável pelos assuntos de Administração poderá alterar a lotação do servidor de oficio ou a pedido, após ouvir os dirigentes dos órgãos envolvidos com a relotação e atendida sempre a conveniência do serviço.

Art. 29. Atendendo ao interesse da Administração e à disponibilidade orçamentária, os dirigentes dos órgãos sempre que necessário, farão proposta de criação de novos cargos e a enviarão ao Secretário responsável pelos assuntos de Administração.

Parágrafo único. Da proposta deverão constar:

I - denominação do cargo que se deseja criar;

II - descrição das respectivas atribuições;

III - justificativa pormenorizada de sua criação;

IV -nível de vencimento e faixa salarial do cargo a ser criado.

Art. 30. O Secretário responsável pelos assuntos de Administração analisará a proposta e verificará:

I - se há dotação orçamentária para a criação do novo cargo, cuja consulta ao órgão competente será prioritária;

II - se as atribuições estão implícitas ou explícitas nas descrições dos cargos existentes.

§ 1º. O Secretário responsável pelos assuntos de Administração decidirá sobre a criação do novo cargo, de acordo com as conclusões da análise.

§ 2º Em sendo favorável, será encaminhado ao Prefeito para aprovação e envio do respectivo projeto de lei à Câmara Municipal e, em sendo desfavorável, pela inobservância de um dos itens deste artigo, será devolvido ao órgão interessado.

§ 3º Aprovada a criação do novo cargo, a Secretaria competente pelas atividades de Administração determinará que a mesma seja incorporada ao Quadro Permanente, com o respectivo nível de vencimento.

Art. 31. A Secretaria competente pelas atividades de Administração fará, anualmente, revisão do Quadro Permanente, articulando-se com os demais órgãos de igual escalão hierárquico, para propor a transformação, ampliação, redução, desdobramento ou criação de novos cargos e respectivos quantitativos.

§ 1º - A Secretaria competente pelas atividades de Administração, com base nas conclusões do estudo, proporá modificação na lotação dos diversos órgãos/secretarias sugerindo o provimento ou a extinção dos cargos vagos existentes.

§ 2º As conclusões do estudo deverão ocorrer a tempo de se prever, na proposta orçamentária, as modificações a efetuar e os recursos necessários.

§ 3º A proposta, devidamente justificada e assinada pelas autoridades diretamente responsáveis, será encaminhada ao Prefeito Municipal para decisão.

CAPÍTULO IX
DO TREINAMENTO

Art. 32. Fica institucionalizada como atividade permanente da Prefeitura o treinamento de seus servidores, tendo como objetivos:

I - criar e desenvolver conhecimentos, habilidades e atitudes necessários ao exercício da função pública, com dignidade;

II - capacitar o servidor para desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela Administração;

III - estimular o rendimento funcional, criando condições propícias para o constante aperfeiçoamento dos servidores.

Parágrafo único. Os tipos e as formas de treinamento a serem desenvolvidos pela Prefeitura serão regulamentados por ato do Poder Executivo Municipal.

CAPÍTULO X
DOS ESTAGIÁRIOS

Art. 33. Para o desempenho de atividades auxiliares, poderá o Município admitir estagiários, por prazo de 12 (doze) meses, prorrogável por igual período, mediante convênio com instituições educacionais.

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

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

Art. 34. – Ficam criadas 40 (trinta) vagas para a admissão de estagiários, sendo 20 (vinte) destinadas a estudantes de ensino médio e 20 (vinte) destinadas a estudantes de nível superior.

Art. 35. – O exercício das funções dos estagiários deve guardar correlação entre a área de estudo e as atividades próprias das unidades administrativas de designação.

Art. 36. – Os estagiários serão indicados pelas instituições educacionais e poderão ser submetidos a testes seletivos, a serem aplicados pela Secretaria Municipal de Administração.

Art. 37. – A jornada de trabalho para o desempenho das atividades auxiliares será de 4 (quatro) horas, sendo que o horário de expediente será acertado entre o estagiário e a administração, observada a compatibilidade com o horário escolar.

Art. 38. – A administração municipal poderá conceder ao estagiário auxílio financeiro, a título de bolsa complementar educacional.

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

I. – estagiário de ensino de nível superior, 150% (cento e cinqüenta por cento);
II. – estagiário de ensino de nível médio, 100% (cem por cento).

Art. 39. – São requisitos para a investidura na função de estagiário :

I. Declaração de disponibilidade de horário e opção de turno;
II. Documento comprobatório de regularidade escolar – atestado de matrícula e freqüência – com indicação do ano ou período do respectivo curso;
III. Documento relativo à qualificação pessoal.

Art. 40. Aplica-se aos estagiários, durante o período de estágio, os deveres, proibições e normas disciplinares a que estão sujeito os servidores públicos municipais.

Art. 41. A admissão do estagiário será firmada por Termo de Compromisso de Estágio, com interveniência da escola, e não caracteriza vínculo empregatício com o Município na definição da Lei Federal nº 6.494/77, com redação dada pela Lei 8.859/94.

Art. 42. O estagiário poderá ser dispensado a qualquer tempo por ato do Prefeito Municipal, a pedido, ou mediante representação motivada do Secretário Municipal onde estiver em exercício.

Art. 43. Ao término do estágio, será expedido certificado pelo Prefeito Municipal, quanto ao período, desempenho e assiduidade do estagiário.

CAPITULO XI
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 44. Os servidores da Prefeitura pertencentes ao quadro do magistério reger-se-ão por normas específicas da carreira

Parágrafo único. Os servidores a que se refere o caput deste artigo terão a sua classificação funcional, os critérios e requisitos para formação de carreiras, bem como a sua jornada de trabalho e os seus níveis de vencimentos estabelecidos pelo Plano de Carreira e Remuneração do Magistério e por legislação complementar.

Art. 45. As atribuições dos cargos de nível superior relacionado no Anexo I são as constantes das leis de regulamentação das respectivas profissões.

Art. 46. Os portadores de deficiência, obedecida a legislação específica, não estarão impedidos à posse e ao exercício de cargo ou função pública do Município, salvo quando a deficiência for considerada incompatível com a natureza das atividades a serem desempenhadas.

§ 1º - A incompatibilidade a que se refere o caput deste artigo será declarada mediante Junta Médica Especial, constituída de médicos especializados na área correspondente à deficiência.

§ 2º - Da decisão da Junta Médica Especial não caberá recursos.

§ 3º - A deficiência não servirá de fundamento à concessão de aposentadoria, salvo se adquirida posteriormente ao ingresso no serviço público, observada a disposição legal pertinente.

§ 4º O Município estimulará a criação e o desenvolvimento de programas de reabilitação profissional para os servidores portadores de deficiência.

Art. 47. Os critérios de admissão na Prefeitura, de pessoas portadoras de deficiência, serão estabelecidos em Lei específica.

Art. 48. São partes integrantes da presente Lei os Anexos I a V que a acompanham.

Art. 49. Os proventos dos servidores inativos da Prefeitura serão revistos conforme o disposto no § 4º, do art. 40, da Emenda Constitucional Nº 20/98.

Art. 50. As vantagens pecuniárias decorrentes da aplicação desta Lei serão devidas a partir da sua vigência.

CAPÍTULO XII
DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 51. É terminantemente vedada, a admissão de servidores sob a égide da legislação trabalhista, conforme disposto na Lei Municipal 0229/2001.

Parágrafo único. Excetua-se da proibição prevista neste artigo a contratação por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, permitido sua renovação somente uma vez e no máximo por igual período e, desde quando não exista no Quadro de Pessoal da Prefeitura, profissionais, qualitativa e quantitativamente identificados para desempenhar as atividades objeto da contratação, nos termos estabelecidos em Legislação específica.

Art. 52. O Prefeito fará realizar concurso público para fins de efetivação.

§1º Os servidores estatutários admitidos até 05 de outubro de 1983, bem como os concursados em qualquer época, até a publicação da presente lei, são considerados estáveis e de pronto, como efetivos enquadrados neste Plano de Cargos e Salários.

§2º Fica garantida a inscrição, no concurso de que trata o caput deste artigo, de todos os servidores celetistas estáveis admitidos até 05 de outubro de 1983, se houver, pelo artigo 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias (ADCT) da Constituição Federal.

Art. 53. Para fins exclusivamente de enquadramento neste Plano de Cargos e Salários, e uma única vez, será considerado o tempo de efetivo exercício prestado pelo servidor.

Parágrafo único - Fica o Poder Executivo autorizado a regulamentar por Decreto, o disposto neste artigo, considerando que dispõe o Estatuto dos Servidores Municipais, observados sempre o limite da capacidade financeira permitida para o Município, desde quando a proporção mínima para se obter uma referência a mais, seja de 3 (anos) anos.

Art. 54. Os resultados do concurso público obedecerão rigorosamente à ordem de classificação dos aprovados, independentemente de pertencerem ou não aos quadros da Prefeitura.

Art. 55. Fica o Prefeito autorizado a proceder no orçamento da Prefeitura os ajustes que se fizerem necessários em decorrência desta Lei, respeitados os elementos de despesa e as funções de governo.

Art. 56. Para implantação da presente Lei e sua adequação à Lei Orçamentária relativa ao ano de 2003, fica o Poder Executivo autorizado a promover as transposições, transferências e remanejamentos de recursos, conforme o disposto na Constituição Federal, Artigo 167, incisos V e VI.

§ 1º - Os recursos disponíveis para abertura dos créditos adicionais, são os previstos no Artigo 43, § 1º, incisos I e II aa Lei nº 4.320/64.

§ 2º - As dotações para execução desta Lei são as fixadas na Lei Orçamentária Anual para o Exercício de 2003.

Art. 57. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DE SANTA CRUZ CABRÁLIA, em 14 de abril de 2003.

GERALDO SCARAMUSSA
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXOS

I – ANEXO I - GRUPOS OCUPACIONAIS

II - ANEXO II - TABELA DE VENCIMENTOS

III – ANEXO III – QUADRO DE CRIAÇÃO, TRANSFORMAÇÃO E EXTINÇÃO DE CARGOS

IV – ANEXO IV – ENQUADRAMENTO DOS SERVIDORES EFETIVOS

V – ANEXO V – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

ANEXO I

GRUPOS OCUPACIONAIS

ANEXO I

GRUPO OCUPACIONAL - 4
Nível Superior

CARGO	REQUISITO	NÍV. / REF.	VENCIMENTO	Nº DE VAGAS	CUSTO VENC.	CARGA HORÁRIA SEMANAL
.ADMINISTRADOR	CURSO SUPERIOR+REG. CONSELHO DA ÁREA	XVII	1.100,00	5	5.500,00	40 HORAS
.ANALISTA DE SISTEMA	CURSO SUPERIOR+REG. CONSELHO DA ÁREA	XVII	1.100,00	1	1.100,00	40 HORAS
.ARQUITETO	CURSO SUPERIOR+REG. CONSELHO DA ÁREA	XVIII	1.200,00	1	1.200,00	40 HORAS
.ASSISTENTE SOCIAL	CURSO SUPERIOR+REG. CONSELHO DA ÁREA	XVII	1.100,00	2	2.200,00	40 HORAS
.ADVOGADO	CURSO SUPERIOR+REG. CONSELHO DA ÁREA	XVIII	1.200,00	1	1.200,00	40 HORAS
.AUDITOR FISCAL	CURSO SUPERIOR+REG. CONSELHO DA ÁREA	XVIII	1.200,00	2	1.200,00	40 HORAS
.BIBLIOTECÁRIO	CURSO SUPERIOR+REG. CONSELHO DA ÁREA	XIV	900,00	1	900,00	40 HORAS
.BIOQUÍMICO	CURSO SUPERIOR+REG. CONSELHO DA ÁREA	XIV	900,00	1	900,00	20 HORAS
.CONTADOR	CURSO SUPERIOR+REG. CONSELHO DA ÁREA	XVIII	1.200,00	1	1.200,00	40 HORAS
.ECONOMISTA	CURSO SUPERIOR+REG. CONSELHO DA ÁREA	XVIII	1.200,00	1	1.200,00	40 HORAS
.ENFERMEIRO	CURSO SUPERIOR+REG. CONSELHO DA ÁREA	XX	2.000,00	10	20.000,00	40 HORAS
.ENGENHEIRO	CURSO SUPERIOR+REG. CONSELHO DA ÁREA	XVIII	1.200,00	1	1.200,00	40 HORAS
.FARMACÊUTICO	CURSO SUPERIOR+REG. CONSELHO DA ÁREA	XX	2.000,00	1	2.000,00	40 HORAS
.JORNALISTA	CURSO SUPERIOR+REG. CONSELHO DA ÁREA	XVIII	1.200,00	1	1.200,00	40 HORAS
.MÉDICO	CURSO SUPERIOR+REG. CONSELHO DA ÁREA	XVIII	1.200,00	10	12.000,00	20 HORAS
.MÉDICO VETERINÁRIO	CURSO SUPERIOR+REG. CONSELHO DA ÁREA	XVIII	1.200,00	1	1.200,00	40 HORAS
.NUTRICIONISTA	CURSO SUPERIOR+REG. CONSELHO DA ÁREA	XVIII	1.200,00	1	1.200,00	40 HORAS
.ODONTÓLOGO	CURSO SUPERIOR+REG. CONSELHO DA ÁREA	XIX	1.500,00	10	15.000,00	20 HORAS
.PROCURADOR JURÍDICO	CURSO SUPERIOR+REG. CONSELHO DA ÁREA	XIX	1.500,00	2	3.000,00	40 HORAS
.PSICOLÓGO	CURSO SUPERIOR+REG. CONSELHO DA ÁREA	XVIII	1.200,00	1	1.200,00	40 HORAS
.SOCIOLÓGO	CURSO SUPERIOR+REG. CONSELHO DA ÁREA	XVIII	1.200,00	1	1.200,00	40 HORAS
.Biólogo	CURSO SUPERIOR+REG.CONSELHO DA AREA	XIV	900,00	1	900,00	20 HORAS
			TOTAL	**56**	**77.900,00**	

ANEXO I

GRUPO OCUPACIONAL - 3
Serviços Sociais

CARGO	REQUISITO	NÍV. / REF.	VENCIMENTO	Nº DE VAGAS	CUSTO VENC.	CARGA HORÁRIA SEMANAL
. AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	1º GRAU	I	220,00	65	14.300,00	40HORAS
. AUXILIAR CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO	2º GRAU + CONH. ESPECÍFICO	VII	450,00	10	4.500,00	40 HORAS
. AUXILIAR DE ENFERMAGEM	2º GRAU CURSO ENFERMAGEM + COREN	VII	450,00	20	9.000,00	40HORAS
. AUXILIAR DE LABOPATÓRIO	2º GRAU + CONH. ESPECÍFICO	VII	450,00	02	900,00	40HORAS
. INSPETOR DE SANEAMENTO	2º GRAU + CONH. ESPECÍFICO	X	520,00	06	3.120,00	40HORAS
. TÉCNICO EM ENFERMAGEM	2º GRAU CURSO ENFERMAGEM + COREN	X	520,00	10	5.200,00	40HORAS
. TÉCNICO EM LABORATÓRIO	2º GRAU PATOLOGIA CLÍNICA	XII	700,00	02	1.400,00	40HORAS
. TÉCNICO EM RADIOLOGIA	2º GRAU CURSO ESPECÍFICO + CRR	XII	700,00	02	1.400,00	40HORAS
			TOTAL	**117**	**39.820,00**	

ANEXO I

GRUPO OCUPACIONAL - 2
Obras e Serviços Públicos

CARGO	REQUISITO	NÍV. / REF.	VENCIMENTO	Nº DE VAGAS	CUSTO VENC.	CARGA HORÁRIA SEMANAL
. AUXILIAR MANUTENÇÃO E REPAROS	ALFABETIZADO	III	250,00	10	2.500,00	40HORAS
. FISCAL DE OBRAS	1º GRAU + CONH. ESPECÍFICO	VI	400,00	10	4.000,00	40HORAS
. FISCAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS	1º GRAU + CONH. ESPECÍFICO	VI	400,00	10	4.000,00	40HORAS
. INSTRUTOR DE OFÍCIO	1º GRAU + CONH. ESPECÍFICO	IV	300,00	2	600,00	40HORAS
. GUARDA MUNICIPAL	1º GRAU	IX	500,00	50	25.000,00	40HORAS
. MECÂNICO MÁQUINAS E VEÍCULOS	1º GRAU + CONH. ESPECÍFICO	XI	600,00	2	1.200,00	40HORAS
. OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	1º GRAU + CNH "C" OU "D"	XI	600,00	2	1.200,00	40HORAS
. TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA	2º GRAU PROFISSIONALIZANTE	XVI	1.000,00	1	1.000,00	40HORAS
. TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES	2º GRAU PROFISSIONALIZANTE	XVI	1.000,00	1	1.000,00	40HORAS
. VIGIA	ALFABETIZADO	II	240,00	20	4.800,00	40HORAS
			TOTAL	**108**	**45.300,00**	

ANEXO I

GRUPO OCUPACIONAL - 1

Serviços Auxiliares de Apoio Administrativo-Financeiro e de Fiscalização

CARGO	REQUISITO	NÍV. / REF.	VENCIMENTO	Nº DE VAGAS	CUSTO VENC.	CARGA HORÁRIA SEMANAL
.AGENTE DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	2º GRAU + CONH. ESPECÍFICO	V	350,00	2	700,00	40HORAS
.ALMOXARIFE	1º GRAU + CONH. INFORMÁTICA	V	350,00	3	1.050,00	40HORAS
.OFICIAL ADMINISTRATIVO	2º GRAU + CONH. INFORMÁTICA	XVIII	1.200,00	7	8.400,00	40HORAS
.OFICIAL ADMINISTRATIVO II	2º GRAU + CONH. INFORMÁTICA	XIV	900,00	7	6.300,00	40HORAS
.AUXILIAR OFICIAL ADMINISTRATIVO	2º GRAU + CONH. INFORMÁTICA	XIII	800,00	7	5.600,00	40HORAS
.AGENTE ADMINISTRATIVO	2º GRAU + CONH. INFORMÁTICA	VII	450,00	15	6.750,00	40HORAS
.AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1º GRAU + CONH. INFORMÁTICA	V	350,00	35	12.250,00	40HORAS
.AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	1º GRAU INCOMPLETO	I	220,00	125	27.500,00	40HORAS
.FISCAL DE TRIBUTOS	2º GRAU + CONH. ESPECÍFICO	VI	400,00	10	4.000,00	40HORAS
.MOTORISTA	1º GRAU + CNH "C" OU "D"	VIII	480,00	15	7.200,00	40HORAS
.OPERADOR DE COMPUTADOR	2º GRAU + CONH. ESPECÍFICO	X	520,00	10	5.200,00	40HORAS
.PROGRAMADOR DE COMPUTADOR	2º GRAU + CURSO TEC. ESPECIALIZADO	XV	950,00	1	950,00	40HORAS
.SECRETÁRIO ESCOLAR	2º GRAU	VI	400,00	30	12.000,00	40 HORAS
.TÉCNICO EM CONTABILIDADE	2º GRAU + CRC	XVIII	1.200,00	1	1.200,00	40HORAS
.TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	2º GRAU + CURSO TEC. ESPECIALIZADO	XVI	1.000,00	1	1.000,00	40HORAS
.TELEFONISTA	1º GRAU	IV	300,00	5	1.500,00	40HORAS
			TOTAL	**274**	**101.600,00**	

ANEXO I

QUADRO RESUMO

GRUPOS OCUPACIONAIS	Nº TOTAL DE VAGAS	CUSTO TOTAL VENC. INICIAL
Grupo Ocupacional 1	274	101.600,00
Grupo Ocupacional 2	108	45.300,00
Grupo Ocupacional 3	117	39.820,00
Grupo Ocupacional 4	56	77.900,00
TOTAL GERAL	**555**	**264.620,00**

ANEXO II

ESTRUTURA DE CARGOS, CLASSE, CARREIRAS E VENCIMENTOS

2,0%

CARREIRA

NÍVEL	REFERÊNCIA																	
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
I	220,00	224,40	228,89	233,47	238,14	242,90	247,76	252,71	257,77	262,92	268,18	273,54	279,01	284,59	290,29	296,09	302,01	308,05
II	240,00	244,80	249,70	254,69	259,78	264,98	270,28	275,68	281,20	286,82	292,56	298,41	304,38	310,47	316,67	323,01	329,47	336,06
III	250,00	255,00	260,10	265,30	270,61	276,02	281,54	287,17	292,91	298,77	304,75	310,84	317,06	323,40	329,87	336,47	343,20	350,06
IV	300,00	306,00	312,12	318,36	324,73	331,22	337,85	344,61	351,50	358,53	365,70	373,01	380,47	388,08	395,84	403,76	411,84	420,07
V	350,00	357,00	364,14	371,42	378,85	386,43	394,16	402,04	410,08	418,28	426,65	435,18	443,88	452,76	461,82	471,05	480,47	490,08
VI	400,00	408,00	416,16	424,48	432,97	441,63	450,46	459,47	468,66	478,04	487,60	497,35	507,30	517,44	527,79	538,35	549,11	560,10
VII	450,00	459,00	468,18	477,54	487,09	496,84	506,77	516,91	527,25	537,79	548,55	559,52	570,71	582,12	593,77	605,64	617,75	630,11
VIII	480,00	489,60	499,39	509,38	519,57	529,96	540,56	551,37	562,40	573,64	585,12	596,82	608,76	620,93	633,35	646,02	658,94	672,12
IX	500,00	510,00	520,20	530,60	541,22	552,04	563,08	574,34	585,83	597,55	609,50	621,69	634,12	646,80	659,74	672,93	686,39	700,12
X	520,00	530,40	541,01	551,83	562,86	574,12	585,60	597,32	609,26	621,45	633,88	646,55	659,49	672,68	686,13	699,85	713,85	728,13
XI	600,00	612,00	624,24	636,72	649,46	662,45	675,70	689,21	703,00	717,06	731,40	746,02	760,95	776,16	791,69	807,52	823,67	840,14
XII	700,00	714,00	728,28	742,85	757,70	772,86	788,31	804,08	820,16	836,56	853,30	870,36	887,77	905,52	923,64	942,11	960,95	980,17
XIII	800,00	816,00	832,32	848,97	865,95	883,26	900,93	918,95	937,33	956,07	975,20	994,70	1.014,59	1.034,89	1.055,58	1.076,69	1.098,23	1.120,19
XIV	900,00	918,00	936,36	955,09	974,19	993,67	1.013,55	1.033,82	1.054,49	1.075,58	1.097,09	1.119,04	1.141,42	1.164,25	1.187,53	1.211,28	1.235,51	1.260,22
XV	950,00	969,00	988,38	1.008,15	1.028,31	1.048,88	1.069,85	1.091,25	1.113,08	1.135,34	1.158,04	1.181,21	1.204,83	1.228,93	1.253,50	1.278,57	1.304,15	1.330,23
XVI	1.000,00	1.020,00	1.040,40	1.061,21	1.082,43	1.104,08	1.126,16	1.148,69	1.171,66	1.195,09	1.218,99	1.243,37	1.268,24	1.293,61	1.319,48	1.345,87	1.372,79	1.400,24
XVII	1.100,00	1.122,00	1.144,44	1.167,33	1.190,68	1.214,49	1.238,78	1.263,55	1.288,83	1.314,60	1.340,89	1.367,71	1.395,07	1.422,97	1.451,43	1.480,46	1.510,06	1.540,27
XVIII	1.200,00	1.224,00	1.248,48	1.273,45	1.298,92	1.324,90	1.351,39	1.378,42	1.405,99	1.434,11	1.462,79	1.492,05	1.521,89	1.552,33	1.583,37	1.615,04	1.647,34	1.680,29
XIX	1.500,00	1.530,00	1.560,60	1.591,81	1.623,65	1.656,12	1.689,24	1.723,03	1.757,49	1.792,64	1.828,49	1.865,06	1.902,36	1.940,41	1.979,22	2.018,80	2.059,18	2.100,36
XX	2.000,00	2.040,00	2.080,80	2.122,42	2.164,86	2.208,16	2.252,32	2.297,37	2.343,32	2.390,19	2.437,99	2.486,75	2.536,48	2.587,21	2.638,96	2.691,74	2.745,57	2.800,48

ANEXO III

QUADRO DE CRIAÇÃO E TRANSFORMAÇÃO DE CARGOS

CARGO ATUAL	CARGO PROPOSTO
GRUPO OCUPACIONAL 1	
AGENTE ADMINISTRATIVO	AGENTE ADMINISTRATIVO
AGENTE ADMINISTRATIVO AUXILIAR AUXILIAR ADMINISTRATIVO RECEPCIONISTA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS CONTÍNUO PORTEIRO ESCOLAR PORTEIRO ESCOLAR I PORTEIRO ESCOLAR II	AUXILIAR SERVIÇOS GERAIS
AUXILIAR OFICIAL ADMINISTRATIVO	AUXILIAR OFICIAL ADMINISTRATIVO
FISCAL DE TRIBUTOS	FISCAL DE TRIBUTOS
MOTORISTA	MOTORISTA
OFICIAL ADMINISTRATIVO	OFICIAL ADMINISTRATIVO
DIGITADOR	OPERADOR DE COMPUTADOR
SECRETÁRIO ESCOLAR ADJUNTO SECRETÁRIO ESCOLAR SECRETÁRIO ESCOLAR I SECRETÁRIO ESCOLAR II SECRETÁRIO ESCOLAR III	SECRETÁRIO ESCOLAR
TELEFONISTA	TELEFONISTA
CRIADO	AGENTE COMUNICAÇÃO SOCIAL
CRIADO	ALMOXARIFE
ASSESSOR TÉCNICO DE SAÚDE	OFICIAL ADMINISTRATIVO II
OPERADOR DE COMPUTADOR	PROGRAMADOR DE COMPUTADOR
TECNICO EM CONTABILIDADE	TÉCNICO EM CONTABILIDADE
CRIADO	TÉCNICO EM SEGURANÇA TRABALHO

ANEXO III

QUADRO DE CRIAÇÃO E TRANSFORMÇÃO DE CARGOS

CARGO ATUAL	CARGO PROPOSTO
GRUPO OCUPACIONAL 2	
FISCAL DE OBRAS	FISCAL DE OBRAS
OPERADOR DE TRATOR	OPERADOR MÁQUINAS PESADAS
VIGIA NOTURNO VIGILANTE	VIGIA
CRIADO	AUXILIAR MANUT. E REPAROS
CRIADO	FISCAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS
CRIADO	GUARDA MUNICIPAL
CRIADO	INSTRUTOR DE OFÍCIO
CRIADO	MECÂNICO MÁQUINAS E VEÍCULOS
CRIADO	TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA
CRIADO	TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES

CARGO ATUAL	CARGO PROPOSTO
GRUPO OCUPACIONAL 3	
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE AGENTE INDÍGENA SAÚDE	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE
AUXILIAR DE ENFERMAGEM AUXILIAR DE FARMÁCIA BÁSICA RECEPCIONISTA	AUXILIAR DE ENFERMAGEM
AUXILIAR DENTISTA	AUXILIAR DE CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	TÉCNICO EM ENFERMAGEM
CRIADO	AUXILIAR DE LABORATÓRIO
CRIADO	INSPETOR DE SANEAMENTO
CRIADO	TÉCNICO EM LABORATÓRIO
CRIADO	TÉCNICO EM RADIOLOGIA

ANEXO III

QUADRO DE CRIAÇÃO E TRANSFORMAÇÃO DE CARGOS

CARGO ATUAL	CARGO PROPOSTO
GRUPO OCUPACIONAL 4	
ARQUITETO	ARQUITETO
ENFERMEIRO	ENFERMEIRO
ENGENHEIRO	ENGENHEIRO
FARMACÊUTICO	FARMACÊUTICO
MÉDICO MÉDICO PLANTONISTA	MÉDICO
ODONTÓLOGO	ODONTÓLOGO
PROCURADOR GERAL PROCURADOR JURÍDICO	PROCURADOR JURÍDICO
CRIADO	ADMINISTRADOR
CRIADO	ADVOGADO
CRIADO	ANALISTA DE SISTEMA
CRIADO	ASSISTENTE SOCIAL
CRIADO	AUDITOR FISCAL
CRIADO	BIBLIOTECÁRIO
CRIADO	BIOQUÍMICO
CRIADO	CONTADOR
CRIADO	ECONOMISTA
CRIADO	JORNALISTA
CRIADO	MÉDICO VETERINÁRIO
CRIADO	NUTRICIONISTA
CRIADO	PSICOLÓGO
CRIADO	SOCIÓLOGO

ANEXO IV
ENQUADRAMENTO DOS SERVIDORES

GRUPO OCUPACIONAL 1	
AGENTE ADMINISTRATIVO	**VENCIMENTO**
Beatriz Borges Figueredo Viana	VII-B
Bruno Marinho da Costa	VII-B
Clelia Figueredo Lacerda Almeida	VII-B
Damião Vieira dos Santos	VII-B
Edvan Carvalho Sampaio	VII-B
Elane Alves Bonfim Leal	VII-B
Keila Patrícia Garcia Correia	VII-B
Marileia Peixoto M. França	VII-B
Reizildo Monteiro Santana	VII-B
Sidrach Carvalho Neto	VII-B

AUXILIAR ADMINISTRATIVO	**VENCIMENTO**
André Luiz Marçal	V-B
Dinoraia Oliveira Silva	V-B
Elzira da Silva Santos	V-B
Epifânio da Silva Sampaio	V-B
Fabrício Manoel C. Araújo	V-B
Ivanildo Monteiro César	V-B
Ligia Gondim Marinho	V-B
Ricles Marinho Cruz	V-B
Rosa Maria de Jesus	V-B
Rosenilda Pereira Mendes	V-B

AUXILIAR DE OFICIAL ADMINISTRATIVO	**VENCIMENTO**
Edson Longo	XIII-D
Jorge Bastos Figueiredo	XIII-B
Maria Joselia Pinto	XIII-B
Ronald Lima Freitas	XIII-B

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	**VENCIMENTO**
Alinte Santana Figueiredo	I-B
Aloysio Manoel Ribeiro	I-B
Ana Santos Trancoso	I-B
Angelita de As dos Santos	I-B
Antônio Luiz dos Santos	I-B
Antonio Vieria dos Santos	I-B
Benilda de Jesus Lacerda	I-B
Carmem Tereza Angeli Souza	I-B
Cilira Maria do S. de Almeida	I-B
Cirlene Camargo Costa	I-B
Clotildes Batista dos Santos	I-B
Conceição dos Santos Silva	I-B
Dalva Cancela Xavier	I-B
Diva Ramos Oliveira	I-B

ANEXO IV
ENQUADRAMENTO DOS SERVIDORES

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	VENCIMENTO
Dulcemar Silvestrini Santos	I-B
Edval Costa Figueiredo	I-B
Edvaldo Oliveira Santos	I-B
Elenice Pereira dos Santos	I-B
Eliete Maria da Silva Carvalho	I-B
Enezia Nascif Franca Santos	I-B
Eunice Silva Ramos Santana	I-B
Ideilde Santana Ferreira	I-B
Iraci Rosa de Lima	I-B
Irraildes Muniz Souza	I-B
Irleide Nascimento Silva	I-B
Ivanira Monteiro de Oliveira	I-B
Ivonete S. Gondim Monteiro	I-B
Joanilde cecilia Couto	I-B
Joelita Damasceno Santos	I-B
Joelma Nascif França	I-B
José Fernando Marinho Silva	I-B
José Moreira da Silva	I-B
José Roberto M. de Jesus	I-B
Joselia Costa Gonçalves	I-B
Judite Alvina André	I-B
Jurandir Marinho dos Santos	I-B
Leide Felberg Deu	I-B
Lindinalva Santos Oliveira	I-B
Luiz Casoti Neto	I-B
Manoel Barbosa dos Santos	I-B
Manoel Moreira de Oliveira	I-B
Maria alves Correia Dias	I-B
Maria Antônia Muniz	I-B
Maria C. Monteiro S. Santos	I-B
Maria Conceição Costa	I-B
Maria da Assunção Marinho	I-B
Maria das Dores F. de Jesus	I-B
Maria das Virgens da Cruz	I-B
Maria de Oliveira Santos	I-B
Maria F. de Oliveira Santos	I-B
Maria Gonçalves de Souza	I-B
Maria Inacia Figueiredo	I-B
Maria José L. Conceição	I-B
Maria Marques C. Machado	I-B
Matilde Afra de Santana	I-B
Nairan Souza Gonçalves	I-B
Neci Figueiredo Conceição	I-B

ANEXO IV
ENQUADRAMENTO DOS SERVIDORES

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	VENCIMENTO
Nilza dos Santos F. Batista	I-B
Nivaldina Conceição Aquino	I-B
Osvaldo Borges de Alcantara	I-B
Raimunda de Jesus Lopes	I-B
Raimundo Gomes Machado	I-B
Rosalina Borges de Souza	I-B
Rosilita Baldino de Abreu	I-B
Salvina Esteves da Cruz	I-B
Silvonei Dias de Jesus	I-B
Sivirene Joana Teixeira Lima	I-B
Suely Crispim dos Santos	I-B
Valdecir Silva dos Santos	I-B
Valdelice Maria de Jesus	I-B
Valdenice Carlos da Silva	I-B
Valdenir Teles e Silva	I-B
Valdineia de Jesus Santos	I-B
Valdique Silva dos Santos	I-B
Veronice Oliveira de Souza	I-B
Wilson Bonfim Figueiredo	I-B
Zildete Paula Lima	I-B

FISCAL DE TRIBUTOS	VENCIMENTO
Emilio Figueiredo Monteiro	VI-B

MOTORISTA	VENCIMENTO
Arcenides José da Cunha	VIII-B
Aguinelio Dias Nascimento	VIII-B
Alberto Figueiredo Benfica	VIII-B
Sinésio Borges Carvalho	VIII-B
Sivaldo da Silva	VIII-B
Wandiks Francisco Limeira	VIII-B

OFICIAL ADMINISTRATIVO	VENCIMENTO
Dalvoeli José T. Marinho	XVIII-B
Jairo Boaventura M. Pontes	XVIII-B
Luciene Pereira Costa	XVIII-B
Oscar Borges Monteiro Filho	XVIII-B

OFICIAL ADMINISTRATIVO II	VENCIMENTO
Ana Maria Miranda Longo	XIV-B
Ezoel Borges Figueiredo	XIV-B
Maria Cristina Nogueira	XIV-B
Maria da Conceição Marinho Alves de Santana	XIV-B
Paulo César de Santana	XIV-B

ANEXO IV
ENQUADRAMENTO DOS SERVIDORES

OPERADOR DE COMPUTADOR	VENCIMENTO
Dailton Monteiro Marinho	X-B

PROGRAMADOR DE COMPUTADOR	VENCIMENTO
Sergio Mauricio Comini Alves	XV-B

SECRETÁRIO ESCOLAR	VENCIMENTO
Ana Claudia R. Conceição	VI-B
Ana Paula da Silva França	VI-B
Avaneli rocha de Oliveira	VI-B
Celi Monteiro Benfica	VI-B
Claudia Bispo de Souza Assis	VI-B
Claudia Ramos Xavier	VI-B
Crislean Monteiro Vinhas	VI-B
Daria Figueiredo Lacerda	VI-B
Ednalva Nascif Silva	VI-B
Elionai Bastos Silva Santos	VI-B
Elizonete Rodrigues Bonfim	VI-B
Euzi Madalena Silva	VI-B
Jose Feliciano dos Santos	VI-B
Josecilda Reis Santos Marinho	VI-B
Maria Lucia Reis Santos	VI-B
Marival dos Santos Bonfim	VI-B
Reinilde Leandro de Souza	VI-B
Rosa Alice Piedade Lyrio	VI-B
Sandra Oliveira de Jesus	VI-B
Stela Marizia Santos	VI-B
Sulamerindia Antônia S. Jesus	VI-B
Vilma Matos Soares	VI-B
Xancha da Conceição L. Silva	VI-B

TÉCNICO EM CONTABILIDADE	VENCIMENTO
Valter Barbosa	XVIII-B

GRUPO OCUPACIONAL 2	
FISCAL DE OBRAS	VENCIMENTO
Janio dos Santos Conceição	VI-B
Luciano Benfica Figueiredo	VI-B

GRUPO OCUPACIONAL 3	
AUXILIAR DE CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO	VENCIMENTO
Najara Santos Silva Limeira	VII-B

ANEXO IV
ENQUADRAMENTO DOS SERVIDORES

AUXILIAR DE ENFERMAGEM	VENCIMENTO
Elvira Rodríguez Menezes	VII-B
Maria D'Ajuda Monteiro Borges	VII-B
Maria do Carmo O. M. Durco	VII-B
Maria Ines Obolari Magalhães	VII-B
Selma Zaidan Mafra	VII-B
Silene Maria do Vale Santos	VII-B

GRUPO OCUPACIONAL 4	
ENFERMEIRO	VENCIMENTO
Silvania Rocha C. Vieira	XX-B

ENGENHEIRO	VENCIMENTO
Raul Bezzi dos Santos	XVIII-B

ODONTÓLOGO	VENCIMENTO
Elzenir Peixoto de Souza	XIX-B
Sylvana Martin Rodrigues	XIX-B
Tarciso Amaral de Souza	XIX-B
Tatiana Andersen	XIX-B

PROCURADOR JURÍDICO	VENCIMENTO
Loredano Aleixo P. S. Junior	XIX-B

ANEXO V

DESCRIÇÕES DE ATRIBUIÇÕES E

REQUISITOS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS

GRUPO OCUPACIONAL 1

DESCRIÇÃO DO CARGO

Cargo	Grupo Ocupacional - 1
AGENTE DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	

Descrição

Recolher e redigir notícias e informações gerais de interesse da instituição, efetuando coberturas e reportagens sobre acontecimentos para promover sua divulgação por *jornais, revistas, rádio ou televisão.*

Tarefas

. deslocar-se ao local indicado para recolher informações;
. fazer anotações relativas aos acontecimentos e entrevistas;
. orientar fotógrafos e cinegrafistas;
. elaborar crônicas e comentários sobre acontecimentos;
. remeter textos, gravações e outros registros aos setores de revisão ou de editoria;
. registrar, quando for o caso, declarações de entrevistados utilizando microfone ou gravador ;
. enviar crônica por telefone ou telégrafo, quando for o caso ;
. executar outras tarefas semelhantes

Requisitos

⇒ 2º grau completo e conhecimento específico

DESCRIÇÃO DO CARGO

Cargo	Grupo Ocupacional - 1
ALMOXARIFE	

Descrição

Coordenar e orientar o recebimento, o atendimento e o ressuprimento de materiais, armazenando-os conforme normas técnicas e de segurança, objetivando o controle adequado.

Tarefas

. receber e conferir o material adquirido, registrando-o em formulários específicos;
. efetuar o controle físico dos materiais estocados no almoxarifado;
. *organizar e manter atualizado o registro de estoque de material;*
. zelar pela manutenção e conservação de todo o material, armazenando-o conforme normas técnicas e de segurança;
. efetuar inventários, elaborar balanços e relatórios sobre o material armazenado;
. orientar a separação física dos materiais a serem transportados, objetivando encaminhá-los aos requisitantes;
. executar outras tarefas semelhantes

Requisitos

- 1º grau completo, conhecimento de datilografia e informática e curso específico.

experiência de 6(seis) meses

DESCRIÇÃO DO CARGO

Cargo	Grupo Ocupacional - 1
OFICIAL ADMINISTRATIVO	

Descrição

Chefiar e executar atividades administrativas diversas, mediante controle através de formulários, atendimento ao público, datilografia ou digitação, levantamento de dados e informações para apoio a trabalhos técnicos, e outras atividades de natureza similar, resolvendo os assuntos mais simples, obedecendo a instruções detalhadas.

Tarefas

. chefiar e executar atividades de rotinas administrativas e de apoio técnico nas diversas unidades administrativas;
. prestar apoio ao serviço de fornecimento e atualização de dados, quando da utilização de sistemas informatizados;
. efetuar controles simples e levantamento de dados mediante consulta a arquivos, listagens e fichários, obedecendo a instruções detalhadas;
. preencher formulários e documentos padronizados, obedecendo instruções, para atendêr rotinas administrativas diversas;
. reproduzir documentos arquivados, quando solicitado;
. receber e transmitir ligações telefônicas, prestando informações, quando autorizado pela chefia;
. organizar e manter atualizados os arquivos e fichários;
. datilografar ou digitar os serviços necessários à unidade administrativa;
. preencher requisições de materiais, bem como controlar o material de expediente do setor em que trabalha;
. desempenhar funções de recepção prestando informações, quando autorizado pela chefia;
. acompanhar e atualizar a legislação pertinente a sua área de atuação;
. operar, eventualmente, máquinas copiadoras, tipo xerox, mimeógrafo ou fax;
. executar outras tarefas semelhantes.

Requisitos

- 2º grau completo e conhecimento de datilografia e informática
- experiência de 1 (um) ano

DESCRIÇÃO DO CARGO

Cargo	Grupo Ocupacional - 1
OFICIAL ADMINISTRATIVO II	

Descrição

Executar atividades administrativas diversas, mediante controle através de formulários, atendimento ao público, datilografia ou digitação, levantamento de dados e informações para apoio a trabalhos técnicos, e outras atividades de natureza similar, resolvendo os assuntos mais simples, obedecendo a instruções detalhadas.

Tarefas

. auxiliar o oficial administrativo em suas funções;
. executar atividades de rotinas administrativas e de apoio técnico nas diversas unidades administrativas;
. prestar apoio ao serviço de fornecimento e atualização de dados, quando da utilização de sistemas informatizados;
. efetuar controles simples e levantamento de dados mediante consulta a arquivos, listagens e fichários, obedecendo a instruções detalhadas;
. preencher formulários e documentos padronizados, obedecendo instruções, para atender rotinas administrativas diversas;
. reproduzir documentos arquivados, quando solicitado;
. receber e transmitir ligações telefônicas, prestando informações, quando autorizado pela chefia;
. organizar e manter atualizados os arquivos e fichários;
. datilografar ou digitar os serviços necessários à unidade administrativa;
. preencher requisições de materiais, bem como controlar o material de expediente do setor em que trabalha;
. desempenhar funções de recepção prestando informações, quando autorizado pela chefia;
. acompanhar e atualizar a legislação pertinente a sua área de atuação;
. operar, eventualmente, máquinas copiadoras, tipo xerox, mimeógrafo ou fax;
. executar outras tarefas semelhantes.

Requisitos

- 2º grau completo e conhecimento de datilografia e informática
- experiência de 6 (seis) meses

DESCRIÇÃO DO CARGO

Cargo	Grupo Ocupacional - 1
AUXILIAR DE OFICIAL ADMINISTRATIVO	

Descrição

Executar atividades administrativas diversas, mediante controle através de formulários, atendimento ao público, datilografia ou digitação, levantamento de dados e informações para apoio a trabalhos técnicos, e outras atividades de natureza similar, resolvendo os assuntos mais simples, obedecendo a instruções detalhadas.

Tarefas

. auxiliar o oficial administrativo II em suas funções;
. executar atividades de rotinas administrativas e de apoio técnico nas diversas unidades administrativas;
. prestar apoio ao serviço de fornecimento e atualização de dados, quando da utilização de sistemas informatizados;
. efetuar controles simples e levantamento de dados mediante consulta a arquivos, listagens e fichários, obedecendo a instruções detalhadas;
. preencher formulários e documentos padronizados, obedecendo instruções, para atender rotinas administrativas diversas;
. reproduzir documentos arquivados, quando solicitado;
. receber e transmitir ligações telefônicas, prestando informações, quando autorizado pela chefia;
. organizar e manter atualizados os arquivos e fichários;
. datilografar ou digitar os serviços necessários à unidade administrativa;
. preencher requisições de materiais, bem como controlar o material de expediente do setor em que trabalha;
. desempenhar funções de recepção prestando informações, quando autorizado pela chefia;
. acompanhar e atualizar a legislação pertinente a sua área de atuação;
. operar, eventualmente, máquinas copiadoras, tipo xerox, mimeógrafo ou fax;
. executar outras tarefas semelhantes.

Requisitos

- 2º grau completo e conhecimento de datilografia e informática
- experiência de 6 (seis) meses

DESCRIÇÃO DO CARGO

Cargo	Grupo Ocupacional - 1
AGENTE ADMINISTRATIVO	

Descrição

Executar atividades administrativas diversas, mediante controle através de formulários, atendimento ao público, datilografia ou digitação, levantamento de dados e informações para apoio a trabalhos técnicos, e outras atividades de natureza similar, resolvendo os assuntos mais simples, obedecendo a instruções detalhadas.

Tarefas

. executar atividades de rotinas administrativas e de apoio técnico nas diversas unidades administrativas;
. prestar apoio ao serviço de fornecimento e atualização de dados, quando da utilização de sistemas informatizados;
. efetuar controles simples e levantamento de dados mediante consulta a arquivos, listagens e fichários, obedecendo a instruções detalhadas;
. preencher formulários e documentos padronizados, obedecendo instruções, para atender rotinas administrativas diversas;
. reproduzir documentos arquivados, quando solicitado;
. receber e transmitir ligações telefônicas, prestando informações, quando autorizado pela chefia;
. organizar e manter atualizados os arquivos e fichários;
. datilografar ou digitar os serviços necessários à unidade administrativa;
. preencher requisições de materiais, bem como controlar o material de expediente do setor em que trabalha;
. desempenhar funções de recepção prestando informações, quando autorizado pela chefia;
. acompanhar e atualizar a legislação pertinente a sua área de atuação;
. operar, eventualmente, máquinas copiadoras, tipo xerox, mimeógrafo ou fax;
. executar outras tarefas semelhantes.

Requisitos

- 2º grau completo e conhecimento de datilografia e informática
- experiência de 6 (seis) meses

DESCRIÇÃO DO CARGO

Cargo	Grupo Ocupacional - 1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	

Descrição

Executar sob orientação e supervisão, serviços de apoio à administração de natureza simples e rotineira, como efetuar registros em formulários próprios, datilografar ou digitar correspondências e outros documentos, operar máquinas copiadoras , atender público e executar outras tarefas similares para atendimento das atividades administrativas.

Tarefas

. datilografar e digitar os serviços necessários à unidade administrativa;
. preencher requisições e formulários;
. receber e distribuir correspondência;
. receber e transmitir mensagens telefônicas;
. controlar entrada e saída de documentos, protocolando-os em livros ou fichas, discriminando tipo, origem, destino e outros dados;
. executar serviços da rotina de registros pertinentes à unidade administrativa;
. auxiliar nos serviços de bibliotecas, arrumando livros, catálogos, localizando-os para empréstimo;
. recepcionar, orientar e encaminhar pacientes ou familiares;
. encaminhar prontuários ao arquivo médico;
. receber conferir e distribuir materiais, medicamentos e mercadorias;
. visitar pacientes de enfermaria, depois de orientada e autorizada pela nutricionista;
. executar serviços no setor de contabilidade;
. operar máquinas copiadoras ou duplicadoras, carregando-as com papel, tinta e outros materiais necessários a operação, observando a qualidade das cópias;
. zelar pela conservação dos equipamentos da sua unidade de trabalho;
. executar outras tarefas semelhantes.

Requisitos

⇒ 1º grau completo e conhecimento de datilografia e informática

experiência 6 (meses)

DESCRIÇÃO DO CARGO

Cargo	Grupo Ocupacional - 1
AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS	

Descrição

Auxiliar nas atividades de apoio em geral, executar tarefas simples de manutenção e limpeza; executar tarefas de coleta e entrega de documentos.

Tarefas

. fazer a manutenção simples de máquinas, equipamentos;
. zelar pela limpeza e conservação do seu local de trabalho;
. auxiliar no transporte de materiais, peças equipamentos e outros;
. efetuar transporte de material e equipamento necessário ao trabalho;
. realizar carregamento, descarga e entrega de mercadorias;
. coletar assinaturas em documentos diversos de acordo com a necessidade do órgão;
. preparar e servir café , água, lanches e refeições, quando for solicitado;
. executar serviços de preparação, lavagem, secagem de roupas hospitalares;
. executar serviços auxiliares no preparo de refeições e lanches, lavando descascando e cortando alimentos a serem utilizados;
. auxiliar nos serviços simples de apoio administrativo, como atender telefone, operar máquinas simples de reprodução, anotar recados, abrir pastas;
. proceder à verificação das condições de higiene dos instrumentos e do local de trabalho;
. executar outras tarefas semelhantes.

Requisitos

- 1º grau incompleto

DESCRIÇÃO DO CARGO

Cargo	Grupo Ocupacional - 1
FISCAL DE TRIBUTOS	

Descrição

Executar atividades de execução e controle de trabalhos de administração, fiscalização e arrecadação tributária.

Tarefas

. fiscalizar o cumprimento das obrigações tributárias pelos contribuintes municipais;
. instruir processos administrativo-tributários;
. proceder diligências e aplicar autos de infração, instaurando processo administrativo-fiscal e providenciando as respectivas notificações para assegurar o cumprimento de normas legais;
. inspecionar estabelecimentos industriais, comerciais e de prestação de serviços, etc. . examinando rótulos, faturas, selos de controle, notas fiscais e outros, para defender os interesses do Município e da economia popular;
. fiscalizar sorteios, concursos, consórcios, venda e promessa de venda de direitos e outras modalidades de captação de poupança, procedendo as necessárias verificações e sindicâncias para defender a economia popular;
. elaborar relatórios sobre suas atividades;
. executar outras tarefas semelhantes.

Requisitos

. 2º grau completo, conhecimento específico.
. experiência mínima de 1(um) ano

DESCRIÇÃO DO CARGO

Cargo	Grupo Ocupacional - I
MOTORISTA	

Descrição

Dirigir veículos de passageiro e de carga conduzindo-os conforme suas necessidades, observando as regras de trânsito e operando os equipamentos acoplados ao veículo.

Tarefas

. executar a manutenção do veículo vistoriando o estado dos pneus, nível de óleo, água, e solicitando reparos necessários;
. *dirigir automóveis, ônibus, camionetas e caminhões empregados no transporte* oficial de passageiros e cargas;
. manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado e satisfatórias condições de funcionamento, comunicando a quem de direito as falhas verificadas ou se for o caso, operando pequenos consertos;
. providenciar o abastecimento dos veículos;
. levantar o mapa do consumo de combustível e lubrificantes;
. observar as ordens de serviço verificando o itinerário a ser percorrido e a programação estabelecida;
. apresentar periodicamente estatísticas dos serviços de garagens;
. executar outras tarefas semelhantes.

Requisitos

- 1º grau
- *experiência mínima de 01 (um) ano*

carteira de habilitação profissional exigida em lei

DESCRIÇÃO DO CARGO

Cargo	Grupo Ocupacional - 1
OPERADOR DE COMPUTADOR	

Descrição

Operar computadores eletrônicos para processar os programas e digitar dados a serem processados eletronicamente em fita ou disco.

Tarefas

. analisar, antes do processamento, o programa a ser processado;
. regular os mecanismos do controle do computador, corrigir imperfeições nos dados a processar, conforme procedimentos indicados em manuais de procedimentos.
. selecionar e montar, nas unidades, as fitas e discos necessários à execução do programa;
. ligar a máquina e acompanhar as operações em execução;
. esvaziar as unidades ao término de cada operação, empregando os processos de rotina para realimentá-los;
. registrar o tempo de processamento;
.digitar programas e dados a serem processados eletronicamente, transcrevendo o conteúdo constante padronizado, permitindo o armazenamento dos registros em fita ou disco;
. acionar os serviços de manutenção técnica preventiva e corretiva;
. conferir os registros digitados, corrigindo os erros existentes;
. protocolar e assinar os serviços recebidos e expedidos após executados;
. zelar pela integridade das bases de dados instalados sob sua guarda;
. zelar pela segurança e confidencialidade das instruções tratadas;
. cumprir e fazer cumprir cronogramas de execução de serviços;
. executar outras tarefas semelhantes.

Requisitos

- 2º grau completo com conhecimento específico, e 1 (um) ano de experiência em operação de computador, ou 2 (dois) anos de experiência em digitação

DESCRIÇÃO DO CARGO

Cargo	Grupo Ocupacional - 1
PROGRAMADOR DE COMPUTADOR	

Descrição

Elaborar, testar, implantar e documentar programas, sob orientação do Analista de Sistemas.

Tarefas

. supervisionar, coordenar, orientar e controlar projetos de sistema de programação;
. planejar e pesquisar novas técnicas e metodologias na sua área de atuação;
. programar, testar, implantar e documentar programas;
. definir programas, sob orientação de um Analista;
. elaborar manuais, instruções de operação, descrição dos serviços e outros informes para instruir operadores e usuários de computador e solucionar possíveis dúvidas;
. treinar pessoal na sua área de especialização;
. estimar o tempo e os gastos da programação, cumprindo cronogramas estabelecidos;
. modificar programas implantados, corrigindo falhas e atendendo alterações do sistema;
. elaborar programas de computador, baseando-se nos materiais fornecidos pela equipe de análise;
. analisar a qualidade e confiabilidade dos trabalhos desenvolvidos;
. avaliar os resultados de testes de programas;
. executar outras tarefas semelhantes.

Requisitos

= 2º grau completo, formação especializada e 2 (dois) anos de experiência comprovada em carteira.

DESCRIÇÃO DO CARGO

Cargo	Grupo Ocupacional - 1
TECNICO EM CONTABILIDADE	

Descrição

Organizar os serviços de contabilidade em geral, organizar os documentos e métodos de escrituração nos sistemas mecanizados e automatizados, para cumprir as exigências legais e administrativas.

Tarefas

. conferir e preparar todos os documentos que exigem pagamentos, inclusive com cálculos e recolhimentos, se necessário;
. informar e orientar sobre pagamento a fornecedores e às unidades administrativas;
. fazer relatórios e levantamentos a pedido do superior imediato;
. executar balancetes diários, mensais e balanços anuais;
. executar através do sistema mecânico ou informatizado a escrituração contábil;
. contabilizar todas as operações financeiras com controle de saldos bancários;
. controlar saldo da conta, bens e valores a incorporar;
. controlar convênios firmados;
. contabilizar o sistema financeiro, orçamentário e patrimonial;
. fazer conciliação em fichas contábeis;
. informar e lançar subvenção social, doação, ajuda de custo e adiantamento;
. emitir empenhos, anulações e correspondências;
. informar à seção competente os débitos e créditos a serem efetuados às unidades;
. executar outras tarefas semelhantes.

Requisitos

- 2º grau completo de Técnico em Contabilidade
- experiência mínima de 6(seis) meses

DESCRIÇÃO DO CARGO

Cargo	Grupo Ocupacional - 1
TECNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	

Descrição

Elaborar e executar programa de prevenção de acidentes e controle de perdas; elaborar normas e treinamento profissional que resultem no controle de riscos e garantia da qualidade do ambiente de trabalhos.

Tarefas

. treinar trabalhadores nas áreas de prevenção de acidentes;
. elaborar mapeamento de riscos;
. fazer a promoção da CIPA na organização;
. executar inspeção de atividades de riscos;
. elaborar relatórios;
. proceder articulação com os diversos setores da organização para manutenção da política prevencionista;
. executar outras tarefas semelhantes.

Requisitos

- 2º grau completo
- conhecimento específico e experiência mínima de 6(seis) meses.

DESCRIÇÃO DO CARGO

Cargo	Grupo Ocupacional - 1
TELEFONISTA	

Descrição

Executar tarefas relativas ao atendimento e efetuação de ligações telefônicas; transmissão e recebimento de mensagens e prestação de informações.

Tarefas

. atender e efetivar chamadas telefônicas internas e externas;
. receber e transmitir mensagens;
. prestar informações ao público;
. manter controle de ligações efetuadas e recebidas;
. providenciar a reparação de aparelhos telefônicos defeituosos;
. pesquisar em catálogos números de telefones;
. operar centrais de PBX e PABX;
. executar outras tarefas semelhantes.

Requisitos

- 1º grau completo

DESCRIÇÃO DO CARGO

Cargo	Grupo Ocupacional - 1
TELEFONISTA	

Descrição

Executar tarefas relativas ao atendimento e efetuação de ligações telefônicas; transmissão e recebimento de mensagens e prestação de informações.

Tarefas

. atender e efetivar chamadas telefônicas internas e externas;
. receber e transmitir mensagens;
. prestar informações ao público;
. manter controle de ligações efetuadas e recebidas;
. providenciar a reparação de aparelhos telefônicos defeituosos;
. pesquisar em catálogos números de telefones;
. operar centrais de PBX e PABX;
. executar outras tarefas semelhantes.

Requisitos

- 1º grau completo

DESCRIÇÃO DO CARGO

Cargo	Grupo Ocupacional -
SECRETARIO ESCOLAR	1

Descrição

Executar sob orientação e supervisão, serviços de apoio à administração nas Unidades de Ensino e órgãos de administração da Rede Municipal de Educação, como efetuar registros em formulários próprios, datilografar ou digitar correspondências e outros documentos, operar máquinas copiadoras , atender público e executar outras tarefas similares para atendimento das atividades administrativas.

Tarefas

. Executar os trabalhos de Secretaria Escolar, observado o projeto pedagógico da escola e a proposta político pedagógica da Rede Municipal;
. Organizar e manter atualizado a documentação escolar, zelando pela sua fidedignidade;
. Preencher fichas, mapas e documentos necessários ao funcionamento do sistema de registro, informações e arquivos escolares;
. Colaborar com a direção da escola no planejamento e execução das atividades escolares;
. controlar entrada e saída de documentos, protocolando-os em livros ou fichas, discriminando tipo, origem, destino e outros dados;
. executar serviços da rotina de registros pertinentes à unidade de ensino;
. auxiliar nos serviços de bibliotecas, arrumando livros, catálogos, localizando-os para empréstimo;
. Elaborar relatórios, mapas e prestação de contas da merenda escolar;
. Preencher fichas de matrículas escolares bem como o livro de controle de matrículas;
. Expedir transferências de alunos;
. Controlar os diários dos professores;
. operar máquinas copiadoras ou duplicadoras, carregando-as com papel, tinta e outros materiais necessários a operação, observando a qualidade das cópias;
. zelar pela conservação dos equipamentos da sua unidade de trabalho;
. Preencher o mapa de classificação final;
. Preencher boletim de informações e formulários de estatística sobre conceitos, frequência e outros dados referentes a vida escolar dos alunos.
. executar outras tarefas semelhantes.

Requisitos

- 2º grau completo e conhecimento de datilografia e informática

GRUPO OCUPACIONAL 2

DESCRIÇÃO DO CARGO

Cargo	Grupo Ocupacional - 2
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO E REPAROS	

Descrição

Executar tarefas manuais simples, relacionadas com a manutenção e reparos de obras e serviços públicos.

Tarefas

. executar tarefas simples em máquinas, motores e outros serviços sob orientação superior;
. executar atividades auxiliares relacionadas com a construção civil, eletricidade e de comunicações;
. executar a montagem de portas, janelas, colocação de fechaduras, prateleiras e esquadrias;
. efetuar trabalhos de alvenaria e concreto de acordo com as plantas e especificações;
. armar palanques, tapumes, taipas, andaimes, colunas e vigas, passarelas, gabarito para alvenaria, placas para obras, piquetes e forma para concreto;
. desobstrução e limpeza de caixas,esgotos, poços, galerias e bueiros;
. executar tarefas de abastecimento e limpeza de veículos;
. executar serviços de limpeza e conservação de instalações, móveis utensílios e equipamentos;
. executar outras tarefas semelhantes.

Requisitos

- alfabetizado

DESCRIÇÃO DO CARGO

Cargo	Grupo Ocupacional - 2
FISCAL DE OBRAS	

Descrição

Executar atividades relacionadas com a fiscalização dos serviços de obras no que se refere a calçamentos, redes de manilhas, drenagens, limpeza de canais, recuperação de prédios públicos, terraplanagem, construção de encostas e pavimentações.

Tarefas

. fiscalizar e acompanhar a execução dos serviços de pavimentação, desde a regularização do sub-leito, sub-base base, até o revestimento final rígido ou flexível;
. fiscalizar e acompanhar a implantação de serviços de micro e macro drenagem, desde a escavação de valas até ao reaterro compactado, com restauração de passeios e meios-fios;
. fiscalizar e acompanhar a execução de construção e edificações, observando a qualidade do material e especificações dos serviços;
. fiscalizar e acompanhar as instruções e execução de obras em vias e logradouros públicos, registrando e cadastrando redes e tubulação existente no local;
. controlar o ponto dos servidores das obras;
. executar outras tarefas semelhantes.

Requisitos

- 1º grau completo-
- conhecimento específico e experiência mínima de 6 (seis) meses

DESCRIÇÃO DO CARGO

Cargo	Grupo Ocupacional
FISCAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS	-2

Descrição

Executar atividades relacionadas com a fiscalização de transportes coletivos no âmbito municipal, de meios de publicidades do Município, de feiras e mercados e outros serviços municipais controlando e comunicando as irregularidades aos órgãos competentes.

Tarefas

. fiscalizar os veículos de transportes coletivos, observando suas condições de segurança, higiene e conforto;
. fiscalizar a documentação do motorista e do cobrador em serviço;
. controlar o cumprimento dos horários, o uso de uniformes, itinerários e demais dispositivos legais relacionados ao transporte público;
. comunicar aos responsáveis os defeitos ou imprevistos ocorridos com os veículos;
. fiscalizar out-dors, faixas luminárias e outros meios de publicidade do Município;
. vistoriar os diversos meios de publicidade do Município, informando a situação encontrada;
. fiscalizar a organização e disposição dos produtos em feiras e mercados;
. fiscalizar os serviços de comércio ambulante e sua regularidade junto à Prefeitura;
. executar outras tarefas semelhantes.