



PREFEITURA DA CIDADE DE CABO FRIO

Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 003/2020.

INTRODUZ ALTERAÇÕES NA LEI COMPLEMENTAR Nº 11, DE 27 DE JUNHO DE 2012 QUE “*INSTITUI O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES DO QUADRO DE PESSOAL DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE CABO FRIO – PCCR*”.

A CÂMARA MUNICIPAL DE CABO FRIO resolve:

Art. 1º Fica alterado o Grupo Ocupacional dos cargos de Guarda Municipal e Guarda Marítimo e Ambiental de Fundamental IV para Médio I.

Art. 2º Ficam extintos, no Quadro Permanente de Pessoal do Poder Executivo, 5 (cinco) cargos vagos de Assistente Jurídico.

Art. 3º O artigo 8º da Lei Complementar nº 11, de 27 de junho de 2012 passa a vigorar acrescido dos incisos VIII e IX com a seguinte redação, ficando revogado o inciso VII:

“Art. 8º

I -

II -

III -

IV -

V -

VI -

VII – REVOGADO

VIII - **Anexo VIII**: Quadro Permanente de Pessoal – Descrição Sintética, Atribuições, Forma de Ingresso e de Desenvolvimento na Carreira; (AC)

IX – **Anexo IX**: Cargos Efetivos em Extinção - Descrição Sintética, Atribuições, Forma de Ingresso e de Desenvolvimento na Carreira. (AC)

Art. 4º Em consequência do disposto nos arts. 1º e 2º, o Anexo I da Lei Complementar nº 11, de 27 de junho de 2012, passa a vigorar de forma consolidada, na forma que se segue:

**“ANEXO I
LEI COMPLEMENTAR Nº 11, DE 27 DE JUNHO DE 2012.”**

DENOMINAÇÃO	QUANT. ATUAL	GRUPO OCUPACIONAL POR ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REFERENCIA HORÁRIA P/ FINS DO PMRS	QUANT. PMRS
Vigia	154	Elementar	40	40	1
Auxiliar de Serviços Gerais	1124	Elementar	40	40	1
Cozinheiro	152	Elementar	40	40	1
Coveiro	15	Elementar	40	40	1,2
Motorista	92	Elementar	40	40	1,2
Motorista II	65	Elementar	40	40	1,2
Operador de Máquinas II	6	Fundamental II	40	40	1,2
Agente de Postura	50	Fundamental III	40	40	1,3
Auxiliar de Necropsia	4	Fundamental III	40	40	1,3
Auxiliar de Enfermagem	307	Fundamental V	40	40	1,5
Guarda Municipal	475	Médio I	40	40	1,8
Guarda Marítimo e Ambiental	50	Fundamental IV	40	40	1,8
Agente Administrativo	304	Médio I	40	40	1,8
Cadastrador Técnico	2	Médio I	40	40	1,8
Cuidador	5	Médio I	40	40	1,8
Fiscal	60	Médio I	40	40	1,8
Fiscal de Obras	30	Médio I	40	40	1,8
Fiscal de Postura	5	Médio I	40	40	1,8
Fiscal de Transporte	2	Médio I	40	40	1,8
Fiscal Fazendário	14	Médio I	40	40	1,8
Fiscal Fundiário	5	Médio I	40	40	1,8
Fiscal Sanitário	7	Médio I	40	40	1,8
Auxiliar em Saúde Bucal	20	Médio II - Técnico	40	40	1,9
Desenhista	1	Médio II - Técnico	40	40	1,9
Gestor Ambiental	2	Médio II - Técnico	40	40	2,2
Técnico de Enfermagem	354	Médio II – Técnico	40	40	1,9
Técnico de Laboratório	5	Médio II – Técnico	40	40	1,9
Técnico Massagista	15	Médio II – Técnico	20	20	1,9
Técnico de Necropsia	4	Médio II – Técnico	40	40	1,9
Técnico de Radiologia	1	Médio II – Técnico	30	30	1,9
Assistente Social	9	Superior I	20	20	2,9
Biólogo	4	Superior I	20	20	2,9
Enfermeiro	64	Superior I	20	20	2,9
Engenheiro	5	Superior I	20	20	2,9
Farmacêutico	5	Superior I	20	20	2,9
Fisioterapeuta	21	Superior I	20	20	2,9
Fonoaudiólogo	9	Superior I	20	20	2,9
Médico de Ambulatório	193	Superior I	20	20	2,9
Nutricionista	1	Superior I	20	20	2,9
Odontólogo	43	Superior I	20	20	2,9
Psicólogo	6	Superior I	20	20	2,9

Psicopedagogo	2	Superior I	20	20	2,9
Turismólogo	2	Superior I	20	20	2,9
Arquiteto	3	Superior I	20	20	2,9
Economista	1	Superior II	30	30	4,35
Médico Socorrista	256	Superior II	30	30	4,35
Procurador Jurídico	5	Superior II	30	30	4,35
Enfermeiro	11	Superior III	40	40	5,8
Economista	1	Superior III	40	40	5,8
Engenheiro Ambiental	2	Superior III	40	40	5,8
Engenheiro Civil	2	Superior III	40	40	5,8
Odontólogo	5	Superior III	40	40	5,8
Médico Módulo de Família	4	Superior III	40	40	5,8
Total	3.984	-----	-----	-----	-----

Art. 5º A Lei Complementar nº 11, de 2012 passa a vigorar acrescida dos Anexos VIII e IX com seguinte redação:

**“ANEXO VIII
LEI COMPLEMENTAR Nº 11/2012.
QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL – ESTATUTÁRIO**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA, ATRIBUIÇÕES, FORMA DE INGRESSO
E DE DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA**

“I – GRUPO OCUPACIONAL: ELEMENTAR (ALFABETIZADO)

1 – TÍTULO DO CARGO: VIGIA

1.1 - **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** compreende os cargos que se destinam a guarda do patrimônio e a observação de edifícios públicos e afins, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências.

1.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

Executar tarefas de vigilância em prédios públicos, praças, ruas rondando suas dependências, observando a entrada e saída de pessoas e bens, objetivando a proteção do patrimônio público municipal, bem como aguando e preservando as árvores nas localidades públicas entre outras atividades correlatas.

1.3 - **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Instrução – Ensino Fundamental Incompleto (Alfabetização).

1.4 - **RECRUTAMENTO:** Externo, mediante concurso público.

1.5 - PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

a) **Progressão horizontal:** para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

- b) Promoção vertical: para a classe imediatamente superior a que pertence na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
- b.1) classe I para a classe II: 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
 - b.2) classe II para a classe III: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
 - b.3) classe III para a classe IV: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
 - b.4) classe IV para a classe Sênior: 730 (setecentos e trinta) dias;
 - b.5) classe Sênior para a classe Pleno: 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

2 – TÍTULO DO CARGO: **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - ASG**

2.1 - **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** compreende os cargos que se destinam a limpar ruas e logradouros, a executar serviços administrativos simples, de limpeza e arrumação, de zeladoria, nas diversas unidades do Município, bem como auxiliar no preparo de refeições.

2.2 - **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

- a) limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;
- b) recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
- c) percorrer as dependências da instituição ou órgão abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- d) preparar e servir café e chá a chefia, visitantes e servidores do setor;
- e) lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha;
- f) auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos;
- g) preparar lanches, mamadeiras e outras refeições simples, segundo orientação superior, para atender aos programas alimentares desenvolvidos pela Administração Municipal;
- h) lavar e passar roupas, observando o estado de conservação das mesmas, bem como proceder ao controle da entrada e saída das peças;
- i) verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- j) manter arrumado o material sob sua guarda;
- k) comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
- l) executar outras atribuições afins.

2.3 - **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Instrução – Ensino Fundamental Incompleto (Alfabetização).

2.4 - **RECRUTAMENTO:** Externo, mediante concurso público.

2.5 - **PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:**

- a) Progressão horizontal: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

- b) Promoção vertical: para a classe imediatamente superior a que pertence na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
- b.1) classe I para a classe II: 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
 - b.2) classe II para a classe III: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
 - b.3) classe III para a classe IV: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
 - b.4) classe IV para a classe Sênior: 730 (setecentos e trinta) dias;
 - b.5) classe Sênior para a classe Pleno: 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

3 – TÍTULO DO CARGO: **COZINHEIRO**

3.1 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a preparação e cozimento de alimentos em órgãos do Município.

3.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- a) responsabilizar-se pelo trabalho de uma cozinha em órgão do Município;
- b) executar cardápios, inclusive serviços de dietas;
- c) preparar café, chá e outras refeições; encarregar-se de todos os tipos de cozimento em larga escala, tais como verduras, carnes e cereais;
- d) preparar sobremesas; eventualmente fabricar e cozinhar pães, biscoitos, artigos de pastelaria em geral; encarregar-se da guarda e conservação dos alimentos;
- e) fazer pedidos de suprimento do material necessário à cozinha ou a preparação de alimentos;
- f) operar os diversos tipos de fogão e demais aparelhos ou equipamentos de cozinha;
- g) distribuir, fiscalizar e orientar trabalhos de ajudantes;
- h) executar serviços da limpeza da cozinha e dos equipamentos;
- i) executar tarefas afins.

3.3 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Fundamental Incompleto (Alfabetização).

3.4 - RECRUTAMENTO: Externo, mediante concurso público.

3.5 - PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

- a) Progressão horizontal: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- b) Promoção vertical: para a classe imediatamente superior a que pertence na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
 - b.1) classe I para a classe II: 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
 - b.2) classe II para a classe III: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
 - b.3) classe III para a classe IV: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
 - b.4) classe IV para a classe Sênior: 730 (setecentos e trinta) dias;
 - b.5) classe Sênior para a classe Pleno: 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

4 – TÍTULO DO CARGO: **COVEIRO**

4.1 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a auxiliar na manutenção, conservação e nos sepultamentos e exumações nos cemitérios do Município.

4.2- ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- a) controlar, segundo normas estabelecidas, o cumprimento das exigências para sepultamento, exumação e localização de sepulturas;
- b) auxiliar no transporte de caixões;
- c) preparar sepulturas, abrindo covas e moldando lajes para tampá-las, bem como auxiliar na confecção de carneiros e gavetas, entre outros;
- d) fazer inumações jogando cal virgem no fundo da sepultura, descendo a urna funerária até a sua base, fechando a sepultura com placas de cimento e areia ou enchendo-a com terra;
- e) fazer a exumação, quebrando o lacre que une as placas de cimento e as paredes do túmulo e/ou cavando a terra até a urna retirando os restos mortais, transferindo-os para urnas menores ou outro recipiente;
- f) abrir sepulturas, com instrumentos e técnicas adequados, a fim de evitar danos aos mesmos;
- g) executar outras atribuições afins.

4.3 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Fundamental Incompleto (Alfabetização).

4.4 - RECRUTAMENTO: Externo, mediante concurso público.

4.5 - PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

- a) Progressão horizontal: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- b) Promoção vertical: para a classe imediatamente superior a que pertence na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
 - b.1) classe I para a classe II: 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
 - b.2) classe II para a classe III: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
 - b.3) classe III para a classe IV: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
 - b.4) classe IV para a classe Sênior: 730 (setecentos e trinta) dias;
 - b.5) classe Sênior para a classe Pleno: 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

5 – TÍTULO DO CARGO: **MOTORISTA**

5.1 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a direção e manobra de veículos.

5.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- a) dirigir automóveis, caminhonetes e demais veículos de transporte de passageiros;
- b) verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.;
- c) verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
- d) zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
- e) fazer pequenos reparos de urgência;

- f) manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- g) observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- h) anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos, pessoas e cargas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
- i) recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- j) conduzir os servidores da Administração Municipal, a lugar e em hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
- k) zelar pela segurança dos passageiros transportados, bem como das vias por onde transite evitando a queda de lixo e outros objetos no logradouro público;
- l) executar outras atribuições afins.

5.3 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Fundamental Incompleto (Alfabetização) e Carteira de Habilitação de Motorista Profissional (Categoria D).

5.4 - RECRUTAMENTO: Externo, mediante concurso público.

5.5 - PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

- a) Progressão horizontal: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- b) Promoção vertical: para a classe imediatamente superior a que pertence na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
 - b.1) classe I para a classe II: 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
 - b.2) classe II para a classe III: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
 - b.3) classe III para a classe IV: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
 - b.4) classe IV para a classe Sênior: 730 (setecentos e trinta) dias;
 - b.5) classe Sênior para a classe Pleno: 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

6 – TÍTULO DO CARGO: **MOTORISTA II**

6.1 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a direção e manobra de veículos.

6.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- a) dirigir automóveis, caminhonetes, caminhões e demais veículos de transporte de passageiros e cargas;
- b) verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.;
- c) verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
- d) orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;
- e) zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;

- f) fazer pequenos reparos de urgência;
- g) manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- h) observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- i) anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos, pessoas e cargas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
- j) recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- k) conduzir os servidores da Administração Municipal, a lugar e em hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
- l) zelar pela segurança dos passageiros e da carga transportados, bem como das vias por onde transite evitando a queda de lixo e outros objetos pesados;
- m) executar outras atribuições afins.

6.3 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Fundamental Incompleto (Alfabetização) e Carteira de Habilitação de Motorista Profissional (Categoria D).

6.4 - RECRUTAMENTO: Externo, mediante concurso público.

6.5 - PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

- a) Progressão horizontal: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- b) Promoção vertical: para a classe imediatamente superior a que pertence na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
 - b.1) classe I para a classe II: 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
 - b.2) classe II para a classe III: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
 - b.3) classe III para a classe IV: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
 - b.4) classe IV para a classe Sênior: 730 (setecentos e trinta) dias;
 - b.5) classe Sênior para a classe Pleno: 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

II – GRUPO OCUPACIONAL: FUNDAMENTAL II

1 – TÍTULO DO CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS II

1.1 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a operar máquinas montadas sobre rodas ou esteiras e providas de implementos auxiliares que servem para carregamento e descarregamento de material, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins.

1.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- a) operar tratores e reboques, para execução de serviços de carregamento e descarregamento de material, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins;
- b) conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;

- c) operar mecanismo de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para carregar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;
- d) zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- e) por em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
- f) limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessária;
- g) efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- h) acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
- i) anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;
- j) operar motoniveladoras, carregadeiras, rolo compactador, pá mecânica, tratores e outros, para execução de serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material, entre outros;
- k) conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
- l) 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;
- m) zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- n) por em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
- o) efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- p) acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
- q) anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;
- r) executar outras atribuições afins.

1.3 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Fundamental Completo (1º ao 9º ano) e Carteira de Habilitação de Motorista Profissional (Categoria E).

1.4 - RECRUTAMENTO: Externo, mediante concurso público.

1.5 - PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

- a) Progressão horizontal: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- b) Promoção vertical: para a classe imediatamente superior a que pertence na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
 - b.1) classe I para a classe II: 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
 - b.2) classe II para a classe III: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
 - b.3) classe III para a classe IV: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
 - b.4) classe IV para a classe Sênior: 730 (setecentos e trinta) dias;
 - b.5) classe Sênior para a classe Pleno: 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

III – GRUPO OCUPACIONAL: FUNDAMENTAL III

1 – TÍTULO DO CARGO: AGENTE DE POSTURA

1.1 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: executar tarefas auxiliares às exercidas pelo Fiscal de Posturas.

1.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- a) acompanhar os Fiscais de Posturas em suas missões, auxiliando, no que for necessário, ao cumprimento das respectivas atividades;
- b) executar tarefas auxiliares relativas à fiscalização;
- c) manter-se informado sobre a política de fiscalização, através de publicações oficiais e especializadas;
- d) apresentar periodicamente boletins de atividades realizadas;
- e) instruir e orientar os contribuintes quanto ao cumprimento da legislação de Posturas do Município;
- f) participar da realização de diligências que visem resguardar os interesses do Município;
- g) selecionar, coligir e examinar as informações necessárias à execução da fiscalização externa;
- h) executar outras atribuições afins.

1.3 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Fundamental Completo (1º ao 9º ano).

1.4 - RECRUTAMENTO: Externo, mediante concurso público.

1.5 - PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

- a) Progressão horizontal: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- b) Promoção vertical: para a classe imediatamente superior a que pertence na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
 - b.1) classe I para a classe II: 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
 - b.2) classe II para a classe III: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
 - b.3) classe III para a classe IV: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
 - b.4) classe IV para a classe Sênior: 730 (setecentos e trinta) dias;
 - b.5) classe Sênior para a classe Pleno: 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

2 – TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR DE NECROPSIA

2.1 - **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** compreende os cargos que se destinam a auxiliar o médico legista na realização de exames de necropsia e outras atividades afins.

2.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- a) reconstituir cadáveres humanos e animais;
- b) retirar vísceras de cadáver necropsiado;
- c) suturar corpos necropsiados; reconstituir, restaurar e tamponar cadáveres;
- d) formolizar cadáveres humanos e animais;
- e) identificar cadáveres; injetar soluções químicas em cadáveres;
- f) avaliar as condições do cadáver; pesar, medir e observar enrijecimento muscular do cadáver; conservar cadáveres em via úmida;
- g) necropsiar cadáveres e retirar amostras de órgãos de cadáveres;
- h) reconstituir cadáveres e lavar cadáveres;
- i) embalsamar cadáveres, conservando os cadáveres em câmara fria;
- j) preparar soluções químicas e introduzir cadáveres em tanques com soluções químicas e urnas;
- k) orientar pessoas e realizar manutenção de acervo;
- l) coletar material para pesquisa;
- m) requisitar a compra de material;
- n) acompanhar médicos legistas em trabalho de campo;
- o) executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas às atividades afins.

2.3 - **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Instrução – Ensino Fundamental Completo (1º ao 9º ano).

2.4 - **RECRUTAMENTO:** Externo, mediante concurso público.

2.5 - PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

- a) Progressão horizontal: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- b) Promoção vertical: para a classe imediatamente superior a que pertence na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
 - b.1) classe I para a classe II: 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
 - b.2) classe II para a classe III: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
 - b.3) classe III para a classe IV: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
 - b.4) classe IV para a classe Sênior: 730 (setecentos e trinta) dias;
 - b.5) classe Sênior para a classe Pleno: 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

IV – GRUPO OCUPACIONAL: FUNDAMENTAL V

1 – TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR DE ENFERMAGEM

1.1 - **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, tarefas de enfermagem, atendendo às necessidades de pacientes e doentes.

1.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- a) atender as necessidades de portadores de doença de pouca gravidade, atuando sob supervisão, para auxiliar no atendimento aos pacientes, nas áreas médicas e odontológicas;
- b) fazer curativos diversos, desinfetando o ferimento e aplicando os medicamentos apropriados;
- c) aplicar injeções intramusculares e intravenosas entre outras, segundo prescrição médica;
- d) aplicar vacinas, segundo orientação superior;
- e) ministrar medicamentos e tratamentos aos pacientes, observando os horários e doses prescritos pelo médico responsável;
- f) verificar a temperatura, pressão arterial, pulsação e peso dos pacientes, empregando técnicas e instrumentos apropriados;
- g) preparar pacientes para consultas e exames;
- h) executar outras tarefas correlatas.

1.3 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Fundamental Completo (1º ao 9º ano) e registro no respectivo conselho de classe.

1.4 - RECRUTAMENTO: Externo, mediante concurso público.

1.5 - PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

- a) Progressão horizontal: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- b) Promoção vertical: para a classe imediatamente superior a que pertence na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
 - b.1) classe I para a classe II: 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
 - b.2) classe II para a classe III: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
 - b.3) classe III para a classe IV: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
 - b.4) classe IV para a classe Sênior: 730 (setecentos e trinta) dias;
 - b.5) classe Sênior para a classe Pleno: 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

V – GRUPO OCUPACIONAL: MÉDIO I

1 – TÍTULO DO CARGO: GUARDA MUNICIPAL

1.1 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a execução de tarefas relativas à fiscalização do trânsito, à proteção dos bens, serviços e instalações do Município.

1.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- a) promover a vigilância e proteção dos logradouros públicos, realizando o policiamento diurno e noturno;
- b) promover a vigilância dos próprios municipais;
- c) promover a segurança e fiscalização para a utilização adequada dos parques, jardins, praças e outros bens de domínio público, evitando a depredação;

- d) promover a vigilância das áreas de preservação do patrimônio natural e cultural do município;
- e) garantir a segurança ao pleno desenvolvimento de atividades curriculares nas instalações das escolas municipais;
- f) garantir a integridade física e moral de toda a comunidade escolar no âmbito de competência municipal;
- g) exercer e apoiar a fiscalização da Administração Municipal na aplicação da legislação relativa ao exercício de poder de polícia administrativa do município;
- h) promover palestras, cursos, treinamento e instruções da comunidade em geral, com vista ao desenvolvimento da cidadania e consciência da preservação do patrimônio público, meio ambiente e segurança ao trânsito;
- i) elaborar planos de segurança para eventos instalações e espaços públicos sobre a responsabilidade da comunidade;
- j) coordenar suas atividades em ações com os demais órgãos do Estado no sentido de oferecer e obter colaboração para ações integradas na proteção e segurança da população em geral;
- k) proteger autoridades e servidores em exercício da função administrativa operacional ou de fiscalização;
- l) promover a educação, a orientação, controle e fiscalização do trânsito no âmbito da circunscrição municipal;
- m) garantir a segurança dos locais e servidores quando em atividades de ação comunitária ou de promoções de eventos popular e sob a responsabilidade do Município;
- n) praticar os atos necessários para impedir a invasão de edifícios públicos municipais, inclusive solicitar a ajuda policial, quando necessária;
- o) contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro;
- p) coordenar, em conjunto com os demais órgãos competentes, o serviço de trânsito no Município, nos termos da legislação em vigor;
- q) executar outras atribuições afins.

1.3 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Médio Completo.

1.4 - RECRUTAMENTO: Externo, mediante concurso público.

1.5 - PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

- a) Progressão horizontal: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- b) Promoção vertical: para a classe imediatamente superior a que pertence na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
 - b.1) classe I para a classe II: 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
 - b.2) classe II para a classe III: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
 - b.3) classe III para a classe IV: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
 - b.4) classe IV para a classe Sênior: 730 (setecentos e trinta) dias;
 - b.5) classe Sênior para a classe Pleno: 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

2 – TÍTULO DO CARGO: GUARDA MARÍTIMO E AMBIENTAL

2.1 - **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** compreende os cargos que se destinam a fiscalizar o tráfego de embarcações nas áreas adjacentes às praias litorâneas, lacustres e fluviais do Município, prestar socorro e salvamento a vítimas de acidentes náuticos, bem como prover medidas preventivas de proteção do meio ambiente.

2.2 - **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

- a) fiscalizar o tráfego de embarcações nas áreas adjacentes às praias litorâneas, lacustres e fluviais do Município, visando proteger os banhistas do risco causado, operando nas respectivas áreas com sinalizações de restrições ao referido tráfego;
- b) prestar socorro e salvamento a vítimas de acidentes náuticos;
- c) desempenhar funções preventivas e educativas, relativas à segurança e apoio ao cidadão;
- d) fiscalizar o ordenamento do espaço aquaviário municipal, em especial o uso da faixa de praia por parte de exploradores de atividades comerciais voltadas para o turismo náutico ou de lazer;
- e) cooperar, quando solicitado, com os demais órgãos de fiscalização, bem como, com as autoridades policiais, Capitania dos Portos e Corpo de Bombeiros;
- f) fiscalizar as embarcações de passageiros utilizadas nas atividades de turismo náutico, no que se refere à documentação do licenciamento expedida pelo Município e demais órgãos envolvidos;
- g) cumprir seus deveres funcionais e executar suas obrigações e tarefas com zelo e integral dedicação ao serviço;
- h) responder hierarquicamente perante sua chefia imediata e diante de toda a cadeia de comando a que estiver subordinado;
- i) executar outras atribuições afins.

2.3 - **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Instrução – Ensino Médio Completo.

2.4 - **RECRUTAMENTO:** Externo, mediante concurso público.

2.5 - **PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:**

- a) Progressão horizontal: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- b) Promoção vertical: para a classe imediatamente superior a que pertence na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
 - b.1) classe I para a classe II: 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
 - b.2) classe II para a classe III: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
 - b.3) classe III para a classe IV: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
 - b.4) classe IV para a classe Sênior: 730 (setecentos e trinta) dias;
 - b.5) classe Sênior para a classe Pleno: 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

3 – TÍTULO DO CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO

3.1 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a execução de trabalhos que envolvam normas administrativas, redação de expedientes administrativos, bem como guarda e distribuição de material.

3.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- a) redigir expedientes sumários, correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o órgão;
- b) atender ao público interno e externo, pessoalmente ou por telefone, prestando informações, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
- c) arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
- d) receber, classificar, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- e) encaminhar os processos às unidades administrativas competentes e registrar sua tramitação;
- f) operar microcomputador, digitando documentos diversos, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- g) receber e distribuir material solicitado pela unidade em que serve, guardando-os em perfeita ordem, e verificar a diminuição do estoque, solicitando providências para sua reposição;
- h) realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material;
- i) receber o material dos fornecedores e conferir as especificações dos materiais mais complexos, inclusive de qualidade e quantidade, com os documentos de entrega;
- j) fazer inscrições para cursos de treinamento e outros, seguindo instruções impressas, conferindo a documentação recebida e transmitindo instruções;
- k) agendar entrevistas e reuniões;
- l) assistir a reuniões, quando solicitado, e elaborar as respectivas atas;
- m) elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, gráficos, mapas e quadros demonstrativos das atividades atendendo às exigências ou às normas da unidade administrativa;
- n) averbar, conferir todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Administração Municipal;
- o) preparar relação de cobrança e de pagamentos efetuados pela Administração Municipal, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro e escriturar contas correntes diversas;
- p) examinar empenhos de despesa e a existência de saldos nas dotações orçamentárias.
- q) participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho, elaborando programas e pesquisas diversas;
- r) examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o

- andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Administração Municipal;
- s) zelar pelos equipamentos sob sua guarda, comunicando à chefia imediata a necessidade de consertos e reparos;
- t) orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- u) executar outras atribuições afins.

3.3 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Médio Completo.

3.4 - RECRUTAMENTO: Externo, mediante concurso público.

3.5 - PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

- a) Progressão horizontal: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- b) Promoção vertical: para a classe imediatamente superior a que pertence na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
 - b.1) classe I para a classe II: 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
 - b.2) classe II para a classe III: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
 - b.3) classe III para a classe IV: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
 - b.4) classe IV para a classe Sênior: 730 (setecentos e trinta) dias;
 - b.5) classe Sênior para a classe Pleno: 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

4 – TÍTULO DO CARGO: **CADASTRADOR TÉCNICO**

4.1 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a atividades de cadastramento de imóveis através de pesquisa de levantamento de dados *in loco*, fornecendo subsídios para cálculo de impostos sob supervisão direta.

4.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- a) estudar e informar processos relativos a lançamento, revisão, isenção e devolução de tributos;
- b) realizar vistorias diversas para verificar área e avaliação de acabamento dos imóveis, bem como as benfeitorias dos logradouros, para atualização cadastral;
- c) efetuar pesquisas no sentido de identificar débitos e duplicidades;
- d) arquivar mapas, cartas e documentos, mantê-los perfeitamente organizados, para facilitar a consulta, tanto dos serviços internos como do atendimento imediato ao contribuinte;
- e) executar outras atividades afins.

4.3 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Médio Completo.

4.4 - RECRUTAMENTO: Externo, mediante concurso público.

4.5 - PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

- a) Progressão horizontal: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- b) Promoção vertical: para a classe imediatamente superior a que pertence na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
 - b.1) classe I para a classe II: 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
 - b.2) classe II para a classe III: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
 - b.3) classe III para a classe IV: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
 - b.4) classe IV para a classe Sênior: 730 (setecentos e trinta) dias;
 - b.5) classe Sênior para a classe Pleno: 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

5 – TÍTULO DO CARGO: **CUIDADOR**

5.1 - **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** compreende os cargos que atuam no desenvolvimento de atividades sociais, proteção e cuidado de indivíduos em situação especial e de abrigo.

5.2 - **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

- a) cuidar de crianças, adolescentes, adultos e idosos, a partir de objetivos estabelecidos por instituições especializadas ou responsáveis diretos, zelando pelo bem-estar, saúde, alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer da pessoa assistida;
- b) informar-se sobre a criança, adolescente, adulto e idoso;
- c) acompanhar as pessoas assistidas nas atividades propostas, garantindo o cumprimento dos horários estabelecidos;
- d) manter o lazer e a recreação no dia-a-dia;
- e) auxiliar na recuperação da autoestima, dos valores e da afetividade;
- f) estimular a independência;
- g) zelar pela segurança preventiva e interventiva junto às pessoas abrigadas;
- h) acompanhar a pessoa assistida, sempre que solicitado, às consultas, exames e tratamentos médicos, odontológicos, fisioterápicos, entre outros;
- i) executar outras atividades afins.

5.3 - **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Instrução – Ensino Médio Completo.

5.4 - **RECRUTAMENTO:** Externo, mediante concurso público.

5.5 - **PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:**

- a) Progressão horizontal: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- b) Promoção vertical: para a classe imediatamente superior a que pertence na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
 - b.1) classe I para a classe II: 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
 - b.2) classe II para a classe III: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
 - b.3) classe III para a classe IV: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
 - b.4) classe IV para a classe Sênior: 730 (setecentos e trinta) dias;
 - b.5) classe Sênior para a classe Pleno: 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

6 – TÍTULO DO CARGO: **FISCAL**

6.1 - **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** compreende os cargos que envolvam a fiscalização com respeito das leis relativas à tributação, obras e posturas municipais.

6.2 - **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

- a) verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente às obras públicas e particulares;
- b) fiscaliza as posturas e medidas de polícia administrativa, relacionadas aos costumes, à segurança e ordem pública, ao funcionamento dos estabelecimentos comerciais, industriais, de prestação de serviços e feiras-livres e à poluição do meio ambiente;
- c) fiscalizar a poluição sonora provocada em bares, clubes, casas noturnas e igrejas;
- d) exercer a fiscalização geral com respeito a aplicação das leis tributárias do município;
- e) planejar, avaliar e executar atividades de fiscalização relativas às normas de defesa do consumidor, participar de programas de desenvolvimento que envolvam conteúdos relativos à área de atuação ou neles atuar, executar outras atividades de interesse da área;
- f) exercer outras atividades afins.

6.3 - **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Instrução – Ensino Médio Completo.

6.4 - **RECRUTAMENTO:** Externo, mediante concurso público.

6.5 - **PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:**

- a) Progressão horizontal: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- b) Promoção vertical: para a classe imediatamente superior a que pertence na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
 - b.1) classe I para a classe II: 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
 - b.2) classe II para a classe III: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
 - b.3) classe III para a classe IV: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
 - b.4) classe IV para a classe Sênior: 730 (setecentos e trinta) dias;
 - b.5) classe Sênior para a classe Pleno: 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

7 – TÍTULO DO CARGO: **FISCAL DE OBRAS**

7.1 - **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** compreende os cargos que se destinam a fiscalizar obras e construções que se realizam no Município.

7.2 - **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

- a) verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente à obras públicas e particulares;

- b) verificar imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de habite-se;
- c) conferir as dimensões da obra, utilizando trenas e outros aparelhos de medição, verificando se correspondem às especificações do alvará de construção;
- d) verificar o licenciamento de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado;
- e) embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas;
- f) solicitar à autoridade competente a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes;
- g) verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, bem como a carga e descarga de material na via pública;
- h) verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido obras de vulto;
- i) acompanhar os arquitetos e engenheiros da Administração Municipal nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição;
- j) inspecionar a execução de reformas de próprios municipais;
- k) verificar alinhamentos e cotas indicados nos projetos;
- l) intimar, autuar, interditar, estabelecer prazos e tomar outras providências com relação aos violadores das leis, normas e regulamentos concernentes às obras particulares;
- m) solicitar a retirada de entulhos, informando aos proprietários das obras através de notificações, para desobstrução e limpeza das vias públicas;
- n) realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- o) emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;
- p) coletar dados para a atualização do cadastro urbanístico do município;
- q) executar outras atribuições afins.

7.3 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Médio Completo Profissionalizante e/ou Curso Técnico de Edificações, reconhecido pelo Ministério da Educação, e registro no respectivo conselho de classe.

7.4 - RECRUTAMENTO: Externo, mediante concurso público.

7.5 - PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

- a) Progressão horizontal: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- b) Promoção vertical: para a classe imediatamente superior a que pertence na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
 - b.1) classe I para a classe II: 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
 - b.2) classe II para a classe III: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
 - b.3) classe III para a classe IV: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
 - b.4) classe IV para a classe Sênior: 730 (setecentos e trinta) dias;
 - b.5) classe Sênior para a classe Pleno: 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

8 – TÍTULO DO CARGO: **FISCAL DE POSTURA**

8.1 - **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de fiscalização no campo das posturas e dos serviços municipais concedidos com a finalidade de garantir a regularidade das atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, uso do espaço público, bem como de assegurar a qualidade dos serviços municipais concedidos por meio de ações regulares e sistemáticas de fiscalização e de orientação.

8.2 - **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

- a) fiscalizar as posturas e medidas de polícia administrativa, relacionadas aos costumes, à segurança e ordem pública, ao funcionamento dos estabelecimentos comerciais, industriais, de prestação de serviços e feiras-livres e à poluição do meio ambiente;
- b) orientar e emitir autos de infração e notificações sobre essas matérias;
- c) fiscalizar o horário de abertura do comércio em geral; horário de funcionamento de estabelecimento bancário, higiene das vias e logradouros públicos; diversões públicas, barracas ou aparelhos e dispositivos de diversão em logradouros públicos sem autorização; poluição sonora provocada em bares, clubes, casas noturnas e igrejas; manutenção e atualização de cadastro de feirantes; controle de horário de carga e descarga dos produtos expostos para venda;
- d) executar outras tarefas correlatas às acima descritas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

8.3 - **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Instrução – Ensino Médio Completo.

8.4 - **RECRUTAMENTO:** Externo, mediante concurso público.

8.5 - **PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:**

- a) Progressão horizontal: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- b) Promoção vertical: para a classe imediatamente superior a que pertence na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
 - b.1) classe I para a classe II: 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
 - b.2) classe II para a classe III: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
 - b.3) classe III para a classe IV: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
 - b.4) classe IV para a classe Sênior: 730 (setecentos e trinta) dias;
 - b.5) classe Sênior para a classe Pleno: 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

9 – TÍTULO DO CARGO: **FISCAL DE TRANSPORTE**

9.1 - **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** compreende os cargos que se destinam a executar tarefas inerentes às áreas de fiscalização do transporte.

9.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- a) fazer cumprir leis, decretos, regulamentos e atos administrativos referentes ao serviço de transportes urbanos;
- b) coordenar, supervisionar, organizar, distribuir e inspecionar o trabalho da área sob sua competência;
- c) extrair guia de comunicação de infrações verificadas pessoalmente, por seus subordinados ou através de denúncias e reclamações efetuadas pela população usuária do sistema de transporte público municipal;
- d) dar parecer conclusivo a respeito dos pedidos de cancelamento das comunicações de infrações, encaminhando o assunto a instância superior, quando necessário;
- e) orientar sindicâncias e medidas fiscalizadoras cabíveis para a apuração de denúncias e reclamações efetuadas pelos usuários do sistema de transporte público municipal;
- f) realizar fiscalizações externas constantes nas frotas em operação dos permissionários e titulares de serviços autorizados, corrigindo as falhas e enquadrando os infratores dos regulamentos nos respectivos códigos disciplinares;
- g) oferecer críticas e sugestões para melhor andamento dos trabalhos e apresentar relatórios sobre as atividades de fiscalização externa para melhor orientação da chefia imediata;
- h) fazer viagens constantes em linhas de transportes coletivos e visitas a seus terminais visando assim, a apuração do estado de conservação dos veículos em operação;
- i) fiscalizar o preço das passagens, o tratamento dispensado aos usuários, os horários, itinerários, a padronização, as condições técnicas e o estado de segurança dos veículos em uso no sistema municipal de transportes públicos;
- j) atender as reclamações do público, constatar a sua veracidade mediante a ação fiscalizadora tomando, em seguida, as providências cabíveis;
- k) lavrar comunicação de multas por transgressões à legislação específica;
- l) lavrar auto de apreensão, tirando de circulação os veículos que estejam em desacordo com a legislação em vigor;
- m) fazer comunicações, intimações, interdições e convocações decorrentes de seu trabalho fiscalizador;
- n) lavrar termos e fazer as comunicações decorrentes de seu trabalho fiscalizador;
- o) elaborar mapas com número de viagens e seus respectivos horários das linhas de transporte coletivo durante a ação fiscalizadora;
- p) exercer outras atividades afins.

9.3 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Médio Completo.

9.4 - RECRUTAMENTO: Externo, mediante concurso público.

9.5 - PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

- a) Progressão horizontal: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

- b) Promoção vertical: para a classe imediatamente superior a que pertence na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
- b.1) classe I para a classe II: 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
 - b.2) classe II para a classe III: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
 - b.3) classe III para a classe IV: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
 - b.4) classe IV para a classe Sênior: 730 (setecentos e trinta) dias;
 - b.5) classe Sênior para a classe Pleno: 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

10 – TÍTULO DO CARGO: FISCAL FAZENDÁRIO

10.1 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende cargos que se destinam a tarefas de fiscalização tributária.

10.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- a) homologar lançamentos de tributos devidos por empresas eventuais;
- b) autorizar a confecção de documentos fiscais;
- c) autenticar livros e demais documentos fiscais; fixar base de cálculo por estimativa;
- d) proceder ao arbitramento de receita tributável para os casos indicados;
- e) lavrar intimações, ocorrências medições de estoques de combustíveis e registrar números dos encerrantes de bombas e combustíveis;
- f) instruir expedientes, lavrar notificações preliminares e realizar diligências fiscais;
- g) atuar em plantões para atendimento ao contribuinte;
- h) efetuar análise de documentos fiscais, contábeis, e contratuais, para conclusão fiscal, junto aos contribuintes;
- i) fazer averiguações, junto a terceiros, acerca da situação de contribuintes, consultando as notas fiscais emitidas;
- j) pesquisar junto ao cadastramento mobiliário de contribuintes a situação dos mesmos;
- k) elaborar réplicas, trélicas e demais procedimentos visando resguardar o trabalho fiscal executado;
- l) expedir notificação fiscal e autos de infração;
- m) redigir e expedir relatórios de atividades executados, bem como, relatório específico para a homologação de tributos;
- n) apurar valores históricos devidos ao erário público, atualizá-los monetariamente e calcular as multas e juros moratórios;
- o) fornecer notas fiscais avulsas e proceder à retenção no ato do respectivo ISS;
- p) responder as consultas formuladas por contribuintes e pela Administração;
- q) orientar os contribuintes quanto à correta interpretação e aplicação da legislação tributária;
- r) efetuar análises comparativas por atividades e períodos, buscando identificar possíveis evasões de receitas;
- s) coligir, examinar, investigar, selecionar e preparar elementos necessários à execução de fiscalizações externas;
- t) apreender documentos fiscais e extra fiscais comprobatórios da evasão de receita;

- u) propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da secretaria de Fazenda Municipal;
- v) propor medidas relativas à adequação da legislação tributária municipal e ao aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do Município;
- x) orientar e treinar os servidores de suporte das tarefas acessórias da fiscalização;
- y) executar outras atribuições afins.

10.3 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Médio Completo.

10.4 - RECRUTAMENTO: Externo, mediante concurso público.

10.5 - PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

- a) Progressão horizontal: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- b) Promoção vertical: para a classe imediatamente superior a que pertence na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
 - b.1) classe I para a classe II: 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
 - b.2) classe II para a classe III: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
 - b.3) classe III para a classe IV: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
 - b.4) classe IV para a classe Sênior: 730 (setecentos e trinta) dias;
 - b.5) classe Sênior para a classe Pleno: 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

11 – TÍTULO DO CARGO: **FISCAL FUNDIÁRIO**

11.1 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos destinados a tarefas de fiscalização e controle da expansão urbana, do uso e ocupação do solo.

11.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- a) exercer ação fiscalizadora externa, observando as normas de proteção ambiental contidas em leis ou em regulamentos específicos;
- b) organizar coletâneas de pareceres, decisões e documentos concernentes à interpretação da legislação com relação ao meio ambiente;
- c) coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;
- d) participar de sindicâncias especiais para instauração de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- e) realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas;
- f) contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro;
- g) articular-se com fiscais de outras áreas, bem como com as forças de policiamento, sempre que necessário;
- h) redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados;
- i) formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes;
- j) executar outras atribuições afins.

11.3 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Médio Completo.

11.4 - RECRUTAMENTO: Externo, mediante concurso público.

11.5 - PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

a) Progressão horizontal: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

b) Promoção vertical: para a classe imediatamente superior a que pertence na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:

b.1) classe I para a classe II: 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;

b.2) classe II para a classe III: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;

b.3) classe III para a classe IV: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;

b.4) classe IV para a classe Sênior: 730 (setecentos e trinta) dias;

b.5) classe Sênior para a classe Pleno: 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

12 – TÍTULO DO CARGO: **FISCAL SANITÁRIO**

12.1 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos destinados a fiscalizar e prover os serviços de profilaxia e policiamento sanitário em todas as áreas que tenham reflexo na higiene, saúde e meio ambiente dos municípios.

12.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

a) inspecionar ambientes e estabelecimentos de alimentação pública, verificando o cumprimento das normas de higiene sanitária contidas na legislação em vigor;

b) proceder à fiscalização dos estabelecimentos de venda de gêneros alimentícios, inspecionando a qualidade, o estado de conservação e as condições de armazenamento dos produtos oferecidos ao consumo;

c) proceder à fiscalização dos estabelecimentos que fabricam ou manuseiam alimentos, inspecionando as condições de higiene das instalações, dos equipamentos e das pessoas que manipulam os alimentos;

d) colher amostras de gêneros alimentícios para análise em laboratório, quando for o caso; e) providenciar a interdição da venda de alimentos impróprios ao consumidor;

f) providenciar a interdição de locais com presença de animais, tais como pocilgas e galinheiros, que estejam instalados em desacordo com a legislação em vigor;

g) inspecionar hotéis, restaurantes, hospitais, estabelecimentos de ensino, entre outros, observando a higiene das instalações;

h) inspecionar clubes de recreação, edificações particulares, controlando a qualidade da água de piscinas e reservatórios, a fim de assegurar condições de saúde satisfatórias à comunidade;

i) comunicar as infrações verificadas, propor a instauração de processos e proceder às devidas autuações de interdições inerentes à função;

j) orientar o comércio e a indústria quanto às normas de higiene sanitária;

k) elaborar relatórios das inspeções realizadas;

l) executar outras atribuições afins.

12.3 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Médio Completo.

12.4 - RECRUTAMENTO: Externo, mediante concurso público.

12.5 - PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

a) Progressão horizontal: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

b) Promoção vertical: para a classe imediatamente superior a que pertence na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:

b.1) classe I para a classe II: 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;

b.2) classe II para a classe III: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;

b.3) classe III para a classe IV: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;

b.4) classe IV para a classe Sênior: 730 (setecentos e trinta) dias;

b.5) classe Sênior para a classe Pleno: 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

VI – GRUPO OCUPACIONAL: MÉDIO II (MÉDIO TÉCNICO)

1 – TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL

1.1 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam ao exercício de atividades auxiliares que envolvem a execução dos serviços básicos de consultórios dentários.

1.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

a) instrumentar o cirurgião-dentista;

b) manipular substâncias restauradoras;

c) auxiliar no atendimento ao paciente;

d) revelar e montar radiografias intra-orais;

e) confeccionar modelos em gesso; selecionar moldeiras;

f) promover isolamento relativo;

g) orientar o paciente sobre higiene oral;

h) realizar bochechos com fluoreto em alunos de estabelecimento de ensino;

i) realizar aplicações tópicas de fluoreto;

j) auxiliar na remoção de indutos e tártaros;

k) controlar o movimento de pacientes, bem como prepará-los para o tratamento odontológico;

l) marcar consultas;

m) organizar e manter em ordem o arquivo e fichários específicos;

n) fornecer dados para levantamentos estatísticos;

o) executar tarefas afins.

1.3 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Médio Completo e Curso Técnico de Auxiliar de Consultório Dentário, com carga horária mínima de 300 (trezentas) horas e registro no respectivo conselho de classe.

1.4 - RECRUTAMENTO: Externo, mediante concurso público.

1.5 - PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

- a) Progressão horizontal: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- b) Promoção vertical: para a classe imediatamente superior a que pertence na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
 - b.1) classe I para a classe II: 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
 - b.2) classe II para a classe III: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
 - b.3) classe III para a classe IV: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
 - b.4) classe IV para a classe Sênior: 730 (setecentos e trinta) dias;
 - b.5) classe Sênior para a classe Pleno: 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

2 – TÍTULO DO CARGO: **DESENHISTA**

2.1 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende os cargos que se destinam a elaborar os desenhos técnicos de projetos de engenharia, arquitetura, urbanismo e cartográficos.

2.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- a) elaborar desenhos técnicos de projetos de engenharia e arquitetura, usando equipamentos e meios necessários;
- b) auxiliar os serviços de arquitetos e/ou engenheiros, desenhando os esboços de projetos arquitetônicos;
- c) fazer cópias de desenhos visando a localização de área, para anexar a processos;
- d) elaborar esboços, obedecendo às normas técnicas para fazer estudo prévio e posterior elaboração do desenho definitivo;
- e) executar levantamentos físicos dentro das funções especificadas;
- f) assessorar os trabalhos documentais junto ao engenheiro/arquiteto responsável;
- g) executar outras tarefas determinadas pelo superior imediato, compatíveis com o cargo.

2.3 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Médio Completo Profissionalizante e/ou Curso Técnico reconhecido pelo Ministério da Educação.

2.4 - RECRUTAMENTO: Externo, mediante concurso público.

2.5 - PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

- a) Progressão horizontal: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- b) Promoção vertical: para a classe imediatamente superior a que pertence na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
 - b.1) classe I para a classe II: 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
 - b.2) classe II para a classe III: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
 - b.3) classe III para a classe IV: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
 - b.4) classe IV para a classe Sênior: 730 (setecentos e trinta) dias;
 - b.5) classe Sênior para a classe Pleno: 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

3 – TÍTULO DO CARGO: **GESTOR AMBIENTAL (40H)**

3.1 - **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** compreende os cargos que se destinam a execução e fiscalização de atividades técnicas ligadas às questões ambientais.

3.2 - **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

- a) supervisionar e avaliar a coleta de dados sobre o meio ambiente, orientando pesquisas e analisando seus resultados, para obtenção de informes atualizados;
- b) participar dos estudos de elaboração ou revisão de legislação ou normas pertinentes a medidas de melhoria de proteção ambiental do Município, fixando parâmetros numéricos ou outros limites relacionados à emissão de gases, resíduos sólidos, efluentes líquidos, calor e outras formas de matéria ou energia que produzam a degradação ambiental;
- c) elaborar estudos, de acordo com a sua área de atuação, visando à recuperação de áreas degradadas ou ameaçadas de degradação ambiental;
- d) exercer ação fiscalizadora, observando as normas de proteção ambiental contidas em leis ou em regulamentos específicos;
- e) inspecionar guias de trânsito de madeira, caibro, lenha, carvão, areia e qualquer outro produto extrativo, examinando-as à luz das leis e regulamentos que defendem o patrimônio florestal, para verificar a origem dos mesmos e apreendê-los, quando encontrados em situação irregular;
- f) emitir pareceres em processos de concessão de licenças para localização e funcionamento de atividades real ou potencialmente poluidoras ou de exploração de recursos ambientais;
- g) desenvolver estudos, em sua área de atuação, visando à elaboração de técnicas redutoras ou supressoras da degradação ambiental;
- h) acompanhar a conservação da flora e da fauna de parques e reservas florestais do Município, controlando as ações desenvolvidas e/ou verificando o andamento de práticas florestais, para comprovar o cumprimento das instruções técnicas e de proteção ambiental;
- i) participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos destinados a grupos da comunidade, através da identificação de situações e problemas ambientais do Município, objetivando a capacitação da população para a participação ativa na defesa do meio ambiente;
- j) elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- k) participar das atividades administrativas de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- m) participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- n) participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do Município e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-

científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;

o) elaborar, analisar e dar parecer em estudos de impacto ambiental decorrentes da instalação e/ou ampliação de indústrias e estabelecimentos de produção de bens e produtos em geral, que possam afetar ou interferir no meio ambiente;

p)) exercer outras atividades correlatas à natureza do cargo.

3.3 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Médio Completo Profissionalizante e/ou Curso Técnico ou Politécnico na área ambiental, reconhecido pelo Ministério da Educação e registro no respectivo conselho de classe.

3.4 - RECRUTAMENTO: Externo, mediante concurso público.

3.5 - PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

a) Progressão horizontal: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

b) Promoção vertical: para a classe imediatamente superior a que pertence na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:

b.1) classe I para a classe II: 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;

b.2) classe II para a classe III: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;

b.3) classe III para a classe IV: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;

b.4) classe IV para a classe Sênior: 730 (setecentos e trinta) dias;

b.5) classe Sênior para a classe Pleno: 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

4 – TÍTULO DO CARGO: TÉCNICO DE ENFERMAGEM

4.1 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a desempenhar atividades técnicas de enfermagem na área de saúde ocupacional, em conformidade com as normas e procedimentos de biossegurança.

4.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

a) prestar, sob orientação do médico ou enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamento aos pacientes;

b) controlar sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação, utilizando aparelhos de ausculta e pressão;

c) efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, segundo orientação médica;

d) orientar a população em assuntos de sua competência;

e) preparar e esterilizar material, instrumental, ambientes e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas;

f) auxiliar o médico em pequenas cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário, conforme instruções recebidas;

g) orientar e supervisionar o pessoal auxiliar, a fim de garantir a correta execução dos trabalhos;

h) auxiliar na coleta e análise de dados sócio sanitários da comunidade, para o estabelecimento de programas de educação sanitária;

- i) proceder a visitas domiciliares, a fim de efetuar testes de imunidade, vacinação, investigações, bem como auxiliar na promoção e proteção da saúde de grupos prioritários;
- j) participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis em grupos específicos da comunidade (crianças, gestantes e outros);
- k) participar de campanhas de vacinação;
- l) controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando nível de estoque para, quando for o caso, solicitar ressuprimento;
- m) supervisionar e orientar a limpeza e desinfecção dos recintos, bem como zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;
- n) executar outras atribuições afins.

4.3 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Médio Completo Profissionalizante e/ou Curso Técnico reconhecido pelo Ministério da Educação e registro no respectivo conselho de classe.

4.4 - RECRUTAMENTO: Externo, mediante concurso público.

4.5 - PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

- a) Progressão horizontal: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- b) Promoção vertical: para a classe imediatamente superior a que pertence na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
 - b.1) classe I para a classe II: 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
 - b.2) classe II para a classe III: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
 - b.3) classe III para a classe IV: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
 - b.4) classe IV para a classe Sênior: 730 (setecentos e trinta) dias;
 - b.5) classe Sênior para a classe Pleno: 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

5 – TÍTULO DO CARGO: **TÉCNICO DE LABORATÓRIO**

5.1 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a execução de trabalhos técnicos de laboratório relacionados com a área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material e substâncias através de métodos específicos.

5.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- a) preparar reagentes, peças e outros materiais utilizados em experimentos;
- b) proceder à montagem de experimentos reunindo equipamentos e material de consumo em geral para serem utilizados em ensaios de pesquisa;
- c) fazer coleta de amostras e dados em laboratórios;
- d) proceder à análise de materiais em geral utilizando métodos físicos, químicos, físico-químicos e bioquímicos para se identificar qualitativa e quantitativamente os componentes desse material, utilizando a metodologia prescrita;
- e) gerenciar o laboratório conjuntamente com o responsável pelo mesmo;
- f) executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

5.3 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Médio Completo Profissionalizante e/ou Curso Técnico reconhecido pelo Ministério da Educação.

5.4 - RECRUTAMENTO: Externo, mediante concurso público.

5.5 - PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

a) Progressão horizontal: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

b) Promoção vertical: para a classe imediatamente superior a que pertence na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:

b.1) classe I para a classe II: 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;

b.2) classe II para a classe III: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;

b.3) classe III para a classe IV: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;

b.4) classe IV para a classe Sênior: 730 (setecentos e trinta) dias;

b.5) classe Sênior para a classe Pleno: 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

6 – TÍTULO DO CARGO: **TÉCNICO MASSAGISTA**

6.1 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a aplicação de procedimentos terapêuticos manipulativos, energéticos e vibracionais.

6.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

a) selecionar os procedimentos e aplicar as técnicas de massagem, visando a prevenção de sequelas e a manutenção ou a recuperação de funções;

b) aplicar técnicas de massagem terapêutica em situações de patologias estéticas, respeitando os limites de seus efeitos e seu posicionamento ético;

c) prevenir e/ou atuar terapeuticamente em lesões corporais e patologias associadas a práticas desportivas, utilizando-se das técnicas de massagem adequadas a cada caso;

d) realizar procedimentos e cuidados de massagem, em constante integração com os demais profissionais de saúde;

e) executar outras atribuições afins.

6.3 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Médio Completo Profissionalizante e/ou Curso Técnico reconhecido pelo Ministério da Educação.

6.4 - RECRUTAMENTO: Externo, mediante concurso público.

6.5 - PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

a) Progressão horizontal: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

b) Promoção vertical: para a classe imediatamente superior a que pertence na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:

b.1) classe I para a classe II: 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;

b.2) classe II para a classe III: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;

b.3) classe III para a classe IV: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;

b.4) classe IV para a classe Sênior: 730 (setecentos e trinta) dias;

b.5) classe Sênior para a classe Pleno: 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

7 – TÍTULO DO CARGO: TÉCNICO DE NECRÓPSIA

7.1 - **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** compreende os cargos que se destinam à preparação e conservação de cadáveres.

7.2 - **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

- a) preparar substâncias empregadas nas técnicas de preparação e conservação dos cadáveres;
- b) formalizar, embalsamar e reconstituir cadáveres;
- c) preparar cadáveres humanos para entrega a familiares e/ou a órgãos especiais;
- d) manter os cadáveres em câmaras frias e ou tanques especiais;
- e) obedecer à legislação específica no que se refere ao trato de cadáveres;
- f) executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

7.3 - **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Instrução – Ensino Médio Completo Profissionalizante e/ou Curso Técnico reconhecido pelo Ministério da Educação.

7.4 - **RECRUTAMENTO:** Externo, mediante concurso público.

7.5 - **PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:**

- a) Progressão horizontal: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- b) Promoção vertical: para a classe imediatamente superior a que pertence na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
 - b.1) classe I para a classe II: 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
 - b.2) classe II para a classe III: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
 - b.3) classe III para a classe IV: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
 - b.4) classe IV para a classe Sênior: 730 (setecentos e trinta) dias;
 - b.5) classe Sênior para a classe Pleno: 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

8 – TÍTULO DO CARGO: TÉCNICO DE RADIOLOGIA

8.1 - **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** compreende os cargos que se destinam a executar exames radiológicos, sob supervisão de médico especialista, através de operação de equipamentos de raios X, bem como trabalhos de fiscalização em atividades, produtos ou ambiência da saúde pública.

8.2 - **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

- a) posicionar o paciente adequadamente, medindo as distâncias para focalização da área a ser radiografada, a fim de assegurar a boa qualidade das chapas;
- b) operar o equipamento de raios x, acionando os dispositivos apropriados para radiografar a área determinada;

- c) operar máquina reveladora, preparando e utilizando produtos químicos adequados, para revelar, fixar e secar as chapas radiográficas;
- d) executar outras tarefas correlatas.

8.3 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Médio Completo Profissionalizante e/ou Curso Técnico reconhecido pelo Ministério da Educação.

8.4 - RECRUTAMENTO: Externo, mediante concurso público.

8.5 - PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

- a) Progressão horizontal: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- b) Promoção vertical: para a classe imediatamente superior a que pertence na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
 - b.1) classe I para a classe II: 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
 - b.2) classe II para a classe III: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
 - b.3) classe III para a classe IV: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
 - b.4) classe IV para a classe Sênior: 730 (setecentos e trinta) dias;
 - b.5) classe Sênior para a classe Pleno: 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

VII – GRUPO OCUPACIONAL: SUPERIOR I

1 – TÍTULO DO CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

1.1 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a planejar, coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos que atendam as necessidades e interesse da população do Município.

1.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

1.2.1. Quando na área de atendimento à população do Município:

- a) elaborar, programar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da Administração Pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares, inclusive àquelas voltadas à proteção da criança e do adolescente;
- b) elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil;
- c) encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e a população;
- d) orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;
- e) planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais;
- f) planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;

- g) prestar assessoria e consultoria a órgãos da Administração Pública Direta e Indireta, com relação a planos, programas e projetos do âmbito de atuação do Serviço Social;
- h) prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;
- i) planejar, organizar e administrar serviços sociais e de unidade de Serviço Social;
- j) realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da Administração Pública Direta e Indireta, empresas privadas e outras entidades;
- k) coordenar seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos de Serviço Social.

1.2.2 Quando na área de atendimento ao servidor municipal:

- a) coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social que proporcionem a melhoria da qualidade de vida dos servidores municipais;
- b) atuar na identificação de fatores psicossociais e econômicos que estejam interferindo na vida funcional do servidor;
- c) realizar estudo socioeconômico dos servidores para fins de benefícios e serviços sociais da Administração Pública Direta e Indireta, encaminhando-os aos recursos que se fizerem necessários;
- d) realizar vistorias, laudos técnicos, informações e pareceres sobre matéria de serviço social relacionados aos servidores;
- e) elaborar, executar e avaliar projetos de readaptação e reabilitação profissional e social de servidores, junto ao setor de pessoal;

1.2.3 - Atribuições comuns a todas as áreas;

- a) elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- b) participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- c) participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- d) participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do Município e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- e) realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

1.3 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Superior em Serviço Social e registro no respectivo conselho de classe.

1.4 - RECRUTAMENTO: Externo, mediante concurso público.

1.5 - PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

- a) Progressão horizontal: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- b) Promoção vertical: para a classe imediatamente superior a que pertence na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
 - b.1) classe I para a classe II: 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
 - b.2) classe II para a classe III: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
 - b.3) classe III para a classe IV: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
 - b.4) classe IV para a classe Sênior: 730 (setecentos e trinta) dias;
 - b.5) classe Sênior para a classe Pleno: 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

2 – TÍTULO DO CARGO: **BIÓLOGO**

2.1 - **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** compreende os cargos que se destinam a estudar seres vivos, desenvolver pesquisas nas diversas áreas da biologia, inventariar biodiversidade, bem como organizar coleções biológicas, manejando recursos naturais e desenvolvendo atividades de educação ambiental.

2.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- a) realizar diagnósticos biológicos, moleculares e ambientais;
- b) realizar pesquisa na natureza e em laboratório, estudando origem, evolução, funções, estrutura, distribuição, meio, semelhanças e outros aspectos das diferentes formas de vida;
- c) colecionar, conservar, identificar e classificar os diferentes espécimes;
- d) produzir e publicar artigos ou trabalhos de natureza científica sobre a sua área de atuação;
- e) elaborar relatórios técnicos e pareceres de sua competência;
- f) participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
- g) participar de programa de treinamento, quando convocado;
- h) trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;
- i) executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- j) executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

2.3 - **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Instrução – Ensino Superior Completo em Ciências Biológicas.

2.4 - **RECRUTAMENTO:** Externo, mediante concurso público.

2.5 - PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

- a) Progressão horizontal: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- b) Promoção vertical: para a classe imediatamente superior a que pertence na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
 - b.1) classe I para a classe II: 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
 - b.2) classe II para a classe III: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
 - b.3) classe III para a classe IV: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
 - b.4) classe IV para a classe Sênior: 730 (setecentos e trinta) dias;
 - b.5) classe Sênior para a classe Pleno: 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

3 – TÍTULO DO CARGO: **ENFERMEIRO**

3.1 - **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** compreende os cargos que se destinam a planejar, organizar, supervisionar e executar os serviços de enfermagem em unidades de saúde e assistenciais, bem como participar da elaboração e execução de programas de saúde pública.

3.2 - **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

- a) elaborar plano de enfermagem a partir de levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e doentes;
- b) planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência;
- c) proceder ao controle sistemático dos serviços de enfermagem prestados, a fim de prevenir erros e falhas no decorrer da assistência ao paciente;
- d) desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde pública e no atendimento aos pacientes e doentes;
- e) coletar e analisar dados sócios sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde;
- f) estabelecer programas para atender às necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis;
- g) realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis;
- h) supervisionar e orientar os servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe;
- i) controlar o padrão de limpeza, desinfecção e esterilização dos equipamentos e instrumentos utilizados, bem como supervisionar a desinfecção dos locais onde se desenvolvem os serviços médicos e de enfermagem;
- j) elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- k) realizar consultas de enfermagem dentro dos padrões estabelecidos;
- l) prover recursos humanos e materiais destinados aos serviços de enfermagem;
- m) participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- n) realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

3.3 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Superior em Enfermagem e registro no respectivo conselho de classe.

3.4 - RECRUTAMENTO: Externo, mediante concurso público.

3.5 - PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

a) Progressão horizontal: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

b) Promoção vertical: para a classe imediatamente superior a que pertence na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:

b.1) classe I para a classe II: 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;

b.2) classe II para a classe III: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;

b.3) classe III para a classe IV: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;

b.4) classe IV para a classe Sênior: 730 (setecentos e trinta) dias;

b.5) classe Sênior para a classe Pleno: 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

4 – TÍTULO DO CARGO: **ENGENHEIRO (20H)**

4.1 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia, bem como coordenar e fiscalizar sua execução.

4.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

a) avaliar as condições requeridas para obras, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível para a construção;

b) calcular os esforços e deformações previstos na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção;

c) consultar outros especialistas da área de engenharia e arquitetura, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada;

d) elaborar o projeto da construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão de obra necessária e efetuando cálculo aproximado dos custos, a fim de apresentá-lo aos superiores imediatos para a aprovação;

e) preparar o programa de execução do trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras;

f) dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados;

g) elaborar, dirigir e executar projetos de engenharia civil relativos a vias urbanas e obras de pavimentação em geral;

h) elaborar normas e acompanhar concorrências;

i) acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo de terceiros, atestando o cumprimento das especificações técnicas determinadas e declarando o fiel cumprimento do contrato;

- j) analisar processos e dar pareceres em projetos de loteamento de acordo com a legislação específica;
- k) promover a regularização dos loteamentos clandestinos e irregulares;
- l) analisar e emitir pareceres em projetos de construção, demolição ou desmembramento de áreas ou edificações públicas e particulares;
- m) fiscalizar a execução de planos de obras de loteamentos, verificando o cumprimento de cronogramas e projetos aprovados;
- n) participar da fiscalização do cumprimento das normas de posturas e obras realizadas no Município, conforme o disposto em legislação municipal;
- o) elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- p) participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- q) participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- r) participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do Município e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- s) realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4.3 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Superior em Engenharia Civil e registro no respectivo conselho de classe.

4.4 - RECRUTAMENTO: Externo, mediante concurso público.

4.5 - PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

- a) Progressão horizontal: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- b) Promoção vertical: para a classe imediatamente superior a que pertence na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
 - b.1) classe I para a classe II: 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
 - b.2) classe II para a classe III: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
 - b.3) classe III para a classe IV: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
 - b.4) classe IV para a classe Sênior: 730 (setecentos e trinta) dias;
 - b.5) classe Sênior para a classe Pleno: 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

5 – TÍTULO DO CARGO: **FARMACÊUTICO**

5.1 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a garantir a qualidade da assistência prestada ao paciente, através do uso seguro de medicamentos e correlatos, adequando sua utilização à saúde individual e coletiva nos planos assistencial, preventivo, docente e de investigação.

5.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- a) fornecer os recursos técnicos, científicos e materiais voltados aos produtos farmacêuticos necessários à promoção, prevenção e recuperação da saúde individual e coletiva dos usuários da rede pública municipal de saúde.
- b) administrar o estoque de medicamentos de acordo com as necessidades do hospital, realizando a seleção da aquisição de medicamentos tendo como referência o consumo médio mensal, o estoque mínimo, o ponto de ressuprimento e outras ferramentas administrativas;
- c) garantir a distribuição de medicamentos dentro da data de validade e seu armazenamento em local com condições ideais de temperatura, umidade, luminosidade e assepsia, de acordo com as boas práticas de estocagem, visando à manutenção das naturezas físicas e bioquímicas de suas composições;
- d) realizar seleção e padronização de medicamentos;
- e) promover a distribuição de medicamentos de forma adequada - proporcionar junto aos profissionais do âmbito hospitalar, orientação e informação quanto ao uso correto dos medicamentos;
- f) promover educação continuada dos funcionários, para o trabalho em farmácia hospitalar;
- g) participar da elaboração de procedimentos operacionais padrões, bem como de sua contínua revisão e atualização;
- h) manipular e fracionar produtos farmacêuticos, visando atender às necessidades do hospital, sem comprometimento de suas características originais;
- i) participar da comissão de controle de infecção hospitalar, comissão hospitalar de farmácia e terapêutica, comissão de suporte nutricional, entre outras quando houver;
- j) realizar o controle de qualidade de insumos e produtos farmacêuticos manipulados e fracionados na farmácia hospitalar;
- k) controlar entorpecentes e outros produtos psicotrópicos, de acordo com a legislação vigente;
- l) elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- m) responsabilizar-se pela execução dos atos farmacêuticos praticados na rede pública municipal de saúde, onde couber;
- n) garantir boas condições de higiene e segurança no local de trabalho;
- o) manter e fazer cumprir o sigilo profissional;
- p) manter os livros de substâncias sujeitas a regime de controle, em ordem e assinados, assim como os demais livros e documentos previstos na legislação vigente;
- q) selecionar produtos farmacêuticos de acordo com o perfil epidemiológico dos usuários;
- r) informar à direção técnica, eventuais irregularidades destacadas em medicamentos adquiridos no hospital sob sua responsabilidade técnica.
- s) elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

- t) coordenar e participar das atividades de educação continuada, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, levando em conta o caráter interdisciplinar das organizações, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos;
- u) participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- v) participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades de saúde e outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos a rede pública municipal de saúde;
- w) zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais peculiares de sua área de atuação;
- x) responsabilizar-se tecnicamente, durante o horário de seu expediente, pela farmácia que estiver lotado, inclusive assinando documentos pertinentes ao caso junto aos órgãos fiscalizadores;
- y) realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

5.3 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Superior em Farmácia e registro no respectivo conselho de classe.

5.4 - RECRUTAMENTO: Externo, mediante concurso público.

5.5 - PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

- a) Progressão horizontal: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- b) Promoção vertical: para a classe imediatamente superior a que pertence na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
 - b.1) classe I para a classe II: 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
 - b.2) classe II para a classe III: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
 - b.3) classe III para a classe IV: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
 - b.4) classe IV para a classe Sênior: 730 (setecentos e trinta) dias;
 - b.5) classe Sênior para a classe Pleno: 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

6 – TÍTULO DO CARGO: **FISIOTERAPEUTA**

6.1 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a aplicar métodos e técnicas fisioterápicos em pacientes para obter o máximo da recuperação funcional dos órgãos e de tecidos lesados.

6.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- a) realizar testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados;
- b) planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoporoses, sequelas de acidentes vasculares cerebrais, poliomielite, raquimedulares, de

paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros;

c) atender a amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente dos mesmos;

d) ensinar aos pacientes exercícios corretivos para a coluna, os defeitos dos pés, as afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando-os e treinando-os em exercícios ginásticos especiais a fim de promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea;

e) proceder ao relaxamento e à aplicação de exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente, para promover a descarga ou a liberação da agressividade e estimular a sociabilidade;

f) efetuar aplicação de ondas curtas, ultrassom e infravermelho nos pacientes, conforme a enfermidade, para aliviar ou terminar com a dor;

g) aplicar massagens terapêuticas, utilizando fricção, compressão e movimentação com aparelhos adequados ou com as mãos;

h) participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

i) realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

6.3 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Superior em Fisioterapia e registro no respectivo conselho de classe.

6.4 - RECRUTAMENTO: Externo, mediante concurso público.

6.5 - PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

a) Progressão horizontal: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

b) Promoção vertical: para a classe imediatamente superior a que pertence na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:

b.1) classe I para a classe II: 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;

b.2) classe II para a classe III: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;

b.3) classe III para a classe IV: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;

b.4) classe IV para a classe Sênior: 730 (setecentos e trinta) dias;

b.5) classe Sênior para a classe Pleno: 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

7 – TÍTULO DO CARGO: FONOAUDIÓLOGO

7.1 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a prestar assistência fonoaudiológica à população nas diversas unidades municipais de saúde, para restauração da capacidade de comunicação dos pacientes.

7.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

a) avaliar as deficiências dos pacientes, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, além de outras técnicas próprias para estabelecer plano de tratamento ou terapêutico;

- b) elaborar plano de tratamento dos pacientes, baseando-se nos resultados da avaliação do fonoaudiólogo, nas peculiaridades de cada caso e se necessário nas informações médicas;
- c) desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área de comunicação escrita e oral, voz e audição;
- d) desenvolver trabalhos de correção de distúrbios da palavra, voz, linguagem e audição, objetivando a reeducação neuromuscular e a reabilitação do paciente;
- e) avaliar os pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo e promovendo os ajustes necessários na terapia adotada; promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais;
- f) realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

7.3 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Superior Completo em Fonoaudiologia e registro no respectivo conselho de classe.

7.4 - RECRUTAMENTO: Externo, mediante concurso público.

7.5 - PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

- a) Progressão horizontal: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- b) Promoção vertical: para a classe imediatamente superior a que pertence na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
 - b.1) classe I para a classe II: 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
 - b.2) classe II para a classe III: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
 - b.3) classe III para a classe IV: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
 - b.4) classe IV para a classe Sênior: 730 (setecentos e trinta) dias;
 - b.5) classe Sênior para a classe Pleno: 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

8 – TÍTULO DO CARGO: **MÉDICO DE AMBULATÓRIO**

8.1 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a prestar assistência médica, dentro de cada especialidade, em postos de saúde e demais unidades assistenciais do Município, bem como elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde pública.

8.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- a) efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
- b) analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
- c) manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- d) prestar atendimento em urgências clínicas;
- e) encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;
- f) assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;

- g) participar do desenvolvimento e execução de planos de fiscalização sanitária;
- h) elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- i) participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- j) coordenar equipes técnicas de serviços já existentes ou a serem criadas, bem como equipes técnicas de plantão;
- k) participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- l) participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do Município e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- m) participar de ações para atendimento médico de urgência, em situações de calamidade pública, quando convocado pela Administração Municipal;
- n) realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

8.3 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Superior em Medicina e registro no respectivo conselho de classe.

8.4 - RECRUTAMENTO: Externo, mediante concurso público.

8.5 - PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

- a) Progressão horizontal: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- b) Promoção vertical: para a classe imediatamente superior a que pertence na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
 - b.1) classe I para a classe II: 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
 - b.2) classe II para a classe III: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
 - b.3) classe III para a classe IV: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
 - b.4) classe IV para a classe Sênior: 730 (setecentos e trinta) dias;
 - b.5) classe Sênior para a classe Pleno: 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

9 – TÍTULO DO CARGO: **NUTRICIONISTA**

9.1 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a pesquisar, elaborar, coordenar e controlar os programas e serviços de nutrição nas diversas unidades do Município, bem como para a população do Município.

9.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- a) identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutritivas nos indivíduos, bem como compor cardápios especiais visando suprir as deficiências diagnosticadas;
- b) elaborar programas de alimentação básica para os estudantes da rede escolar municipal, para as crianças das creches, para as pessoas atendidas nos postos de saúde e nas demais unidades de assistência médica e social do Município;
- c) acompanhar a observância dos cardápios e dietas estabelecidos, para analisar sua eficiência;
- d) supervisionar os serviços de alimentação promovidos pela Administração Municipal, visitando sistematicamente as unidades, para o acompanhamento dos programas e averiguação do cumprimento das normas estabelecidas;
- e) acompanhar e orientar o trabalho de educação alimentar realizado pelos professores da rede municipal de ensino e das creches;
- f) elaborar cardápios balanceados e adaptados aos recursos disponíveis para os programas assistenciais desenvolvidos pela Administração Municipal;
- g) planejar e executar programas que visem à melhoria das condições de vida da comunidade de baixa renda no que se refere a difundir hábitos alimentares mais adequados, de higiene e de educação do consumidor;
- h) participar do planejamento da área física de cozinhas, depósitos, refeitórios e copas dos órgãos municipais, aplicando princípios concernentes a aspectos funcionais e estéticos, visando racionalizar a utilização dessas dependências;
- i) elaborar previsões de consumo de gêneros alimentícios e utensílios, calculando e determinando as quantidades necessárias à execução dos serviços de nutrição, bem como estimando os respectivos custos;
- j) realizar pesquisas no mercado fornecedor, seguindo critério custo-qualidade;
- k) emitir parecer nas licitações para aquisição de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos necessários para a realização dos programas;
- l) participar das atividades do Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional - SISVAM;
- m) elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- n) participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- o) participar das ações de educação em saúde;
- p) participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- q) participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do Município e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município, compatíveis com sua especialização profissional;

r) realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

9.3 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Superior em Nutrição e registro no respectivo conselho de classe.

9.4 - RECRUTAMENTO: Externo, mediante concurso público.

9.5 - PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

a) Progressão horizontal: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

b) Promoção vertical: para a classe imediatamente superior a que pertence na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:

b.1) classe I para a classe II: 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;

b.2) classe II para a classe III: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;

b.3) classe III para a classe IV: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;

b.4) classe IV para a classe Sênior: 730 (setecentos e trinta) dias;

b.5) classe Sênior para a classe Pleno: 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

10 – TÍTULO DO CARGO: **ODONTÓLOGO**

10.1 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a executar e coordenar os trabalhos relativos a diagnóstico, prognóstico e tratamento de afecções de tecidos moles e duros da boca e região maxilofacial, utilizando processos laboratoriais, radiográficos, citológicos e instrumentos adequados, para manter ou recuperar a saúde bucal.

10.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

a) examinar os tecidos duros e moles da boca e a face no que couber ao cirurgião-dentista, utilizando instrumentais ou equipamentos odontológicos por via direta, para verificar patologias dos tecidos moles e duros da boca, encaminhando nos casos de suspeita de enfermidade na face, ao médico assistente;

b) identificar as afecções quanto à extensão e à profundidade, utilizando instrumentos especiais, radiológicos ou outra forma de exame complementar para estabelecer diagnóstico, prognóstico e plano de tratamento;

c) aplicar anestésias tronco-regionais, infiltrativas, tópicas ou quaisquer outros tipos regulamentadas pela CFO, para promover conforto e facilitar a execução do tratamento;

d) promover a saúde bucal, quer no âmbito do posto ou unidade de saúde quer no meio externo, através da participação direta em conferências e palestras sobre os vários aspectos da odontologia, notadamente a preventiva;

e) extrair raízes e dentes, utilizando fórceps, alavancas e outros instrumentos, quando não houver condições técnicas e/ou materiais de tratamento conservador;

f) efetuar remoção de tecido cariado e restauração dentária, utilizando instrumentos, aparelhos e materiais tecnicamente adequados, para restabelecer a forma e a função do dente;

- g) executar a remoção mecânica da placa dental e do cálculo ou tártaro supra e subgengival, utilizando-se de meios ultrassônicos ou manuais;
- h) prescrever ou administrar medicamentos, inclusive homeopáticos, quando o cirurgião-dentista for devidamente habilitado em homeopatia em odontologia, determinando a via de aplicação, para auxiliar no tratamento pré, trans e pós-operatório;
- i) proceder a perícias odonto-administrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;
- j) coordenar, supervisionar ou executar a coleta de dados sobre o estado clínico dos pacientes, lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento;
- k) orientar e zelar pela preservação e guarda de aparelhos, instrumental ou equipamento utilizado em sua especialidade, observando sua correta utilização;
- l) elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológicos preventivos voltados principalmente para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino;
- m) elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- n) participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- o) participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- p) participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do Município e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- q) realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

10.3 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Superior em Odontologia e registro no respectivo conselho de classe.

10.4 - RECRUTAMENTO: Externo, mediante concurso público.

10.5 - PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

- a) Progressão horizontal: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- b) Promoção vertical: para a classe imediatamente superior a que pertence na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
 - b.1) classe I para a classe II: 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
 - b.2) classe II para a classe III: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
 - b.3) classe III para a classe IV: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;

- b.4) classe IV para a classe Sênior: 730 (setecentos e trinta) dias;
- b.5) classe Sênior para a classe Pleno: 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

11 – TÍTULO DO CARGO: **PSICÓLOGO**

11.1 - **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** compreende os cargos que se destinam a aplicar conhecimentos no campo da psicologia para o planejamento e execução de atividades nas áreas clínica, educacional e do trabalho.

11.2 - **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

11.2.1 - Quando na área da psicologia da saúde:

- a) estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento;
- b) desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano;
- c) articular-se com equipe multidisciplinar, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;
- d) atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para tratamento terapêutico;
- e) prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades;
- f) reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades

11.2.2 - Quando na área da psicologia do trabalho:

- a) exercer atividades relacionadas com treinamento de pessoal do Município, participando da elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programas;
- b) participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho;
- c) estudar e desenvolver critérios visando à realização de análise ocupacional, estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes ao Quadro de Pessoal do Município;
- d) realizar pesquisas nas diversas unidades do Município, visando à identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológicos existentes no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes;
- e) estudar e propor soluções para a melhoria de condições ambientais, materiais e locais do trabalho;
- f) apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos que concorram para maior eficiência da aprendizagem no trabalho e controle do seu rendimento;
- g) assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre suas relações empregatícias;

h) receber e orientar os servidores recém-ingressos na Administração Municipal, acompanhando a sua integração à função que irá exercer e ao seu grupo de trabalho;

i) esclarecer e orientar os servidores municipais sobre legislação trabalhista, normas e decisões da administração do Município;

11.2.3 - Quando na área da psicologia educacional:

a) aplicar técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, empregando conhecimentos dos vários ramos da psicologia;

b) proceder ou providenciar a aplicação de técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldade escolar, familiar ou de outra natureza, baseando-se em conhecimentos sobre a psicologia da personalidade e no psicodiagnóstico;

c) estudar sistemas de motivação da aprendizagem, métodos novos de treinamento, ensino e avaliação, baseando-se no conhecimento dos processos de aprendizagem, da natureza e causas das diferenças individuais, para auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados capazes de atender às necessidades individuais;

d) analisar as características de indivíduos supra e infradotados, utilizando métodos de observação e experiências, para recomendar programas especiais de ensino compostos de currículos e técnicas adequadas às diferentes qualidades de inteligência;

e) participar de programas de orientação profissional e vocacional, aplicando testes de sondagem de aptidões e outros meios, a fim de contribuir para a futura adequação do indivíduo ao trabalho e sua conseqüente auto-realização;

f) identificar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade e distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos, aplicando e interpretando testes e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento adequado e a forma de resolver as dificuldades ou encaminhar o indivíduo para tratamento com outros especialistas;

g) prestar orientação psicológica aos professores da rede de ensino e das creches municipais, auxiliando na solução de problemas de ordem psicológica surgidos com alunos;

11.2.4 – Quando em atuação nos equipamentos socioassistenciais:

a) acolher famílias, participar de visitar domiciliares com o objetivo de colaborar com o monitoramento destas;

b) desenvolver e coordenar oficinas de diferentes;

c) realizar atendimentos individuais de caráter emergencial, com o objetivo de direcionar o indivíduo à algum tipo de ação social;

d) coordenar e direcionar à equipe para o cumprimento das premissas da assistência social;

e) estimular a escuta e a comunicação entre a equipe;

f) desenvolver projetos e, juntamente com a equipe da rede socioassistencial, buscar medidas que estimulem a autonomia e a consciência cidadã da comunidade;

g) favorecer processos e espaços de participação social, mobilização social e organização comunitária, contribuindo para o exercício da cidadania ativa, autonomia e controle social, evitando a cronificação da situação de vulnerabilidade;

h) intervir de forma integrada com o contexto local, com a realidade municipal e territorial, fundamentada em seus aspectos sociais, políticos, econômicos e culturais.

11.2.5 - Atribuições comuns a todas as áreas:

- a) elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- b) participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- c) participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- d) participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do Município e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- e) realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

11.3 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Superior em Psicologia e registro no respectivo conselho de classe.

11.4 - RECRUTAMENTO: Externo, mediante concurso público.

11.5 - PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

- a) Progressão horizontal: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- b) Promoção vertical: para a classe imediatamente superior a que pertence na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
 - b.1) classe I para a classe II: 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
 - b.2) classe II para a classe III: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
 - b.3) classe III para a classe IV: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
 - b.4) classe IV para a classe Sênior: 730 (setecentos e trinta) dias;
 - b.5) classe Sênior para a classe Pleno: 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

12 – TÍTULO DO CARGO: **PSICOPEDAGOGO**

12.1 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a desenvolver atividades que envolvam trabalhos especializados com relação a problemas individuais de crianças e adolescentes, identificando obstáculos do desenvolvimento do processo de aprendizagem e aplicando teorias clínicas do campo psicopedagógico.

12.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- a) efetuar trabalhos individuais com crianças e adolescentes que tenham problemas emocionais;

- b) orientar sobre soluções para problemas relacionados com a leitura e fala das crianças;
- c) promover cursos de orientação para os professores, colaborar com a instituição familiar, escolar e educacional;
- d) identificar os obstáculos no desenvolvimento do processo de aprendizagem através de técnicas específicas de análise institucional e pedagógica;
- e) encaminhar os alunos a profissionais habilitados e qualificados para os devidos atendimentos;
- f) implantar os recursos preventivos;
- g) buscar a ação efetiva junto aos especialistas, professores, alunos e familiares, bem como reelaborar os papéis desempenhados pelos profissionais, tendo como critério à integração grupal efetiva, revisar as atribuições e tarefas a serem desempenhadas por cada elemento do grupo em sua globalidade;
- h) executar outras atribuições afins.

12.3 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Superior em Psicologia e/ou Pedagogia com especialização em Psicopedagogia e registro no respectivo conselho de classe.

12.4 - RECRUTAMENTO: Externo, mediante concurso público.

12.5 - PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

- a) Progressão horizontal: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- b) Promoção vertical: para a classe imediatamente superior a que pertence na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
 - b.1) classe I para a classe II: 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
 - b.2) classe II para a classe III: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
 - b.3) classe III para a classe IV: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
 - b.4) classe IV para a classe Sênior: 730 (setecentos e trinta) dias;
 - b.5) classe Sênior para a classe Pleno: 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

13 – TÍTULO DO CARGO: **TURISMÓLOGO**

13.1 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos destinados a planejar e desenvolver ações voltadas para o turismo.

13.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- a) planejar e desenvolver ações estruturantes que visem ao desenvolvimento turístico do Município;
- b) elaborar e acompanhar a execução de projetos para captação de recursos;
- c) identificar potencialidades turísticas do Município;
- d) elaborar roteiros turísticos;
- e) investigar a infraestrutura de locais que dispõe e que poderão vir a ter potencial turístico;
- f) acompanhar eventos realizados pelo Município;
- g) elaborar políticas de turismo municipal;

- h) elaborar e planejar o potencial do Município em relação ao espaço turístico, considerando os fatores sociais, culturais e econômicos existentes;
- i) elaborar e coordenar trabalhos técnicos, estudos, pesquisas e projetos em diferentes áreas do turismo;
- j) identificar, selecionar e classificar locais e áreas propícias para atividades de lazer para o público em geral;
- k) planejar, organizar campanhas, eventos e viagens para a divulgação do potencial turístico do Município;
- l) manter contato com outros órgãos da administração municipal, estadual e federal, visando a recuperação, conservação e exploração dos recursos turísticos existentes;
- m) fazer levantamento dos custos sobre empreendimento turístico;
- n) identificar o público alvo para divulgação dos serviços e produtos turísticos;
- o) promover a divulgação do potencial turístico do Município, planejar e elaborar pesquisas e projetos nos órgãos da administração pública relacionados à área turística;
- p) analisar o potencial turístico do Município, avaliando as necessidades de mercado, a ampliação das atividades turísticas e dos fenômenos turísticos e suas inter-relações;
- q) colaborar no planejamento da conservação e do aproveitamento de logradouros públicos e de áreas naturais do patrimônio histórico, cultural, artístico e ambiental do Município;
- r) executar outras tarefas afins.

13.3 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Superior em Turismo e registro no respectivo conselho de classe.

13.4 - RECRUTAMENTO: Externo, mediante concurso público.

13.5 - PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

- a) Progressão horizontal: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- b) Promoção vertical: para a classe imediatamente superior a que pertence na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
 - b.1) classe I para a classe II: 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
 - b.2) classe II para a classe III: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
 - b.3) classe III para a classe IV: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
 - b.4) classe IV para a classe Sênior: 730 (setecentos e trinta) dias;
 - b.5) classe Sênior para a classe Pleno: 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

14 – TÍTULO DO CARGO: **ARQUITETO**

14.1 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a analisar e elaborar projetos arquitetônicos, paisagísticos e urbanísticos, bem como acompanhar e orientar a sua execução.

14.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- a) analisar propostas arquitetônicas, observando tipo, dimensões, estilo de edificação, bem como custos estimados e materiais a serem empregados, duração e outros detalhes do empreendimento, para determinar as características essenciais à elaboração do projeto;
- b) planejar as plantas e edificações do projeto, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e específicos, para integrar elementos estruturais, estéticos e funcionais dentro do espaço físico determinado;
- c) elaborar o projeto final, segundo sua imaginação e capacidade inventiva e obedecendo a normas, regulamentos de construção vigentes e estilos arquitetônicos do local, para os trabalhos de construção ou reforma de conjuntos urbanos, edificações, parques, jardins, áreas de lazer e outras obras;
- d) elaborar, executar e dirigir projetos de urbanização, planejando, orientando e controlando a construção de áreas urbanas, parques de recreação e centros cívicos, para possibilitar a criação e o desenvolvimento ordenado de zonas industriais, urbanas e rurais no Município;
- e) preparar esboços de mapas urbanos, indicando a distribuição das zonas industriais, comerciais e residenciais e das instalações de recreação, educação e outros serviços comunitários, para permitir a visualização das ordenações atual e futura do Município;
- f) elaborar, executar e dirigir projetos paisagísticos, analisando as condições e disposições dos terrenos destinados a parques e outras zonas de lazer, zonas comerciais, industriais e residenciais, edifícios públicos e outros, para garantir a ordenação estética e funcional da paisagem do Município;
- g) estudar as condições do local a ser implantado um projeto paisagístico, analisando o solo, as condições climáticas, vegetação, configuração das rochas, drenagem e localização das edificações, para indicar os tipos de vegetação mais adequados ao mesmo, conforme a vocação ambiental do Município;
- h) preparar previsões detalhadas das necessidades da execução dos projetos, especificando e calculando materiais, mão de obra, custos, tempo de duração e outros elementos, para estabelecer os recursos indispensáveis à implantação do mesmo;
- i) orientar e fiscalizar a execução de projetos arquitetônicos e paisagísticos;
- j) participar da fiscalização das posturas urbanísticas;
- k) analisar projetos de obras públicas e particulares, de loteamentos, desmembramento e remembramento de terrenos;
- l) analisar processos e dar pareceres em projetos de loteamento de acordo com a legislação específica;
- m) realizar estudos e elaborar projetos, objetivando a preservação do patrimônio histórico do Município;
- n) elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- o) participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- p) participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras,

a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

q) participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do Município e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;

r) realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

14.3 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Superior em Arquitetura e registro no respectivo conselho de classe.

14.4 - RECRUTAMENTO: Externo, mediante concurso público.

14.5 - PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

a) Progressão horizontal: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

b) Promoção vertical: para a classe imediatamente superior a que pertence na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:

b.1) classe I para a classe II: 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;

b.2) classe II para a classe III: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;

b.3) classe III para a classe IV: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;

b.4) classe IV para a classe Sênior: 730 (setecentos e trinta) dias;

b.5) classe Sênior para a classe Pleno: 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

VIII – GRUPO OCUPACIONAL: SUPERIOR II

1 – TÍTULO DO CARGO: ECONOMISTA (30H)

1.1 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a efetuar análises e estudos econômico-financeiros de interesse do Município.

1.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

a) analisar dados relativos às políticas econômica, financeira, orçamentária, comercial, cambial, de crédito e outras, visando orientar a Administração na aplicação do dinheiro público, de acordo com a legislação em vigor;

b) analisar dados econômicos e estatísticos, interpretando seu significado e os fenômenos retratados, para decidir sobre sua utilização nas soluções de problemas ou nas políticas a serem adotadas;

c) participar da elaboração e acompanhamento do orçamento e de sua execução físico financeira, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliação;

d) coordenar a elaboração de planos voltados para a solução de problemas econômicos gerais ou setoriais do Município;

- e) providenciar o levantamento dos dados e informações indispensáveis à elaboração de justificativa econômica e à avaliação das obras e serviços públicos;
manter-se atualizado sobre as legislações tributária, econômica e financeira da União, do Estado e do Município;
- f) elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- g) participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- h) participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- i) participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do Município e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- j) realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

1.3 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Superior em Economia e registro no respectivo conselho de classe.

1.4 - RECRUTAMENTO: Externo, mediante concurso público.

1.5 - PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

- a) Progressão horizontal: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- b) Promoção vertical: para a classe imediatamente superior a que pertence na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
 - b.1) classe I para a classe II: 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
 - b.2) classe II para a classe III: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
 - b.3) classe III para a classe IV: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
 - b.4) classe IV para a classe Sênior: 730 (setecentos e trinta) dias;
 - b.5) classe Sênior para a classe Pleno: 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

2 – TÍTULO DO CARGO: **MÉDICO SOCORRISTA**

2.1 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a prestar assistência médica de urgência dentro de cada especialidade, em unidades de atendimento emergencial.

2.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- a) prestar atendimento em urgências clínicas e cirúrgicas;

- b) efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina terapêutica;
- c) analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
- d) manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- e) prestar atendimento em urgências clínicas;
- f) encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;
- g) elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- h) participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- i) participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- j) participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do Município e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- k) participar de ações para atendimento médico de urgência, em situações de calamidade pública, quando convocado pela Administração Municipal;
- l) realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

2.3 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Superior em Medicina e registro no respectivo conselho de classe.

2.4 - RECRUTAMENTO: Externo, mediante concurso público.

2.5 - PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

- a) Progressão horizontal: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- b) Promoção vertical: para a classe imediatamente superior a que pertence na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
 - b.1) classe I para a classe II: 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
 - b.2) classe II para a classe III: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
 - b.3) classe III para a classe IV: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
 - b.4) classe IV para a classe Sênior: 730 (setecentos e trinta) dias;
 - b.5) classe Sênior para a classe Pleno: 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

3 – TÍTULO DO CARGO: **PROCURADOR JURÍDICO**

3.1 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a execução de tarefas relacionadas às atividades afetas à Procuradoria-Geral do

Município, sob supervisão do Procurador-Geral do Município, quando em exercício no órgão, assim como executar as atividades inerentes à profissão na Administração Pública Municipal, dentro dos princípios éticos, preservando interesses individuais e coletivos.

3.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- a) representar o Município nas questões de ordem jurídica e administrativa, reclamadas pelo interesse público e pela aplicação das leis vigentes;
- b) promover a representação judicial e extrajudicial do Município em qualquer foro ou juízo e a representação do Município perante o contencioso administrativo;
- c) representar o Município perante o Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro e outros órgãos de fiscalização financeira e orçamentária de quaisquer das esferas de governo;
- d) interpretar a Constituição Federal, as leis e demais atos normativos, visando uniformizar a orientação a ser seguida pelos órgãos da Administração Municipal;
- e) controlar a apresentação dos precatórios judiciais, na forma do art. 100, da Constituição Federal e das Emendas Constitucionais pertinentes;
- f) propor ao Prefeito a avocação de representação de quem tenha legitimidade para declaração de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo federal, estadual ou municipal;
- g) assistir nos atos de desapropriação imobiliária e proposição de medidas de caráter jurídico que visem o controle das atividades relacionadas com as desapropriações praticadas pelo Município;
- h) orientar aos órgãos da Administração Municipal, visando assegurar o cumprimento de decisões judiciais;
- i) elaborar minutas e a apresentação de informações a serem prestadas pelo Prefeito, pelos Secretários Municipais e outras autoridades apontadas como coatoras, relativas às medidas impugnadas de atos ou omissões administrativas;
- j) auxiliar na verificação prévia da constitucionalidade e legalidade dos atos de governo;
- k) elaborar projetos de lei de iniciativa do Poder Executivo, razões de veto e atos normativos e ordinatórios, por determinação do Prefeito;
- l) elaborar instrumentos de contratos, convênios, ajustes, acordos e termos similares para serem firmados em nome do Município;
- m) emitir pareceres, do ponto de vista jurídico, em processos que lhe forem submetidos;
- n) examinar, emitir pareceres e adaptar às normas jurídicas e à técnica legislativa as minutas de projetos de lei, decretos e outros atos elaborados pelos demais órgãos da Administração Municipal;
- o) realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

3.3 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Superior Completo em Direito e registro no respectivo conselho de classe.

3.4 - RECRUTAMENTO: Externo, mediante concurso público.

3.5 - PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

- a) Progressão horizontal: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- b) Promoção vertical: para a classe imediatamente superior a que pertence na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
 - b.1) classe I para a classe II: 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
 - b.2) classe II para a classe III: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
 - b.3) classe III para a classe IV: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
 - b.4) classe IV para a classe Sênior: 730 (setecentos e trinta) dias;
 - b.5) classe Sênior para a classe Pleno: 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

VIII – GRUPO OCUPACIONAL: SUPERIOR III

1 – TÍTULO DO CARGO: ENFERMEIRO (40H)

1.1 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a planejar, organizar, supervisionar e executar os serviços de enfermagem em unidades de saúde e assistenciais, bem como participar da elaboração e execução de programas de saúde pública.

1.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- a) elaborar plano de enfermagem a partir de levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e doentes;
- b) planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência;
- c) proceder ao controle sistemático dos serviços de enfermagem prestados, a fim de prevenir erros e falhas no decorrer da assistência ao paciente;
- d) desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde pública e no atendimento aos pacientes e doentes;
- e) coletar e analisar dados sócios sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde;
- f) estabelecer programas para atender às necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis;
- g) realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis;
- h) supervisionar e orientar os servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe;
- i) controlar o padrão de limpeza, desinfecção e esterilização dos equipamentos e instrumentos utilizados, bem como supervisionar a desinfecção dos locais onde se desenvolvem os serviços médicos e de enfermagem;
- j) elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- k) realizar consultas de enfermagem dentro dos padrões estabelecidos;
- l) prover recursos humanos e materiais destinados aos serviços de enfermagem;

- m) participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- n) realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

1.3 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Superior em Enfermagem e registro no respectivo conselho de classe.

1.4 - RECRUTAMENTO: Externo, mediante concurso público.

1.5 - PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

- a) Progressão horizontal: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- b) Promoção vertical: para a classe imediatamente superior a que pertence na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
 - b.1) classe I para a classe II: 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
 - b.2) classe II para a classe III: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
 - b.3) classe III para a classe IV: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
 - b.4) classe IV para a classe Sênior: 730 (setecentos e trinta) dias;
 - b.5) classe Sênior para a classe Pleno: 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

2 – TÍTULO DO CARGO: **ECONOMISTA (40H)**

2.1 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a efetuar análises e estudos econômico-financeiros de interesse do Município.

2.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- a) analisar dados relativos às políticas econômica, financeira, orçamentária, comercial, cambial, de crédito e outras, visando orientar a Administração na aplicação do dinheiro público, de acordo com a legislação em vigor;
- b) analisar dados econômicos e estatísticos, interpretando seu significado e os fenômenos retratados, para decidir sobre sua utilização nas soluções de problemas ou nas políticas a serem adotadas;
- c) participar da elaboração e acompanhamento do orçamento e de sua execução físico financeira, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliação;
- d) coordenar a elaboração de planos voltados para a solução de problemas econômicos gerais ou setoriais do Município;
- e) providenciar o levantamento dos dados e informações indispensáveis à elaboração de justificativa econômica e à avaliação das obras e serviços públicos;
- f) manter-se atualizado sobre as legislações tributária, econômica e financeira da União, do Estado e do Município;
- f) elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- g) participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

- h) participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- i) participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do Município e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- j) realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

2.3 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Superior em Economia e registro no respectivo conselho de classe.

2.4 - RECRUTAMENTO: Externo, mediante concurso público.

2.5 - PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

- a) Progressão horizontal: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- b) Promoção vertical: para a classe imediatamente superior a que pertence na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
 - b.1) classe I para a classe II: 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
 - b.2) classe II para a classe III: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
 - b.3) classe III para a classe IV: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
 - b.4) classe IV para a classe Sênior: 730 (setecentos e trinta) dias;
 - b.5) classe Sênior para a classe Pleno: 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

3 – TÍTULO DO CARGO: **ENGENHEIRO AMBIENTAL**

3.1 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a atuar na preservação da qualidade da água, do ar e do solo, a partir do diagnóstico, manejo, controle e recuperação de ambientes urbanos e rurais.

3.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- a) analisar e emitir pareceres sobre projetos, estudos ambientais, planos de emergência e risco ambiental, e demais avaliações de impactos ambientais;
- b) avaliar projetos e obras de saneamento básico e infraestrutura;
- c) analisar projetos de armazenagem, tratamento e disposição final de resíduos sólidos urbanos;
- d) avaliar e acompanhar a implantação e operação de sistemas de tratamento de água, esgoto e disposição final de resíduos sólidos urbanos;
- e) elaborar laudos técnicos, inclusive de poluição sonora;
- e) prestar apoio técnico na preparação de audiências públicas e reuniões técnicas internas e externas relativas à política municipal de meio ambiente;
- f) participar da elaboração de planos diretores que norteiem a política municipal de meio ambiente e de regularização de concessões de licenças ambientais;

g) exercer outras atividades correlatas à natureza do cargo.

3.3 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Superior em Engenharia Ambiental e registro no respectivo conselho de classe.

3.4 - RECRUTAMENTO: Externo, mediante concurso público.

3.5 - PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

a) Progressão horizontal: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

b) Promoção vertical: para a classe imediatamente superior a que pertence na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:

b.1) classe I para a classe II: 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;

b.2) classe II para a classe III: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;

b.3) classe III para a classe IV: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;

b.4) classe IV para a classe Sênior: 730 (setecentos e trinta) dias;

b.5) classe Sênior para a classe Pleno: 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

4 – TÍTULO DO CARGO: **ENGENHEIRO CIVIL (40H)**

4.1 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia civil, bem como coordenar e fiscalizar sua execução.

4.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

a) avaliar projetos e obras de saneamento básico, infraestrutura, reformas e construções prediais em geral;

b) analisar projetos de armazenagem, tratamento e disposição final de resíduos sólidos urbanos;

c) avaliar e acompanhar a implantação e operação de sistemas de tratamento de água, esgoto e disposição final de resíduos sólidos urbanos; avaliação de impactos ambientais, elaboração de laudos técnicos, inclusive de poluição sonora;

d) participar da elaboração de planos diretores que norteiem a política municipal de meio ambiente e de regularização de concessões de licenças ambientais;

e) analisar e emitir pareceres sobre projetos, estudos ambientais, planos de emergências e risco ambiental;

f) exercer outras atividades correlatas à natureza do cargo.

4.3 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Superior em Engenharia Civil e registro no respectivo conselho de classe.

4.4 - RECRUTAMENTO: Externo, mediante concurso público.

4.5 - PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

a) Progressão horizontal: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

- b) Promoção vertical: para a classe imediatamente superior a que pertence na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
- b.1) classe I para a classe II: 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
 - b.2) classe II para a classe III: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
 - b.3) classe III para a classe IV: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
 - b.4) classe IV para a classe Sênior: 730 (setecentos e trinta) dias;
 - b.5) classe Sênior para a classe Pleno: 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

5 – TÍTULO DO CARGO: **ODONTÓLOGO (40H)**

5.1 - **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** compreende os cargos que se destinam a executar e coordenar os trabalhos relativos a diagnóstico, prognóstico e tratamento de afecções de tecidos moles e duros da boca e região maxilofacial, utilizando processos laboratoriais, radiográficos, citológicos e instrumentos adequados, para manter ou recuperar a saúde bucal.

5.2 - **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

- a) examinar os tecidos duros e moles da boca e a face no que couber ao cirurgião-dentista, utilizando instrumentais ou equipamentos odontológicos por via direta, para verificar patologias dos tecidos moles e duros da boca, encaminhando nos casos de suspeita de enfermidade na face, ao médico assistente;
- b) identificar as afecções quanto à extensão e à profundidade, utilizando instrumentos especiais, radiológicos ou outra forma de exame complementar para estabelecer diagnóstico, prognóstico e plano de tratamento;
- c) aplicar anestésias tronco-regionais, infiltrativas, tópicas ou quaisquer outros tipos regulamentados pela CFO, para promover conforto e facilitar a execução do tratamento;
- d) promover a saúde bucal, quer no âmbito do posto ou unidade de saúde, quer no meio externo, através da participação direta em conferências e palestras sobre os vários aspectos da odontologia, notadamente a preventiva;
- e) extrair raízes e dentes, utilizando fórceps, alavancas e outros instrumentos, quando não houver condições técnicas e/ou materiais de tratamento conservador;
- f) efetuar remoção de tecido cariado e restauração dentária, utilizando instrumentos, aparelhos e materiais tecnicamente adequados, para restabelecer a forma e a função do dente;
- g) executar a remoção mecânica da placa dental e do cálculo ou tártaro supra e subgingival, utilizando-se de meios ultrassônicos ou manuais;
- h) prescrever ou administrar medicamentos, inclusive homeopáticos, quando o cirurgião-dentista for devidamente habilitado em homeopatia em odontologia, determinando a via de aplicação, para auxiliar no tratamento pré, trans e pós-operatório;
- i) proceder a perícias odonto-administrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;
- j) coordenar, supervisionar ou executar a coleta de dados sobre o estado clínico dos pacientes, lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento;

- k) orientar e zelar pela preservação e guarda de aparelhos, instrumental ou equipamento utilizado em sua especialidade, observando sua correta utilização;
- l) elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológicos preventivos voltados principalmente para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino;
- m) elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- n) participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- o) participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- p) participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do Município e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- q) realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

5.3 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Superior em Odontologia e registro no respectivo conselho de classe.

5.4 - RECRUTAMENTO: Externo, mediante concurso público.

5.5 - PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

- a) Progressão horizontal: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- b) Promoção vertical: para a classe imediatamente superior a que pertence na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
 - b.1) classe I para a classe II: 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
 - b.2) classe II para a classe III: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
 - b.3) classe III para a classe IV: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
 - b.4) classe IV para a classe Sênior: 730 (setecentos e trinta) dias;
 - b.5) classe Sênior para a classe Pleno: 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

6 – TÍTULO DO CARGO: MÉDICO MÓDULO DE FAMÍLIA

6.1 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a prestar assistência médica, dentro de cada especialidade, em postos de saúde e demais unidades assistenciais do Município, bem como elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde pública.

6.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- a) efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
- b) analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
- c) manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- d) prestar atendimento em urgências clínicas;
- e) encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;
- f) assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;
- g) participar do desenvolvimento e execução de planos de fiscalização sanitária;
- h) elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- i) participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- j) coordenar equipes técnicas de serviços já existentes ou a serem criadas, bem como equipes técnicas de plantão;
- k) participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- l) participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do Município e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- m) participar de ações para atendimento médico de urgência, em situações de calamidade pública, quando convocado pela Administração Municipal;
- n) realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

6.3 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Superior em Medicina e registro no respectivo conselho de classe.

6.4 - RECRUTAMENTO: Externo, mediante concurso público.

6.5 - PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

- a) Progressão horizontal: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- b) Promoção vertical: para a classe imediatamente superior a que pertence na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
 - b.1) classe I para a classe II: 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
 - b.2) classe II para a classe III: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
 - b.3) classe III para a classe IV: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
 - b.4) classe IV para a classe Sênior: 730 (setecentos e trinta) dias;

b.5) classe Sênior para a classe Pleno: 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

ANEXO IX
LEI COMPLEMENTAR Nº 11/2012.
CARGOS EFETIVOS EM EXTINÇÃO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA, ATRIBUIÇÕES, FORMA DE INGRESSO
E DE DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

I – GRUPO OCUPACIONAL: ELEMENTAR (ALFABETIZADO)

1 – TÍTULO DO CARGO: SERVENTE

1.1 - **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** compreende os cargos destinados a executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral; ajudar na remoção ou arrumação de móveis e utensílios.

1.2 - **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

- a) fazer o serviço de faxina em geral, remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos;
- b) limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios;
- c) arrumar banheiros e toaletes;
- d) auxiliar na arrumação e troca de roupa de cama nas escolas de educação infantil;
- e) lavar e encerar assoalhos, lavar e passar vestuários e roupas de cama e mesa;
- f) coletar o lixo nos depósitos colocando-os nos recipientes apropriados;
- g) lavar vidros, espelhos e persianas;
- h) varrer pátios;
- i) fazer café e, eventualmente, servi-lo;
- j) auxiliar nas tarefas de preparo de alimentos e limpeza dos utensílios domésticos, fechar portas, janelas e vias de acesso;
- k) executar tarefas afins.

1.3 - **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Instrução – Ensino Fundamental Incompleto (Alfabetização).

1.4 - **RECRUTAMENTO:** A partir da publicação desta Lei Complementar fica vedado o provimento dos cargos que integram o Quadro Suplementar, sendo estes extintos na sua vacância.

1.5 - **PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:**

- a) Progressão horizontal: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- b) Promoção vertical: para a classe imediatamente superior a que pertence na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
 - b.1) classe I para a classe II: 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
 - b.2) classe II para a classe III: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;

- b.3) classe III para a classe IV: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
- b.4) classe IV para a classe Sênior: 730 (setecentos e trinta) dias;
- b.5) classe Sênior para a classe Pleno: 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

II – GRUPO OCUPACIONAL: FUNDAMENTAL I

1 – TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO I

1.1 - **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** compreende os cargos que executam atividades gerais de natureza administrativa do setor em que está lotado, tais como separação e classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações e orientações.

1.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- a) coletar dados diversos, consultando documentos arquivos e fichários;
- b) recepcionar o público em geral, anunciando-os ao setor que forem encaminhados;
- c) fazer a entrega de correspondência aos devidos setores ou servidores;
- d) operar máquina fotocopadora, sempre que necessário;
- e) digitar documentos, comunicados, informativos e outros;
- f) manter em ordem as funções burocráticas do setor;
- g) receber e emitir fax, quando solicitado;
- g) executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

1.3 - **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Instrução – Ensino Fundamental Incompleto (1º ao 5º ano).

1.4 - **RECRUTAMENTO:** A partir da publicação desta Lei Complementar fica vedado o provimento dos cargos que integram o Quadro Suplementar, sendo estes extintos na sua vacância.

1.5 - PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

- a) Progressão horizontal: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- b) Promoção vertical: para a classe imediatamente superior a que pertence na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
 - b.1) classe I para a classe II: 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
 - b.2) classe II para a classe III: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
 - b.3) classe III para a classe IV: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
 - b.4) classe IV para a classe Sênior: 730 (setecentos e trinta) dias;
 - b.5) classe Sênior para a classe Pleno: 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

2 – TÍTULO DO CARGO: BOMBEIRO HIDRÁULICO

2.1 - **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** compreende os cargos que se destinam a executar serviços de instalação e reparação de canalizações, caixas e aparelhos hidráulicos, bem como supervisionar e treinar, em serviço, artífices de categoria inferior.

2.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- a) executar trabalhos de instalação e conserto de canalizações em geral, caixas d'água, aparelhos sanitários, válvulas - de pressão e tubulações de compressores;
- b) executar reparo, substituições ou instalação de caldeiras a vapor, aparelhos de captação ou distribuição de água;
- c) fazer soldas e serviços de funilaria em obras específicas da profissão de bombeiro-hidráulico;
- d) interpretar desenhos, croquis ou especificações para execução de instalação e montagens;
- e) selecionar e preparar o material a ser empregado nas obras;
- f) supervisionar e treinar servidores de categoria inferior;
- g) executar outras tarefas semelhantes.

2.3 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Fundamental Incompleto (1º ao 5º ano).

2.4 - RECRUTAMENTO: A partir da publicação desta Lei Complementar fica vedado o provimento dos cargos que integram o Quadro Suplementar, sendo estes extintos na sua vacância.

2.5 - PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

- a) Progressão horizontal: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- b) Promoção vertical: para a classe imediatamente superior a que pertence na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
 - b.1) classe I para a classe II: 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
 - b.2) classe II para a classe III: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
 - b.3) classe III para a classe IV: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
 - b.4) classe IV para a classe Sênior: 730 (setecentos e trinta) dias;
 - b.5) classe Sênior para a classe Pleno: 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

3 – TÍTULO DO CARGO: **CARPINTEIRO**

3.1 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a construir, montar e reparar estruturas e objetos de madeiras e assemelhados.

3.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- a) preparar e assentar assoalhos e madeiramentos para paredes, tetos e telhados;
- b) fazer e montar esquadrias, preparar e montar portas e janelas, cortar e colocar vidros;
- c) fazer reparos em diferentes objetos de madeira,
- d) consertar caixilhos de janelas, colocar fechaduras, construir e montar andaimes, construir coretos e palanques;
- e) construir e reparar madeiramentos de veículos;
- f) construir formas de madeira para aplicação de concreto, assentar marcos de portas e janelas, colocar cabos e afiar ferramentas;

- g) organizar pedidos de suprimentos de material e equipamentos para a carpintaria;
- h) operar máquinas de carpintaria, tais como: serra circular, serra de fita, furadeira, desempenadeira e outras;
- i) executar outras tarefas afins.

3.3 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Fundamental Incompleto (1º ao 5º ano).

3.4 - RECRUTAMENTO: A partir da publicação desta Lei Complementar fica vedado o provimento dos cargos que integram o Quadro Suplementar, sendo estes extintos na sua vacância.

3.5 - PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

- a) Progressão horizontal: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- b) Promoção vertical: para a classe imediatamente superior a que pertence na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
 - b.1) classe I para a classe II: 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
 - b.2) classe II para a classe III: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
 - b.3) classe III para a classe IV: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
 - b.4) classe IV para a classe Sênior: 730 (setecentos e trinta) dias;
 - b.5) classe Sênior para a classe Pleno: 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

4 – TÍTULO DO CARGO: **ESCRITURÁRIO**

4.1 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a atividades de natureza administrativa em geral.

4.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- a) executar trabalhos rotineiros de escritório, em departamentos municipais;
- b) realizar trabalhos de digitação de dados;
- c) cuidar de arquivo ou biblioteca;
- d) auxiliar em trabalhos de levantamento e conferência em geral;
- e) orientar e informar as partes em guichê ou balcão;
- f) preencher livros, fichas e formulários em geral;
- g) manter registro e arquivo do trabalho executado;
- h) receber e transmitir solicitações e informações;
- i) executar tarefas afins.

4.3 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Fundamental Incompleto (1º ao 5º ano).

4.4 - RECRUTAMENTO: A partir da publicação desta Lei Complementar fica vedado o provimento dos cargos que integram o Quadro Suplementar, sendo estes extintos na sua vacância.

4.5 - PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

- a) Progressão horizontal: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- b) Promoção vertical: para a classe imediatamente superior a que pertence na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
 - b.1) classe I para a classe II: 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
 - b.2) classe II para a classe III: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
 - b.3) classe III para a classe IV: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
 - b.4) classe IV para a classe Sênior: 730 (setecentos e trinta) dias;
 - b.5) classe Sênior para a classe Pleno: 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

5 – TÍTULO DO CARGO: INSTRUTOR DE MÚSICA

5.1 - **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** compreende os cargos destinados ao desenvolvimento de atividades musicais e incentivo à cultura musical no Município.

5.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- a) preparar o plano de curso, determinando a metodologia a ser seguida, de acordo com os objetivos a serem alcançados;
- b) selecionar e preparar o material didático e técnico adequado à atividade musical;
- c) ministrar aulas de música, selecionando e transmitindo os conteúdos teórico-práticos pertinentes;
- d) orientar os alunos, através dos recursos didáticos apropriados, para possibilitar a aquisição de conhecimentos e a progressão de habilidades;
- e) avaliar o desempenho dos alunos, a fim de verificar a validade dos métodos de ensino utilizados e o potencial de cada aluno individualmente;
- f) atuar em eventos musicais promovidos pela Administração Municipal;
- g) participar da organização dos eventos culturais do Município, dentro de sua área de atuação;
- h) executar outras atribuições afins.

5.3 - **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Instrução – Ensino Fundamental Incompleto (1º ao 5º ano).

5.4 - **RECRUTAMENTO:** A partir da publicação desta Lei Complementar fica vedado o provimento dos cargos que integram o Quadro Suplementar, sendo estes extintos na sua vacância.

5.5 - PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

- a) Progressão horizontal: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- b) Promoção vertical: para a classe imediatamente superior a que pertence na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
 - b.1) classe I para a classe II: 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
 - b.2) classe II para a classe III: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
 - b.3) classe III para a classe IV: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
 - b.4) classe IV para a classe Sênior: 730 (setecentos e trinta) dias;
 - b.5) classe Sênior para a classe Pleno: 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

6 – TÍTULO DO CARGO: **OFICIAL DE CONSTRUÇÃO CIVIL**

6.1 - **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** compreende os cargos destinados a executar tarefas auxiliares na construção civil, tais como: escavar valas, transportar e/ou misturar materiais, arrumar e limpar obras e montar e desmontar armações, valendo-se de esforço físico e observando as ordens, para auxiliar a construção ou reforma de prédios, estradas, pontes e outras.

6.2 - **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

- a) executar serviços simples em construção civil, tais como: escavar valas, transportar e/ou misturar materiais, arrumar e limpar obras, montar e desmontar armações, valendo-se de esforço físico e observando as ordens para auxiliar a construção ou reforma de prédios, estradas, pontes e outras, fazer alicerces, colocar lajes e assentar tijolos, além de outras tarefas que lhe forem determinadas pelo superior imediato;
- b) auxiliar nos serviços de construção, instalação, separação e serragem de peças, utilizando ferramentas e processos adequados para a montagem da obra, além de zelar e conservar o local e os materiais utilizados;
- c) executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato e atividades de apoio nas áreas de carpintaria, elétrica, marcenaria e mecânica.

6.3 - **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Instrução – Ensino Fundamental Incompleto (1º ao 5º ano).

6.4 - **RECRUTAMENTO:** A partir da publicação desta Lei Complementar fica vedado o provimento dos cargos que integram o Quadro Suplementar, sendo estes extintos na sua vacância.

6.5 - **PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:**

- a) Progressão horizontal: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- b) Promoção vertical: para a classe imediatamente superior a que pertence na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
 - b.1) classe I para a classe II: 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
 - b.2) classe II para a classe III: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
 - b.3) classe III para a classe IV: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
 - b.4) classe IV para a classe Sênior: 730 (setecentos e trinta) dias;
 - b.5) classe Sênior para a classe Pleno: 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

7 – TÍTULO DO CARGO: **PEDREIRO**

7.1 - **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais para construção e reconstrução de obras e edifícios públicos.

7.2 - **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

- a) trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo;

- b) construir e preparar alicerces, paredes, muros, pisos e similares;
- c) preparar ou orientar a preparação de argamassa;
- d) fazer reboco;
- e) preparar e aplicar caiações;
- f) fazer blocos de cimento;
- g) construir formas e armações de ferro para concreto;
- h) colocar telhas, azulejos e ladrilhos;
- i) armar andaimes;
- j) assentar e recolocar aparelhos sanitários, tijolos, telhas e outros;
- k) trabalhar com qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e outros materiais de construção;
- l) cortar pedras;
- m) armar formas para a fabricação de tubos;
- n) remover materiais de construção;
- o) instalar e reparar condutores de água e esgoto;
- p) assentar manilhas;
- q) reparar cabos e mangueiras;
- r) colocar registros, torneiras, pias, caixas sanitárias, sifões e demais instalações hidráulicas e sanitárias;
- s) assentar assoalhos e madeiramentos em prédios e obras públicas;
- t) montar e assentar esquadrias;
- u) preparar e montar assoalhos, tetos e telhados;
- v) responsabilizar-se pelo material utilizado;
- w) executar trabalhos de concreto armado, misturando cimento, brita, areia e água, nas devidas proporções, fazendo a armação, dispondo, traçando e prendendo com arame as barras de ferro;
- x) construir alicerces para a base de paredes, muros e construções similares; dentre outras atribuições correlatas.

7.3 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Fundamental Incompleto (1º ao 5º ano).

7.4 - RECRUTAMENTO: A partir da publicação desta Lei Complementar fica vedado o provimento dos cargos que integram o Quadro Suplementar, sendo estes extintos na sua vacância.

7.5 - PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

- a) Progressão horizontal: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- b) Promoção vertical: para a classe imediatamente superior a que pertence na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
 - b.1) classe I para a classe II: 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
 - b.2) classe II para a classe III: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
 - b.3) classe III para a classe IV: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
 - b.4) classe IV para a classe Sênior: 730 (setecentos e trinta) dias;
 - b.5) classe Sênior para a classe Pleno: 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

8 – TÍTULO DO CARGO: **PINTOR**

8.1 - **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** compreende cargos destinados a executar trabalhos de pintura em interiores e exteriores.

8.2 - **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

- a) preparar tintas e vernizes em geral;
- b) combinar tintas de diferentes cores;
- c) preparar superfícies para pintura;
- d) remover e retocar pinturas, pintar, laquear e esmaltar objetos de madeira, metal, portas, janelas, paredes, estruturas, etc.,
- e) pintar postes de sinalização, meios-fios, faixas de rolamentos etc.,
- f) executar molde a mão livre e aplicar, com o uso de modelo, letreiros, emblemas, dísticos, placas etc.,
- g) calcular orçamentos e organizar pedidos de material,
- h) responsabilizar-se pelo material utilizado;
- i) responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;
- j) executar tarefas afins.

8.3 - **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Instrução – Ensino Fundamental Incompleto (1º ao 5º ano).

8.4 - **RECRUTAMENTO:** A partir da publicação desta Lei Complementar fica vedado o provimento dos cargos que integram o Quadro Suplementar, sendo estes extintos na sua vacância.

8.5 - **PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:**

- a) Progressão horizontal: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- b) Promoção vertical: para a classe imediatamente superior a que pertence na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
 - b.1) classe I para a classe II: 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
 - b.2) classe II para a classe III: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
 - b.3) classe III para a classe IV: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
 - b.4) classe IV para a classe Sênior: 730 (setecentos e trinta) dias;
 - b.5) classe Sênior para a classe Pleno: 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

9 – **TÍTULO DO CARGO: ELETRICISTA**

9.1 - **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** compreende os cargos destinados a executar serviços atinentes aos sistemas de iluminação pública e redes elétricas, instalação e reparos de circuitos de aparelhos elétricos e de som.

9.2 - **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

- a) instalar, inspecionar e reparar instalações elétricas, interna e externa, luminárias e demais equipamentos de iluminação pública, cabos de transmissão, inclusive de alta tensão;
- b) consertar aparelhos elétricos em geral;

- c) operar com equipamentos de som, planejar, instalar e retirar alto-falantes e microfones;
- d) proceder à conservação de aparelhagem eletrônica, realizando pequenos consertos;
- e) reparar e regular relógios elétricos, inclusive de controle de ponto;
- f) fazer enrolamento de bobinas, desmontar, ajustar, limpar e montar geradores, motores elétricos, dínamos, alternadores, motores de partida etc.;
- g) reparar interruptores, relés, reguladores de tensão, instrumentos de painel e acumuladores, executar a bobinagem de motores;
- h) executar e consertar redes de iluminação dos próprios municipais e de sinalização;
- i) providenciar o suprimento de materiais e peças necessárias à execução dos serviços;
- j) executar tarefas afins.

9.3 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Fundamental Incompleto (1º ao 5º ano).

9.4 - RECRUTAMENTO: A partir da publicação desta Lei Complementar fica vedado o provimento dos cargos que integram o Quadro Suplementar, sendo estes extintos na sua vacância.

9.5 - PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

- a) Progressão horizontal: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- b) Promoção vertical: para a classe imediatamente superior a que pertence na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
 - b.1) classe I para a classe II: 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
 - b.2) classe II para a classe III: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
 - b.3) classe III para a classe IV: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
 - b.4) classe IV para a classe Sênior: 730 (setecentos e trinta) dias;
 - b.5) classe Sênior para a classe Pleno: 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

10 – TÍTULO DO CARGO: **ELETRICISTA DE VEÍCULOS II**

10.1 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos destinados a montar e reparar as instalações elétricas de veículos.

10.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- a) executar serviços de instalação e reparos na parte elétrica dos veículos, utilizando ferramentas de medição, assegurando seu bom funcionamento;
- b) testar a instalação elétrica do veículo, fazendo-a funcionar repetidas vezes, para comprovar a exatidão do trabalho executado;
- c) testar os circuitos da instalação, utilizando aparelhos de medição elétricos e eletrônicos, para detectar partes ou peças defeituosas;
- d) substituir ou reparar fios ou unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais, materiais isolantes e soldas, para devolver à instalação elétrica condições normais de funcionamento;

e) executar outras atribuições afins.

10.3 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Fundamental Incompleto (1º ao 5º ano).

10.4 - RECRUTAMENTO: A partir da publicação desta Lei Complementar fica vedado o provimento dos cargos que integram o Quadro Suplementar, sendo estes extintos na sua vacância.

10.5 - PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

a) Progressão horizontal: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

b) Promoção vertical: para a classe imediatamente superior a que pertence na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:

b.1) classe I para a classe II: 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;

b.2) classe II para a classe III: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;

b.3) classe III para a classe IV: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;

b.4) classe IV para a classe Sênior: 730 (setecentos e trinta) dias;

b.5) classe Sênior para a classe Pleno: 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

III – GRUPO OCUPACIONAL: FUNDAMENTAL II

1 – TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO II

1.1 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo.

1.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

a) atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;

b) duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;

c) operar cortadoras e grampeadores de papel, bem como alcear os documentos duplicados;

d) atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;

e) registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais do visitante, fazendo controle dos atendimentos diários;

f) digitar textos pequenos textos e documentos;

g) operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;

h) arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;

i) receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;

- j) controlar estoques e distribuir material de acordo com as instruções recebidas;
- k) receber, registrar e encaminhar o público ao destino solicitado;
- k) preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
- l) elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;
- m) fazer cálculos simples;
- n) executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras e pagamentos;
- o) executar outras atribuições afins.

1.3 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Fundamental Completo (1º ao 9º ano).

1.4 - RECRUTAMENTO: A partir da publicação desta Lei Complementar fica vedado o provimento dos cargos que integram o Quadro Suplementar, sendo estes extintos na sua vacância.

1.5 - PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

- a) Progressão horizontal: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- b) Promoção vertical: para a classe imediatamente superior a que pertence na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
 - b.1) classe I para a classe II: 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
 - b.2) classe II para a classe III: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
 - b.3) classe III para a classe IV: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
 - b.4) classe IV para a classe Sênior: 730 (setecentos e trinta) dias;
 - b.5) classe Sênior para a classe Pleno: 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

2 – TÍTULO DO CARGO: **MECÂNICO II**

2.1 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos destinados a auxiliar na elaboração e execução técnica de projetos na área mecânica.

2.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- a) assessorar tecnicamente o recebimento dos equipamentos mecânicos, conferindo as especificações;
- b) auxiliar na elaboração e execução técnica de projetos de equipamentos e instalações mecânicas;
- c) aperfeiçoar máquinas e equipamentos de funcionamento mecânico;
- d) controlar os equipamentos no período de garantia;
- e) registrar o desempenho dos equipamentos mecânicos para avaliação de eficiência da utilização dos mesmos;
- f) efetuar manutenção, transporte, limpeza, montagem, instalação e operação de equipamentos mecânicos, motores e similares;
- g) auxiliar na elaboração de projetos para fabricação ou adaptação de sistemas mecânicos em geral;

- h) interpretar desenhos, esquemas e especificações técnicas, orientando sua execução.
- i) utilizar ferramentas, equipamentos de soldagem, aparelhos de medição e aparelhos mecânicos, para execução de suas tarefas.
- j) auxiliar em trabalhos de pesquisa, ensino e extensão referentes à área mecânica;
- k) manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação comunicando ao superior eventuais problemas;
- l) executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

2.3 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Fundamental Completo (1º ao 9º ano).

2.4 - RECRUTAMENTO: A partir da publicação desta Lei Complementar fica vedado o provimento dos cargos que integram o Quadro Suplementar, sendo estes extintos na sua vacância.

2.5 - PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

- a) Progressão horizontal: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- b) Promoção vertical: para a classe imediatamente superior a que pertence na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
 - b.1) classe I para a classe II: 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
 - b.2) classe II para a classe III: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
 - b.3) classe III para a classe IV: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
 - b.4) classe IV para a classe Sênior: 730 (setecentos e trinta) dias;
 - b.5) classe Sênior para a classe Pleno: 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

3 – TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR OPERACIONAL DE SERVIÇOS DIVERSOS

3.1 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos destinados a execução de tarefas relativas ao recebimento e entrega de documentos, materiais e equipamentos, organização de armários, reprografia e apoio aos setores da Administração Pública.

3.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- a) proceder à entrega e ao recebimento de documentos, em âmbito interno ou externo;
- b) providenciar cópias, arquivar e organizar documentos;
- c) acompanhar a remoção de móveis e equipamentos;
- d) operar equipamentos de fax e informática, relacionado à área de digitação e outras atividades compatíveis.

3.3 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Fundamental Completo (1º ao 9º ano).

3.4 - RECRUTAMENTO: A partir da publicação desta Lei Complementar fica vedado o provimento dos cargos que integram o Quadro Suplementar, sendo estes extintos na sua vacância.

3.5 - PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

a) Progressão horizontal: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

b) Promoção vertical: para a classe imediatamente superior a que pertence na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:

b.1) classe I para a classe II: 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;

b.2) classe II para a classe III: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;

b.3) classe III para a classe IV: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;

b.4) classe IV para a classe Sênior: 730 (setecentos e trinta) dias;

b.5) classe Sênior para a classe Pleno: 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

IV – GRUPO OCUPACIONAL: MÉDIO I

1 – TÍTULO DO CARGO: LABORATORISTA

1.1 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos destinados a atuar em atividades de elaboração, coordenação e acompanhamento de pesquisa e execução de procedimentos e programas, relativos a sua área de atuação.

1.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

a) executar e responder tecnicamente pelo desempenho das atividades laboratoriais, realizando controle de qualidade de insumos de natureza biológica, física, química e outros, emitindo laudos e atestados de acordo com as normas;

b) proceder de forma correta a utilização e manipulação de materiais, instrumentos e equipamentos, de acordo com normas de higiene e segurança para garantir a qualidade do serviço;

c) participar de ações de investigação epidemiológica, organizando e orientando na coleta, acondicionamento e envio de amostras para análise laboratorial;

d) realizar análises microbiológicas, imunológicas, químicas, físico-químicas relativas a quaisquer substâncias ou produto que interesse a saúde pública;

e) participar de equipes multidisciplinares no planejamento, elaboração e controle de programas de saúde pública;

f) manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

g) realizar outras tarefas correlatas ao cargo.

1.3 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Médio Completo.

1.4 - RECRUTAMENTO: A partir da publicação desta Lei Complementar fica vedado o provimento dos cargos que integram o Quadro Suplementar, sendo estes extintos na sua vacância.

1.5 - PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

- a) Progressão horizontal: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- b) Promoção vertical: para a classe imediatamente superior a que pertence na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
 - b.1) classe I para a classe II: 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
 - b.2) classe II para a classe III: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
 - b.3) classe III para a classe IV: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
 - b.4) classe IV para a classe Sênior: 730 (setecentos e trinta) dias;
 - b.5) classe Sênior para a classe Pleno: 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

2 – TÍTULO DO CARGO: **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

2.1 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos destinados a efetuar tarefas burocráticas, conferindo documentos, preparando correspondências, atualizando registro, manipulando máquinas de escritório e microcomputador e atendendo ao público em geral, segundo as rotinas estabelecidas.

2.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- a) redigir e digitar textos do setor em que estiver lotado sempre que necessário;
- b) efetuar cálculos para obter informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;
- c) operar máquinas fotocopadora e microcomputador;
- d) atualizar fichários e arquivos, mantendo a ordem dos documentos;
- e) consultar e coletar documentos, transcrições, arquivos e fichários, sempre que necessário;
- f) redigir cartas, comunicados, informativos e outros tipos de comunicação de interesse do Município;
- g) executar outras tarefas correlatas ao cargo ou determinadas pelo superior imediato.

2.3 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Médio Completo.

2.4 - RECRUTAMENTO: A partir da publicação desta Lei Complementar fica vedado o provimento dos cargos que integram o Quadro Suplementar, sendo estes extintos na sua vacância.

2.5 - PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

- a) Progressão horizontal: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- b) Promoção vertical: para a classe imediatamente superior a que pertence na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
 - b.1) classe I para a classe II: 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
 - b.2) classe II para a classe III: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
 - b.3) classe III para a classe IV: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
 - b.4) classe IV para a classe Sênior: 730 (setecentos e trinta) dias;

b.5) classe Sênior para a classe Pleno: 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

3 – TÍTULO DO CARGO: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO III**

3.1 - **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** compreende os cargos que se destinam a execução de trabalhos que envolvam normas administrativas, redação de expedientes administrativos, bem como guarda e distribuição de material.

3.2 - **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

- a) redigir expedientes sumários, correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o órgão;
- b) atender ao público interno e externo, pessoalmente ou por telefone, prestando informações, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
- c) arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
- d) receber, classificar, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- e) encaminhar os processos às unidades administrativas competentes e registrar sua tramitação;
- f) operar microcomputador, digitando documentos diversos, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- g) receber e distribuir material solicitado pela unidade em que serve, guardando-os em perfeita ordem, e verificar a diminuição do estoque, solicitando providências para sua reposição;
- h) realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material;
- i) receber o material dos fornecedores e conferir as especificações dos materiais mais complexos, inclusive de qualidade e quantidade, com os documentos de entrega;
- j) fazer inscrições para cursos de treinamento e outros, seguindo instruções impressas, conferindo a documentação recebida e transmitindo instruções;
- k) agendar entrevistas e reuniões;
- l) assistir a reuniões, quando solicitado, e elaborar as respectivas atas;
- m) elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, gráficos, mapas e quadros demonstrativos das atividades atendendo às exigências ou às normas da unidade administrativa;
- n) averbar, conferir todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Administração Municipal;
- o) preparar relação de cobrança e de pagamentos efetuados pela Administração Municipal, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro e escriturar contas correntes diversas;
- p) examinar empenhos de despesa e a existência de saldos nas dotações orçamentárias.

- q) participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho, elaborando programas e pesquisas diversas;
- r) examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Administração Municipal;
- s) zelar pelos equipamentos sob sua guarda, comunicando à chefia imediata a necessidade de consertos e reparos;
- t) orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- u) executar outras atribuições afins.

3.3 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Médio Completo.

3.4 - RECRUTAMENTO: A partir da publicação desta Lei Complementar fica vedado o provimento dos cargos que integram o Quadro Suplementar, sendo estes extintos na sua vacância.

3.5 - PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

- a) Progressão horizontal: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- b) Promoção vertical: para a classe imediatamente superior a que pertence na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
 - b.1) classe I para a classe II: 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
 - b.2) classe II para a classe III: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
 - b.3) classe III para a classe IV: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
 - b.4) classe IV para a classe Sênior: 730 (setecentos e trinta) dias;
 - b.5) classe Sênior para a classe Pleno: 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

4 – TÍTULO DO CARGO: **SECRETÁRIO EXECUTIVO**

4.1 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos destinados a efetuar tarefas de secretaria e assessoramento.

4.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- a) operar computador e outros equipamentos de informática;
- b) elaborar e digitar documentos;
- c) assessorar comissões e departamentos;
- d) auxiliar na organização de eventos;
- e) receber e encaminhar correspondências;
- f) efetuar serviços de arquivamento;
- g) elaborar agenda de eventos e atividades;
- h) realizar atividades correlatas.

4.3 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Médio Completo.

4.4 - RECRUTAMENTO: A partir da publicação desta Lei Complementar fica vedado o provimento dos cargos que integram o Quadro Suplementar, sendo estes extintos na sua vacância.

4.5 - PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

a) Progressão horizontal: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

b) Promoção vertical: para a classe imediatamente superior a que pertence na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:

b.1) classe I para a classe II: 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;

b.2) classe II para a classe III: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;

b.3) classe III para a classe IV: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;

b.4) classe IV para a classe Sênior: 730 (setecentos e trinta) dias;

b.5) classe Sênior para a classe Pleno: 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

V – GRUPO OCUPACIONAL: SUPERIOR I

1 – TÍTULO DO CARGO: ADVOGADO

1.1 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos destinados a execução de trabalhos de consultoria e assessoria jurídica com vista à orientação dos órgãos da Administração Pública.

1.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

a) assessorar o superior hierárquico em todos os assuntos de ordem jurídica;

b) opinar, por intermédio de parecer ou informação fundamentada, nos processos administrativos que reclamem orientação jurídica;

c) acompanhar o andamento de processos administrativos, prestando assistência jurídica;

d) redigir ou elaborar documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas de contratos e informações sobre questões de natureza administrativa;

e) manter o superior hierárquico devidamente informado sobre o andamento dos processos a seu encargo.

1.3 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Superior Completo em Direito e registro no respectivo Conselho de Classe.

1.4 - RECRUTAMENTO: A partir da publicação desta Lei Complementar fica vedado o provimento dos cargos que integram o Quadro Suplementar, sendo estes extintos na sua vacância.

1.5 - PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

a) Progressão horizontal: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

b) Promoção vertical: para a classe imediatamente superior a que pertence na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:

b.1) classe I para a classe II: 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;

b.2) classe II para a classe III: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;

b.3) classe III para a classe IV: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;

- b.4) classe IV para a classe Sênior: 730 (setecentos e trinta) dias;
b.5) classe Sênior para a classe Pleno: 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

VI – GRUPO OCUPACIONAL: SUPERIOR II

1 – TÍTULO DO CARGO: ENGENHEIRO (30H)

1.1 - **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** compreende os cargos que se destinam a estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia, bem como coordenar e fiscalizar sua execução.

1.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- a) avaliar as condições requeridas para obras, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível para a construção;
- b) calcular os esforços e deformações previstos na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção;
- c) consultar outros especialistas da área de engenharia e arquitetura, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada;
- d) elaborar o projeto da construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão de obra necessária e efetuando cálculo aproximado dos custos, a fim de apresentá-lo aos superiores imediatos para a aprovação;
- e) preparar o programa de execução do trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras;
- f) dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados;
- g) elaborar, dirigir e executar projetos de engenharia civil relativos a vias urbanas e obras de pavimentação em geral;
- h) elaborar normas e acompanhar concorrências;
- i) acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo de terceiros, atestando o cumprimento das especificações técnicas determinadas e declarando o fiel cumprimento do contrato;
- j) analisar processos e dar pareceres em projetos de loteamento de acordo com a legislação específica;
- k) promover a regularização dos loteamentos clandestinos e irregulares;
- l) analisar e emitir pareceres em projetos de construção, demolição ou desmembramento de áreas ou edificações públicas e particulares;
- m) fiscalizar a execução de planos de obras de loteamentos, verificando o cumprimento de cronogramas e projetos aprovados;
- n) participar da fiscalização do cumprimento das normas de posturas e obras realizadas no Município, conforme o disposto em legislação municipal;

- o) elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- p) participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- q) participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- r) participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do Município e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- s) realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

1.3 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Superior em Engenharia Civil e registro no respectivo conselho de classe.

1.4 - RECRUTAMENTO: A partir da publicação desta Lei Complementar fica vedado o provimento dos cargos que integram o Quadro Suplementar, sendo estes extintos na sua vacância.

1.5 - PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

- a) Progressão horizontal: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- b) Promoção vertical: para a classe imediatamente superior a que pertence na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
 - b.1) classe I para a classe II: 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
 - b.2) classe II para a classe III: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
 - b.3) classe III para a classe IV: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
 - b.4) classe IV para a classe Sênior: 730 (setecentos e trinta) dias;
 - b.5) classe Sênior para a classe Pleno: 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

2 – TÍTULO DO CARGO: **ADVOGADO (40H)**

2.1 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos destinados a execução de trabalhos de consultoria e assessoria jurídica com vista à orientação dos órgãos da Administração Pública.

2.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- a) assessorar o superior hierárquico em todos os assuntos de ordem jurídica;
- b) opinar, por intermédio de parecer ou informação fundamentada, nos processos administrativos que reclamem orientação jurídica;
- c) acompanhar o andamento de processos administrativos, prestando assistência jurídica;

- d) redigir ou elaborar documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas de contratos e informações sobre questões de natureza administrativa;
- e) manter o superior hierárquico devidamente informado sobre o andamento dos processos a seu encargo.

2.3 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Superior Completo em Direito e registro no respectivo Conselho de Classe.

2.4 - RECRUTAMENTO: A partir da publicação desta Lei Complementar fica vedado o provimento dos cargos que integram o Quadro Suplementar, sendo estes extintos na sua vacância.

2.5 - PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

- a) Progressão horizontal: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- b) Promoção vertical: para a classe imediatamente superior a que pertence na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
 - b.1) classe I para a classe II: 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
 - b.2) classe II para a classe III: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
 - b.3) classe III para a classe IV: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
 - b.4) classe IV para a classe Sênior: 730 (setecentos e trinta) dias;
 - b.5) classe Sênior para a classe Pleno: 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

Art. 5º Fica revogado o inciso V do art. 5º da Lei Complementar nº 11, de 2012.

Art. 6º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Cabo Frio, 20 de fevereiro de 2020.

ADRIANO GUILHERME DE TEVES MORENO
Prefeito