

PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI
GABINETE DO PREFEITO

LEI No 980, DE 16 DE JULHO DE 1992.

"Dispõe sobre o Plano de Carreira e Vencimentos dos Servidores da Administração Direta, Autárquica e Fundacional da PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI e dá outras providências."

O PREFEITO MUNICIPAL DE GURUPI,

FAÇO SABER QUE A CAMARA MUNICIPAL DE GURUPI DECRETA E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:

CAPITULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1o. - Esta Lei institui o Plano de Carreira e vencimentos dos Servidores da Administração Direta, Autarquias e Fundações Públicas da Prefeitura Municipal de GURUPI.

Parágrafo Unico - Estão submetidos a este Plano de Carreira e Vencimentos os servidores abrangidos pelos incisos II e IV do art. 32 da Lei que institui o Sistema de Carreira dos servidores publicos do Município de GURUPI.

Art. 2o. - O Plano de Carreira e Vencimentos tem por objetivo a eficácia e a continuidade da ação administrativa, a valorização e a profissionalização do servidor, mediante:

I - adoção do princípio do merecimento para ingresso e desenvolvimento na carreira;

II - adoção de uma sistemática de vencimentos e remuneração harmônica e justa que permita a valorização da contribuição de cada servidor, através da qualidade de seu desempenho.

Art. 3o. - Para os fins desta Lei considera-se:

I - Servidor Público - a pessoa legalmente

investida em cargo público.

II - Cargo Público - o conjunto de atributos e responsabilidades cometidas a servidor público, e a unidade básica da estrutura organizacional da administração pública.

III - Classe - subdivisão de um cargo, em sentido de carreira, agrupando os cargos da mesma denominação, segundo o nível de atribuições e responsabilidades, nesta Lei identificada por algarismos romanos.

IV - Série de Classe - o conjunto de classes da mesma natureza, superposto segundo a complexidade e responsabilidade em carreira, correspondendo a cada classe um único grau;

V - Carreira - o conjunto de cargos e classes de mesma natureza de trabalho, escalonados segundo a responsabilidade e complexidade, com denominação própria;

VI - Quadro de pessoal - o conjunto de cargos efetivos em carreira, de cargos em comissão e funções de confiança, integrantes da estrutura da Administração Direta e Indireta;

VII - Quadro Especial - o conjunto de funções públicas de natureza temporária;

VIII - Nível - o conjunto de cargos/classes de grau de responsabilidade e complexidade crescentes, identificado nesta Lei por algarismos arábicos;

IX - Grau - o conjunto de referências que compõe uma mesma faixa de vencimentos deste Plano de Carreira e Vencimentos, identificado neste Plano de Carreira por algarismos arábicos;

X - Referência - a posição distinta na faixa de vencimentos dentro de cada grau, corresponde ao posicionamento de um ocupante de cargo em função de seu desempenho, identificada nesta Lei por letras.

Art. 4o - O Plano de Carreira e Vencimentos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional e composto por:

I - Quadros de Pessoal - Anexo I;

II - Estrutura de Cargos/Classes - Anexo II;

III - Quadro de Carreiras - Anexo III;

IV - Tabelas de vencimentos e Gratificações -

Anexo IV;

V - Correlação de Cargos - Anexo V;

VI - Descrições de cargos - Anexo VI;

VII - Sistema de Classificação de Cargos -

Anexo VII;

VIII - Tabelas de Enquadramento - Anexo VIII.

& 1o - Os quadros terão seus quantitativos

estabelecidos após o enquadramento dos servidores no Plano de Carreira e Vencimentos, e caso haja servidor com direito de se enquadrar em determinado cargo e não tenha vaga, será considerado excedente até que seja aumentado o quantitativo, sem prejuízo de sua remuneração.

CAPITULO II

DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. - 5o - o provimento de cargo pode ser em caráter efetivo ou em comissão.

Art. 6o - As funções de confiança, de recrutamento limitado, serão exercidas, preferencialmente, por servidores da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Município, integrantes das classes de Cargos e Carreira.

Parágrafo único - Executa-se da preferência prevista neste artigo o provimento de funções de confiança que sejam privativas de profissionais habilitados.

Art. 7o - Os cargos de provimento efetivo no serviço público são acessíveis aos brasileiros e equiparados, e o ingresso se dará na classe e referência iniciais, atendidos os pré-requisitos constantes das Descrições de Cargos - Anexo VI - e aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

Art. 8o - O concurso público, destinado a apurar a qualificação profissional exigida para o ingresso na carreira, poderá ser desenvolvido em duas etapas, conforme dispuser o edital, observadas as características e o perfil do cargo a ser provido, compreendendo:

- I - provas ou provas e títulos;
- II - cumprimento de programa de formação inicial, quando exigido em edital.

Art. 9o - Na hipótese de realização de concurso público em duas etapas, os candidatos classificados na primeira etapa serão matriculados no programa de formação inicial, em número determinado no edital da abertura do concurso público.

& 1o - O candidato classificado na primeira etapa e matriculado no programa de formação inicial perceberá, a título de ajuda financeira, noventa por cento do vencimento do cargo pleiteado, salvo opção pelo vencimento e vantagens pecuniárias do cargo que estiver exercendo, caso seja servidor municipal.

& 2o - Concluída a segunda etapa, os candidatos serão classificados mediante os critérios estabelecidos no edital para programa de formação inicial.

& 3o - A classificação final será resultante do somatório dos pontos obtidos pelos candidatos nas duas etapas

que terão cada uma peso idêntico.

Art. 10 - Concluído o concurso público e homologados os seus resultados, terão direito subjetivo a nomeação os candidatos aprovados, dentro do limite de vagas dos cargos estabelecido em edital, obedecendo à ordem de classificação, ficando os demais candidatos mantidos no cadastro de reserva de concursados.

Art. 11. - O concurso público terá a validade de até dois anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.

Art. 12. - O prazo de validade do concurso público, o número de cargos, os requisitos para inscrição dos candidatos, o limite mínimo de idade, o percentual reservado para deficientes e as condições de sua realização serão fixados em edital.

→ Art. 13. - O provimento de cargo em comissão se faz mediante livre escolha do Prefeito Municipal, no âmbito da Administração Direta, ou dos dirigentes máximos, no caso das Autarquias e Fundações, respeitada a preferência a servidor público municipal.

§ 1o - No provimento de cargos em comissão, mediante nomeação do Prefeito Municipal ou do dirigente máximo da Autarquia e Fundação, conforme o caso, será exigido o atendimento dos requisitos de qualificação constantes desta Lei.

§ 2o. - Os cargos em comissão são agrupados em níveis e graus, identificados por algarismos arábicos.

Art. 14. - O ingresso do servidor, aprovado em concurso público para cargo distinto da carreira a que pertence, se dará na classe e referência iniciais do novo cargo.

Art. 15. - Ascensão é a passagem do servidor, de cada classe para a imediatamente superior, dentro da mesma carreira.

§ 1o. - A ascensão quando houver mais candidatos do que vagas dependerá de habilitação em concurso interno, que será realizado observando-se os mesmos critérios do concurso público.

§ 2o. - A vaga decorrente de ascensão somente será provida após o seu ocupante ter sido considerado apto no estágio probatório, que, neste caso, terá a duração de 06 (seis) meses.

§ 3o. - Na ascensão a nova classe, o servidor será enquadrado na posição que lhe assegure um acréscimo de vencimento equivalente a 3 (três) referências.

CAPITULO III

DA PROGRESSÃO

Art. 16. - Progressão é a evolução do servidor dentro do cargo ou da carreira que ocupa, em razão de seu aprimoramento e desempenho, com conseqüente elevação de vencimento e se dará de forma horizontal e vertical

SECAO I DA PROGRESSAO HORIZONTAL

Art. 17. - Progressão é a passagem do servidor público de uma referência para outra subsequente, dentro de uma mesma classe, observando o limite máximo de duas referências e os critérios especificados para a avaliação de desempenho.

& 1o. - Aplica-se a progressão horizontal aos ocupantes de cargos efetivos, inclusive os em extinção.

& 2o. - As referências de vencimento são as constantes das Tabelas de Vencimentos.

Art. 18. - O servidor terá direito a progressão horizontal, desde que satisfaça, cumulativamente, os seguintes requisitos:

I - houver completado dois anos de efetivo exercício na referência, período em que serão admitidas até dez faltas, ou em menor tempo, caso preencha requisitos especiais previstos nesta lei.

II - houver obtido conceito favorável na avaliação de desempenho no cargo e classe que ocupe.

& 1o. - O tempo de afastamento do servidor, por qualquer motivo, do exercício do cargo, não se computará o período de que trata o inciso I, exceto nos casos considerados como de efetivo exercício.

& 2o. - A contagem de tempo para novo período será sempre iniciada no dia seguinte aquele em que o servidor houver completado o período anterior.

& 3o. - Não interromperá a contagem de interstício aquisitivo o exercício de cargo em comissão.

& 4o. - A progressão horizontal só será concedida quando houver avaliação de desempenho formal dos servidores.

& 5o. - Não fará jus a progressão horizontal o servidor que houver sofrido, no período a ser considerado, pena disciplinar formal de suspensão ou destituição, decorrente de culpa, de cargo em comissão ou função de confiança.

SECAO II DA AVALIACAO DE DESEMPENHO

Art.. 19. - A Avaliação de Desempenho é o instrumento utilizado na aferição do desempenho do servidor público no cumprimento de suas atribuições, permitindo o seu desenvolvimento profissional na carreira, na forma a ser definida em regulamento.

Art. 20. - Na Avaliação de Desempenho serão adotados modelos que atendam a natureza das atividades desempenhadas pelo servidor público e as condições em que sejam exercidas as seguintes características fundamentais:

- I - objetividade e adequação dos processos e instrumentos de avaliação ao conteúdo ocupacional das carreiras;
- II - periodicidade;
- III - contribuição do servidor para consecução dos objetivos da Prefeitura;
- IV - comportamento observável do servidor público;
- V - conhecimento prévio dos fatores de avaliação pelos servidores públicos;
- VI - conhecimento, pelo servidor, do resultado da sua avaliação;
- VII - capacitação do avaliador.

Art. 21. - Será instituída na Administração Direta, e em cada entidade Autárquica e Fundacional do Município uma comissão com fim de supervisionar o processo de avaliação dos servidores públicos.

Parágrafo único - A comissão referida neste artigo será constituída no mínimo de 3 (três) e no máximo 5 (cinco) membros, sendo um deles indicado pela entidade representativa dos servidores e os demais inclusive a presidência, serão indicados pela Secretaria da Administração, e no âmbito de cada entidade pelo respectivo titular.

Art. 22. - A Avaliação de desempenho se fará durante um período de um ano, estando ou não na época de conceder progressão a horizontal.

SECAO III DA PROGRESSAO VERTICAL

Art. 23. - Progressão Vertical é a passagem do servidor público de uma classe para a imediatamente superior do mesmo cargo que ocupe, obedecidos os pré-requisitos constantes das Descrições de Cargos - Anexo VI.

Art. 24. - Para fazer jus a progressão vertical, o servidor deverá satisfazer, cumulativamente, os seguintes requisitos:

- I - ter avançado, no mínimo, 25% (Vinte e cinco por cento) das referências do grau de vencimento em que esteja posicionado;
- II - não ter sofrido punição disciplinar formal nos seis meses que antecederem a progressão;
- III - ter sido aprovado nas duas últimas

avaliações de desempenho;

IV - do nível 02 acima, a progressão da referência II, para a III, dependerá de curso de aperfeiçoamento, conforme for estabelecido em regulamento, valendo como tal, para quem não possuir, a formação em curso de 1o., 2o. e 3o. grau.

Art. 25. - Na progressão vertical, o servidor será enquadrado na classe seguinte de seu cargo, assegurando-lhe o acréscimo de vencimento correspondente.

Parágrafo único - Aplica-se a progressão vertical aos ocupantes de cargos em extinção.

Art. 26. - O Poder Executivo regulamentará os institutos da progressão vertical, progressão horizontal e avaliação de desempenho.

CAPITULO IV DOS CARGOS EM COMISSÃO INCLUSIVE ESPECIAIS E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 27. - Os cargos em comissão e as funções de confiança, de livre nomeação, designação e exoneração, a que são inerentes as atividades de planejamento, coordenação, supervisão, controle, direção, assessoramento e execução nos diversos níveis da Administração Direta, Autarquias e Fundações Públicas da Prefeitura Municipal, são os constantes do Anexo I desta Lei, com os respectivos quantitativos.

& 1o. - Os cargos em comissão e as funções de confiança, vinculados as Secretarias Municipais de Saúde e Educação, serão providos exclusivamente por profissionais de saúde e educação, exceptuando-se os das áreas administrativas, financeira e patrimonial.

Art. 28. - Os cargos em comissão da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, de natureza especial ficam classificados nos graus 22 (vinte e dois) e 23 (vinte três), do nível 7 (sete), os de natureza normal serão graduados nos graus 09 (nove), 10 (dez) e 11 (onze), no nível 04 (quatro), do anexo II, desta Lei, por ato do Chefe do Poder Executivo, levando em conta a complexidade de cada um.

Parágrafo único - Os Departamentos de Contabilidade e Administração Financeira, de Ensino, Municipal de Estradas de Rodagem - DERMU, de pessoal, da Receita Posturas e Edificações, e do Tesouro, serão classificados no grau máximo.

Art. 29. - As funções de confiança da Administração Municipal são classificadas nos graus 01 (hum), 03 (três) e 06 (seis), dos níveis 01 (hum) 02 (dois) e 03 (três) respectivamente, com os símbolos de FG.1, FG.2 e FG.3., devendo no ato da designação de seu ocupante ser definida as atribuições, dada a denominação e classificação.

& 1o. - O quantitativo das funções de confiança

da Administração municipal será sempre igual ao número de Divisões criadas pelo chefe do Poder Executivo e constantes dos Regimentos dos Órgãos da Administração Direta e indireta da Prefeitura municipal, mais as previstas nesta lei.

& 2o. - As alterações, criações e extinções das funções de confiança serão estabelecidas por Decreto, sempre que houver modificações no Regimento Geral da Prefeitura. Observados os níveis e características previstas no "caput" deste artigo.

Art. 30. - Os cargos em comissão, inclusive os de natureza especial e as funções de confiança da Administração Direta, Autarquias e Fundações Públicas, integrantes do Quadro de Pessoal, passam a ser estruturados, quanto a denominação e códigos, na forma do Anexo II desta Lei.

Art. 31. - A designação para o exercício de função de confiança compete aos Secretários Municipais, no âmbito da Administração Direta, ou aos dirigentes máximos nas Autarquias e Fundações, e deverá recair preferencialmente em servidor público do Município, ressalvado o disposto no parágrafo único do Art. 6o. desta Lei

Art. 32. - São considerados extintos, a partir da implantação deste Plano de Carreira e Vencimentos, os cargos em comissão e as funções de confiança então existentes no âmbito da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo, Municipal, não expressamente relacionados no Anexo I desta Lei, ressalvados os do Grupo Magistério.

CAPITULO V DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 33. - Vencimento é a retribuição pecuniária devida ao servidor público pelo efetivo exercício do cargo público, correspondente ao grau e referência da respectiva classe, cujo valor é fixado na Tabela de Vencimentos e Gratificações constantes do Anexo IV.

& 1o. - No cálculo da tabela de vencimento, inclusive dos cargos comissionados, será observado o acréscimo mínimo de 10% (dez por cento) na progressão vertical e de 2% (dois por cento) na horizontal.

& 2o. - O menor piso salarial da Prefeitura é o previsto na referência "A, do nível 01, da Tabela de Vencimento, Anexo IV, desta Lei, o qual não poderá ser inferior a um salário mínimo, devendo a Tabela ser corrigida automaticamente por ato de Executivo, sempre que este for superior àquele, obedecendo as regras do parágrafo anterior.

& 3o. - Havendo na tabela a hipótese de percentuais maiores do que os estabelecidos no & 1o. deste artigo, na correção automática por ato do Executivo, estes deverão ser mantidos.

Art. 34. - Os vencimentos dos cargos em

comissão de natureza especial, normal e das funções de confiança correspondem aos níveis, graus e classificação previstos nos artigos 28 e 29 desta lei, fixados no Anexo IV, atendida quando for o caso, a classificação do cargo.

& 1o. - O ocupante de cargo em comissão de natureza especial tem direito a gratificação de representação, e o de natureza normal a gratificação de função, ambos até 100% (cem por cento) do respectivo vencimento.

& 2o. O servidor do Município ocupante de cargo em comissão de natureza normal poderá optar pelo vencimento do cargo em comissão, ou do de sua carreira, mais a gratificação de função, o designado para função gratificada além de seu vencimento, terá direito a 50% (cinquenta por cento) da função gratificada, para a qual foi indicado.

Art. 35. - O valor atribuído a cada grau de vencimento será devido pela carga horária prevista para a classe a que pertence o servidor, nos termos do Anexo I.

& 1o. - Os vencimentos dos servidores sujeitos a escala de plantão serão majorados proporcionalmente ao acréscimo da carga horária.

& 2o. - Nos casos em que, por força de regulamentação específica de profissão ou por qualquer outra razão, venha a ser praticada uma carga horária para cargo efetivo, inferior aquela expressamente estabelecida no Anexo I - Quadro de Pessoal desta Lei, o vencimento do seu ocupante deverá ser obtido a partir da redução do valor atribuído no Anexo IV, para o cargo correspondente, proporcionalmente ao decréscimo da carga horária.

Art. 36. - O maior vencimento atribuído a cargos de carreira não poderá ultrapassar a 10 (vinte) vezes o menor vencimento estabelecido na Administração Direta, Autárquica e Fundacional do município.

Art. 37. - O servidor poderá receber, além do vencimento, as seguintes vantagens pecuniárias, instituídas no Regime Jurídico Único e nesta Lei:

- I - décimo terceiro salário;
- II - adicional noturno;
- III - adicional pela prestação de serviços extraordinários;
- IV - adicional de férias;
- V - adicional de periculosidade;
- VI - adicional de insalubridade;
- VII - adicional pelo exercício de atividades penosas;
- VIII - gratificação pelo exercício de cargo em comissão;
- IX - gratificação pelo exercício de função de confiança;
- X - adicional por tempo de serviço;

- XI - diárias;
- XII - indenização de transporte;
- XIII - gratificação de periferia ou local de difícil acesso;
- XIV - gratificação de produção.

& 1o. - A forma de apurar a periculosidade, insalubridade e a penosidade do serviço será a mesma definida pelo Ministério incumbido dos assuntos Trabalhistas, inclusive a definição e os percentuais dos adicionais.

& 2o. - A gratificação de produção devida aos servidores do Grupo Ocupacional Fisco, será calculada sobre o trabalho efetivo do servidor, e limitada ao valor de seu vencimento.

& 3o. - O cálculo da gratificação de produção será em função de pontos, quantificados pela natureza do trabalho fiscal, do valor dos tributos levantados, da complexidade dos serviços realizados e de outros fatores de mensuração e qualidade do trabalho.

& 4o. - Os pontos serão atribuídos por critérios, normas e tabelas a serem baixados pelo Chefe do Poder Executivo.

& 5o. - O Chefe do Poder Executivo poderá atribuir gratificação de produção aos servidores, desde que crie critérios de avaliação de desempenho, conforme estabelecer em decreto.

& 6o. - A gratificação de produção integra a remuneração do servidor para todos os efeitos legais.

Art. 38. - Remuneração é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias previstas no artigo anterior.

Art. 39. - O salário-família corresponderá a 5% (cinco por cento) do menor vencimento do Quadro de Pessoal da Administração Direta do Poder Executivo, e devido ao servidor, por dependente econômico, e será pago a partir da comprovação do fato que lhe der origem e cessará no mês seguinte ao fato que determinar sua supressão.

& 1o. - Consideram-se dependentes econômicos, para efeito de percepção do salário-família, os filhos de qualquer condição, inclusive os enteados, os adotivos e o menor que viva sob tutela, guarda ou sustento do servidor mediante autorização judicial, até dezoito anos de idade ou, ainda, se inválido com qualquer idade.

& 2o. - Não se configura a dependência econômica quando o dependente do salário-família perceber rendimento de trabalho de qualquer fonte, inclusive pensão.

& 3o. - Quando o pai e mãe forem servidores públicos e viverem em comum, o salário-família será pago a

um deles; quando separados, será pago aquele a cuja guarda estiver confiado o dependente.

CAPITULO VI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 40 - Os servidores ocupantes dos cargos de Fiscal de Tributos e Fiscal de Posturas e Edificações não poderão ser colocados a disposição de quaisquer outros órgãos ou entidades da Administração Direta ou Indireta, Federal, Estadual ou Municipal, inclusive dos Poderes Legislativo e Judiciário.

Parágrafo único - O disposto neste artigo não se estende aos convênios de cooperação técnica e de assistência mútua para fiscalização de tributos e permuta de informações, nem aos casos de designação para cargos em comissão da área tributária declarados de livre nomeação e exoneração.

Art. 41. - Os servidores municipais ocupantes de cargos integrantes das carreiras profissionais da Área de Saúde e Educação não poderão ser postos a disposição de qualquer outro Poder, ou de órgão ou entidade da Administração Direta ou Indireta, Federal, Estadual ou de outro Município.

CAPITULO VII DAS DISPOSIÇÕES TRANSITORIAS

Art. 42. - Ao servidor que não possuir a escolaridade exigida para o exercício de cargo público e já estiver, até a data de publicação desta Lei, enquadrado em cargo ou emprego correlato, fica dispensado do pré-requisito de escolaridade, exceto para os níveis superior, técnico de segundo grau e cursos suplementares aos níveis de primeiro e segundo graus, quando se tratar de profissões com exigência de habilitação regulamentadas por Lei Federal.

& 1o - A comprovação de escolaridade, nos casos previstos neste artigo, poderá ser substituída pelo respectivo documento de registro profissional, expedido pelo Órgão Federal competente.

& 2o - Excepcionalmente funcionário aprovado em concurso com exigência de conhecimento em área específica, fica dispensado da habilitação se na descrição dos pré requisitos constante nesta Lei para provimento do cargo não for exigido.

Art. 43. - Ao atual ocupante de cargo em comissão ou de função de confiança que não possuir, nos termos desta Lei, o nível de escolaridade exigido para o respectivo provimento, e assegurado o direito de continuar no seu exercício, até que venha a ser exonerado ou dispensado.

Art. 44. - O enquadramento do servidor público da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal dar-se-á em classe, grau e referência de cargo correlato em conformidade com o Anexo V, desta Lei, observando-se o número de anos de efetivo exercício, conforme os seguintes critérios:

I - para os atuais ocupantes de cargos de nível universitário, da Administração Direta do Poder Executivo, computar-se-á o tempo de experiência profissional no cargo, ou no correspondente ou correlato, bem como o tempo de serviço público na Prefeitura Municipal, na forma que estabelece o Anexo VIII - Tabelas A e F;

II - os atuais ocupantes de outros cargos constantes do Anexo I, desta Lei e não especificados no incisos anteriores, serão enquadrados tomando-se por base a escolaridade, o aperfeiçoamento ou treinamento no serviço público municipal, o exercício de cargo de comissionado por período não inferior a 01 (hum) ano, o tempo de efetivo exercício na Prefeitura Municipal, de acordo com o Anexo VIII - Tabela E.

& 1o. - Para efeito da contagem de tempo de que trata este artigo, serão arredondadas para um ano as frações de tempo iguais ou superiores a 182 dias.

& 2o. - O disposto no "caput" deste artigo se estende automaticamente as pensões e aos servidores inativos de Órgãos da Administração Direta, desde que os mesmos apresentem na composição de seus proventos ou rendas mensais na inatividade, além do vencimento, exclusivamente, uma ou mais parcelas das previstas nos incisos II, V, VI, VII, VIII, IX e X, do artigo 37, desta Lei.

& 3o. - Aplica-se também aos servidores aposentados em cargos a que correspondam, segundo a correlação prevista no Anexo V, desta Lei, o disposto nos parágrafos anteriores deste artigo, desde que os mesmos, quando em atividade, preenchessem os requisitos estabelecidos no parágrafo único do art. 54, desta Lei, sujeita a comprovação perante o órgão de aposentadoria.

& 4o. - O enquadramento dos servidores abrangidos pelo "caput" deste artigo deverá ser concluído no prazo de 60 (sessenta) dias, contados da publicação desta Lei.

Art. 45 - O servidor ocupante do cargo de Auxiliar Administrativo, com a escolaridade de 2o grau completo, será enquadrado no Cargo de Agente Administrativo.

Art. 46. - Para os cargos que apresentem mais de uma correlação, nos termos do Anexo V desta Lei, o enquadramento de seus atuais ocupantes deverá ser precedido de declaração de titular do órgão ou entidade de sua lotação, com vistas ao dimensionamento dos cargos ora criados e parecer conclusivo da Comissão de Enquadramento.

Art. 47. - Os reajustes gerais dos vencimentos dos cargos da Prefeitura previstos na tabela constante do Anexo IV, desta Lei, far-se-ão, nos meses de maio e novembro de cada ano, a partir de 1.992, sem distinção de índices entre a administração direta, autárquica e fundacional, de acordo com a variação do índice oficial que seja utilizado para o reajuste salarial dos trabalhadores em geral, verificada nos períodos de novembro a abril e maio a outubro de cada ano, ressalvados os aumentos decorrentes do salário mínimo.

Parágrafo único - Aplica-se o disposto no presente artigo aos cargos em comissão e as gratificações pelo exercício de funções de confiança.

Art. 48. - Nenhuma redução de remuneração ou provento poderá resultar da aplicação desta Lei, devendo, no enquadramento definitivo ou na revisão de proventos, quando for o caso, ser assegurada ao servidor a diferença, como vantagem pessoal, após enquadrá-lo na classe e referência mais compatível com o seu vencimento:

§ 1o. - O valor da vantagem pessoal prevista neste artigo será reajustado nas mesmas datas e nos mesmos índices adotados para os servidores públicos municipais em geral.

§ 2o. - Fica vedada qualquer alteração de caráter individual do vencimento do servidor, até que em decorrência de eventual progressão horizontal ou vertical, considerada a partir da posição virtual de enquadramento, resulte em valor igual ou superior ao que venha percebendo, momento em que o servidor será definitivamente enquadrado na referência correspondente.

Art. 49. - As vantagens pecuniárias, a qualquer título, atualmente atribuídas aos servidores públicos abrangidos por esta Lei, não expressamente revogadas e não previstas no art. 37 desta Lei, ou excedentes das percentagens e limites ora fixados, ficam extintas, a partir da data de vigência do enquadramento do servidor ou da data em que ocorrer a revisão de proventos de que trata o § 2o., do Art. 44, desta Lei.

Art. 50. - O atual servidor da Administração Direta, Autárquica ou Fundacional do Poder Executivo Municipal, será automaticamente enquadrado no cargo correlato, nos termos do Anexo V - Correlação de Cargos, passando a integrar o Quadro de Pessoal.

Parágrafo único - Na hipótese de existência de cargo que não esteja previsto na coluna "Situação Anterior" do Anexo V, o enquadramento do seu ocupante dar-se-á em cargo compatível com suas atribuições; inexistindo a compatibilidade, o cargo exercido pelo servidor passará a integrar o Quadro Especial, extinguindo-se com a sua vacância.

Art. 51. - O atual servidor, ocupante de cargo em comissão ou função de confiança, será automaticamente nomeado ou designado para cargo em comissão ou função de confiança correlata, nos termos do Anexo II.

Art. 52. - O Sistema de Avaliação de Desempenho, previsto no Art. 19, desta Lei, deverá ser regulamentado pelo Poder Executivo no prazo de 120 (cento e vinte) dias a contar da publicação desta Lei.

Art. 53. - O Chefe do Poder Executivo e os dirigentes máximos das Autarquias e Fundações, no âmbito da Administração Direta e de cada uma das entidades, respectivamente, designarão comissões, compostas de 3 (três) representantes da Administração Direta, e de 2 (dois) representantes indicados pelas entidades de classe representativas dos servidores, para promoverem os seus enquadramentos, nos termos previstos nesta Lei.

Art. 54. - Salvo disposição expressa em contrário, as entidades Autárquicas e Fundacionais mantem a competência e autonomia para a prática de atos de administração de pessoal, em estrita observância a este Plano de Carreira e Vencimentos.

Art. 55. - As dúvidas e os casos omissos porventura observadas na efetivação do enquadramento dos servidores, serão decididos pelo Chefe do Poder Executivo ou pelo dirigente máximo de cada Autarquia ou fundação, conforme o caso, ouvida a respectiva Comissão de Enquadramento.

Art. 56. - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão a conta das verbas próprias do orçamento do exercício de 1.992, ficando o Chefe do Poder Executivo autorizado a abrir os créditos adicionais necessários.

Art. 57. - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, tendo efeitos financeiros a partir de 10. de julho do corrente ano, independentemente da data de enquadramento dos servidores, ficando revogadas as disposições em contrário, a partir daquela data, especialmente a Lei no 769 de 10 de maio de 1.989.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE GURUPI, aos 16 dias do mês de julho de 1.992.

JOAO LISBOA DA CRUZ
PREFEITO

A N E X O I

QUADROS DE PESSOAL

ADMINISTRAÇÃO DIRETA, AUTARQUICA E FUNDACIONAL

A. Cargos Efetivos

Denominação dos cargos	Carga Horária Semanal	Quant.
Grupo Ocupacional Técnico-Administrativo		
. Auxiliar de Serviços Gerais	40	
. Auxiliar Administrativo	40	
. Agente Administrativo	40	
. Bibliotecário	40	
. Desenhista	40	
. Executor de Sistemas	40	
. Oficial Administrativo	40	
. Técnico Agrícola	40	
. Técnico Arquivista	40	
. Técnico de Contabilidade	40	
. Técnico de Desenho	40	
. Técnico de Engenharia	40	
. Técnico em Esporte	40	
. Técnico em Recreação	40	
. Técnico de Segurança do Trabalho	40	
Grupo Ocupacional Científico-Administrativo		
. Administrador	40	
. Arquiteto	40	
. Assistente Social	40	
. Contador	40	
. Economista	40	
. Engenheiro	40	
. Procurador Jurídico	40	
Grupo Ocupacional Medicina e Saúde		
. Auxiliar de Enfermagem	30	
. Auxiliar de Laboratório	30	
. Auxiliar de Radiologia	30	
. Auxiliar Sanitarista	30	
. Técnico de Enfermagem	30	
. Técnico em Laboratório	30	
. Técnico em Radiologia	24	
. Odontólogo	20	
. Médico	20	

Grupo Ocupacional Fisco

. Assistente de Tributação	40
. Fiscal de Posturas e Edificações	40
. Fiscal de Tributos Municipais	40

Grupo Ocupacional Operacional

. Agente de Limpeza	44
. Agente de vigilância	44
. Auxiliar de Obras e serviços	44
. Eletricista	44
. Mecânico de Máquinas e Veículos	44
. Motorista de Veículos Leves	44
. Motorista de Veículos Pesados	44
. Oficial Operacional	44
. Operador de Máquinas Leves	44
. Operador de Máquinas Pesadas	44
. Técnico em Mecânica	44

B. Cargos em Comissão

Denominacao dos Cargos	Carga Horária	Quant. Semanal
------------------------	---------------	----------------

I - De natureza especial:

. Secretario da Administração	1
. Secretário de Desenvolvimento Social	1
. Secretario de Educação Cultura e Lazer	1
. Secretario de Finanças	1
. Secretário de Infra-Estrutura	1
. Secretario de Saúde	1
. Procurador Geral do Município	1
. Presidente da Fundação Educacional de Gurupi	1
. Chefe de Gabinete do Prefeito	1
. Chefe da Assessoria de Planejamento e Coordenação	1
. Presidente do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores de Gurupi - IPASGU	1

II - De natureza normal

. Assessor Administrativo	40	8
---------------------------	----	---

. Assessor de Assuntos Extraordinários	40	8
. Assessor de Comunicações e Relações Públicas	40	1
. Chefe de Gabinete de Secretário	40	6
. Chefe de Gabinete do Procurador Geral	40	1
. Chefe de Gabinete da Fundação Educacional de Gurupi	40	1
. Chefe de Gab. da Assessoria de Planej. e Coordenação	40	1
. Chefe Gab.do Inst.de Previd.e Assis.dos Serv. Gurupi	40	1
. Diretor do Depart. da Administração do IPASGU	40	1
. Diretor do Depart. de Administração Escolar	40	1
. Diretor do Depart. de Ação Social	40	1
. Diretor do Depart. de Artes e Cultura	40	1
. Diretor do Depart. de Apoio Administrativo	40	1
. Diretor do Depart. de Contab. e Adm.Financeira	40	1
. Assessor da Assessoria do Contencioso Fiscal	40	1
. Diretor do Depart. de Educ.Fis.Desp.Lazer e Civismo	40	1
. Diretor do Depart. de Ensino	40	1
. Diretor do Depart. Munic. de Estr. Rodagem - DERMU	40	1
. Diretor do Depart. de Manutenção Geral	40	1
. Diretor do Depart. Med.-Hospitalar Técnico	40	1
. Diretor do Depart. de Material do Patrimônio	40	1
. Diretor do Depart. de Serviços Gerais	40	1
. Diretor do Depart. da Merenda Escolar	40	1
. Diretor do Depart. de Pessoal	40	1
. Diretor do Depart. da Receita Post. e Edificações	40	1
. Diretor do Depart. do Tesouro	40	
. Diretor do Depart. do Cont. e Neg. Administrativos	40	1
. Diretor do Depart. de Auditoria	40	1
. Diretor do Depart. de Programação e orçamento	40	1
. Diretor do Depart. do Cadastro Técnico	40	1
. Diretor do Depart. de Modernização Administrativa	40	1
. Diretor do Depart. de Estudos e Projetos	40	1
. Diretor do Depart. de Fiscaliz. de Obras e Serviços	40	1

C. Funções de Confiança

Denominação da função	Carga horária Semanal	Quant.
. Chefe de Divisão FG-1	40	15
. Chefe de Divisão FG-2	40	15
. Chefe de Divisão FG-3	40	20

A N E X O I I

ESTRUTURAS DE CARGOS / CLASSES.
ADMINISTRAÇÃO DIRETA AUTARQUICA E FUNDACIONAL

A. Cargos Efetivos

Grupo Ocupacional Técnico-Administrativo

Nível	Pontos	Grau	Denominação do cargo/classe	código
01	100	01	Auxiliar de Serviços Gerais I	0101
	a		Oficial Administrativo I	0102
	112			
		02	Auxiliar de Serviços Gerais II	0201
			Oficial Administrativo II	0202
02	113 a 143	03	Auxiliar Administrativo I	0301
		04	Auxiliar Administrativo II	0401
		05	Auxiliar Administrativo III	0501
03	144 a 181	06	Desenhista I	0601
		07	Desenhista II	0701
		08	Desenhista III	0801
05	182 a 286	09	Agente Administrativo I	0901
			Bibliotecário I	0902
			Executor de Sistemas I	0903
		10	Agente Administrativo II	1001
			Bibliotecário II	1002
			Executor de Sistemas II	1003
		11	Agente Administrativo III	1101

Bibliotecário III	1102
Executor de Sistemas III	1103

06	287	12	Técnico Agrícola I	1201
	a		Técnico em Arquivo I	1202
	358		Técnico de Desenho I	1203
			Técnico em Esporte I	1204
			Técnico em segurança do Trab. I	1205
			Técnico em Recreação I	1206

		13	Técnico Agrícola II	1301
			Técnico em Arquivo II	1302
			Técnico de Desenho II	1303
			Técnico em Esporte II	1304
			Técnico em Segurança do trab. II	1305
			Técnico em Recreação II	1306

		14	Técnico Agrícola III	1401
			Técnico em Arquivo III	1402
			Técnico de Desenho III	1403
			Técnico em Esporte III	1404
			Técnico em Segurança do trab. III	1405
			Técnico em Recreação III	1406

		15	Técnico de Contabilidade I	1501
			Técnico de Engenharia I	1502

		16	Técnico de Contabilidade II	1601
			Técnico de Engenharia II	1602

		17	Técnico de Contabilidade III	1701
			Técnico de Engenharia III	1702

Grupo Ocupacional Científico-Administrativo:

07	359	18	Assistente Social I	1801
	a			
	447			

		19	Assistente Social II	1901
--	--	----	----------------------	------

20	Assistente Social III	2001
----	-----------------------	------

08	448	21	Administrador I	2101
	a		Arquiteto I	2102
	500		Contador I	2103
			Economista I	2104
			Engenheiro I	2105
			Procurador Jurídico I	2106

22	Administrador II	2201
	Arquiteto II	2202
	Contador II	2203
	Economista II	2204
	Engenheiro II	2205
	Procurador Jurídico II	2206

23	Administrador III	2301
	Arquiteto III	2302
	Contador III	2303
	Economista III	2304
	Engenheiro III	2305
	Procurador Jurídico III	2306

Grupo Ocupacional Medicina e Saúde:

02	113	03	Auxiliar de Enfermagem I	0302
	a		Auxiliar de Laboratório I	0303
	143		Auxiliar de Radiologia I	0304
			Auxiliar Sanitarista I	0305

04	Auxiliar de Enfermagem II	0402
	Auxiliar de Laboratório II	0403
	Auxiliar de Radiologia II	0304
	Auxiliar Sanitarista II	0405

05	Auxiliar de Enfermagem III	0502
	Auxiliar de Laboratório III	0503
	Auxiliar de Radiologia III	0504
	Auxiliar Sanitarista III	0505

06	287	15	Técnico de Enfermagem I	1503
----	-----	----	-------------------------	------

a
358

Técnico de Laboratório	I	1504
Técnico de Radiologia	I	1505
Técnico Sanitarista	I	1506

16	Técnico de Enfermagem	II	1603
	Técnico de Laboratório	II	1604
	Técnico de Radiologia	II	1605
	Técnico Sanitarista	II	1606

17	Técnico de Enfermagem	III	1703
	Técnico de Laboratório	III	1704
	Técnico de Radiologia	III	1705
	Técnico Sanitarista	III	1706

07
359
a
447

18	Emfermeiro	I	1802
	Bioquímico	I	1803
	Biomedico	I	1804

19	Emfermeiro	II	1902
	Bioquímico	II	1903
	Biomédico	II	1904

20	Emfermeiro	III	2002
	Bioquímico	III	2003
	Biomédico	III	2004

08
448
a
500

21	Médico	I	2107
	Odontólogo	I	2108

22	Médico	II	2207
	Odontólogo	II	2208

23	Médico	III	2307
	Odontólogo	III	2308

Grupo Ocupacional Fisco:

Nível	Pontos	Grau	Denominação do Cargo/Classe	Código
04	182 a	09	Assistente de Tributação I	0904

10	Assistente de Tributação II	1004
----	-----------------------------	------

11	Assistente de Tributação III	1104
----	------------------------------	------

05	229 a 286	12	Fiscal de Posturas e Edificações I	1207
----	-----------------	----	------------------------------------	------

13	Fiscal de Post. e Edificações II	1307
----	----------------------------------	------

14	Fiscal de Post. e Edificações III	1407
----	-----------------------------------	------

06	287 a 358	15	Fiscal de Tributos Municipais I	1071
----	-----------------	----	---------------------------------	------

16	Fiscal de Tributos Municipais II	1607
----	----------------------------------	------

17	Fiscal de Tributos Municipais III	1707
----	-----------------------------------	------

Grupo Ocupacional Operacional:

Nível	Pontos	Grau	Denominação do Cargo/Classe	Código
-------	--------	------	-----------------------------	--------

01	100 a 112	01	Agente de Limpeza I	0103
			Auxiliar de Obras e Serviço I	0104

02	Agente de Limpeza II	0203
	Auxiliar de Obras e Serviço II	0204

02	113 a 143	03	Agente de Vigilância I	0306
----	-----------------	----	------------------------	------

		04	Agente de Vigilância II		0406
		05	Agente de Vigilância III		0506
03	144	06	Oficial Operacional I		0602
		07	Oficial Operacional II		0702
		08	Oficial Operacional III		0802
04	182 a 228	09	Motorista de Veículos Leves I Operador de Máquinas Leves I Eletricista I		0905 0906 0907
		10	Motorista de Veículos Leves II Operador de Máquinas Leves II Eletricista II		1005 1006 1007
		11	Motorista de Veículos Leves III Operador de Máquinas Leves III Eletricista III		1105 1106 1107
05	229 a 286	12	Motorista de Veículos Pesados I Mecânico de Máquinas e veículos I Operador de Máquinas Pesadas I		1228 1209 1210
		13	Motorista de Veículos Pesados II Mecânico de Máquinas e Veículos II Operador de Máquinas Pesadas II		2308 1309 1310
		14	Motorista de Veículos Pesados III Mecânico de Máquinas e Veículos III Operador de Máquinas Pesadas III		1408 1409 1410
06	287 a 358	15	Técnico em Mecânica I		1508

16 Técnico em Mecânica II 1608

17 Técnico em Mecânica III 1708

B. Cargos em Comissão

I - De Natureza Especial:

Nível	Pontos	Grau	Denominação do Cargo/Classe	Código
09	501	23	Secretário Municipal	2309
	a		Procurador Geral do Município	2310
	550		Chefe da Asses. de Planej. e Coordenação	2311
			Presidente do Inst.Prev.e Assit.Serv.Gurupi	2312
			Chefe de Gabinete do Prefeito	2313
			Presidente da Fund. Educacioanl de Gurupi	2314

II - De natureza normal:

Nível	Grau	Denominação do Cargo/Classe	Código
-	-	Assessor de Administrativo	8001
-	-	Assessor Para Assuntos Extraordinários	8002
-	-	Assessor de Planejamento	8003
-	-	Assessor de Relações Públicas	8004
-	-	Chefe de Gabinete de Secretario	8005
-	-	Chefe de Gabinete do Procurador Geral	8006
-	-	Diretor do Depart. de Administração Escolar	8007
-	-	Diretor do Depart. de Ação Social	8008
-	-	Diretor do Depart. de Artes e Cultura	8009
-	-	Diretor do Depart. de Assist. Odontológica	8010
-	-	Diretor do Depart. de Assist.a Saúde Preventiva	8011
-	-	Diretor do Depart. de Contab. e Adm.Financeira	8012
-	-	Diretor do Depart. do Contencioso Fiscal	8013
-	-	Diretor do Depart. de Desenvolvimento Econômico	8014
-	-	Diretor do Depart. de Educ.Fís.Desp.Laz. e Civismo	8015
-	-	Diretor do Depart. de Ensino	8016
-	-	Diretor do Depart. Munic. de Estr. Rodagem-DERMU	8017
-	-	Diretor do Depart. de Manutenção Geral	8018
-	-	Diretor do Depart. Med. Hospitalar Ambulatorial	8019
-	-	Diretor do Depart. do Mat.Patr.e Serv.Administ.	8020
-	-	Diretor do Depart. da Merenda Escolar	8021
-	-	Diretor do Depart. de Pessoal	8022
-	-	Diretor do Depart. de Planejamento Geral	8023
-	-	Diretor do Depart. da Receita Post. e Edificações	8024
-	-	Diretor do Depart. de Recursos Humanos	8025
-	-	Diretor do Depart. de Serviços Urbanos	8026
-	-	Diretor do Depart. de Serviços Regionais	8027
-	-	Diretor do Depart. do Tesouro	8028
-	-	Diretor da Procur. do Cont. e Neg. Administ.	8029

NOTAS: 1. Os cargos em comissão de natureza normal serão classificados por ato do Prefeito, nos graus 09, 10 e 11, do nível 04, levando em conta a complexidade de cada um. (Art.28).

2. O Departamento de Contabilidade e Administração Financeira, Departamento de Ensino, Departamento Municipal de Estradas de Rodagem - DERMU, Departamento de Pessoal, Departamento da Receita Posturas e Edificações e o Departamento do Tesouro, serão classificados no nível e grau máximo. (Parágrafo único, Art.28).

C. Funções de Confiança

Nível	Pontos	Grau	Denominação do Função/Classe	Código
01	100 a 112	01	Chefe de Divisão - FG 1	0105
02	113 a 143	03	Chefe de Divisão - FG 2	0307
03	144 a 181	06	Chefe de Divisão - FG 3	06040

NOTA : No ato da designação do ocupante da Função de Confiança será identificada a natureza e a classificação da função a ser exercida. (Art. 29).

A N E X O I I I

QUADRO DE CARREIRAS.

ADMINISTRAÇÃO DIRETA, AUTARQUICA E FUNDACIONAL

A. Cargos Efetivos

Grupo Ocupacional Técnico-Administrativo:

Carreira	Cargos/Classes
. Técnica Administrativa:	Auxiliar de Serviços Gerais I
	Auxiliar de Serviços Gerais II
	Auxiliar Administrativo I
	Auxiliar Administrativo II
	Auxiliar Administrativo III
	Agente Administrativo I
	Agente Administrativo II
	Agente Administrativo III
	Bibliotecário I
	Bibliotecário II
	Bibliotecário III
	Desenhista I
	Desenhista II
	Desenhista III
	Executor de Sistemas I
	Executor de Sistemas II
	Executor de Sistemas III
	Técnico Agrícola I
	Técnico Agrícola II
	Técnico Agrícola III
	Técnico em Arquivo I
	Técnico em Arquivo II
	Técnico em Arquivo III
	Técnico de Contabilidade I
	Técnico de Contabilidade II
	Técnico de Contabilidade III
	Técnico de Desenho I
	Técnico de Desenho II
	Técnico de Desenho III
	Técnico de Engenharia I
	Técnico de Engenharia II
	Técnico de Engenharia III
	Técnico em Esporte I
	Técnico em Esporte II
	Técnico em Esporte III
	Técnico em Recreação I
	Técnico em Recreação II
	Técnico em Recreação III
	Técnico de Seg. do Trabalho I
	Técnico de Seg. do Trabalho II
Técnico de Seg. do Trabalho III	
Oficial Administrativo I	
Oficial Administrativo II	
Oficial Administrativo III	

Grupo Ocupacional Técnico-Científico:

Carreira	Cargos/Classes
. Técnica Científica	Administrador I
	Administrador II
	Administrador III
	Arquiteto I
	Arquiteto II
	Arquiteto III
	Assistente Social I
	Assistente Social II
	Assistente Social III
	Contador I
	Contador II
	Contador III
	Economista I
	Economista II
	Economista III
	Engenheiro I
	Engenheiro II
	Engenheiro III
	Procurador Jurídico I
	Procurador Jurídico II
Procurador Jurídico III	

Grupo Ocupacional Medicina e Saúde:

Carreira	Cargos/Classes
. Medicina e Saúde	Auxiliar de Enfermagem I
	Auxiliar de Enfermagem II
	Auxiliar de Enfermagem III
	Auxiliar de Laboratório I
	Auxiliar de Laboratório II
	Auxiliar de Laboratório III
	Auxiliar de Radiologia I
	Auxiliar de Radiologia II
	Auxiliar de Radiologia III
	Auxiliar Sanitarista I
	Auxiliar Sanitarista II
	Auxiliar Sanitarista III
	Técnico de Enfermagem I
	Técnico de Enfermagem II
	Técnico de Enfermagem III
	Técnico de Laboratório I
	Técnico de Laboratório II
	Técnico de Laboratório III
	Técnico em Radiologia I
	Técnico em Radiologia II
	Técnico em Radiologia III
	Técnico Sanitarista I
	Técnico Sanitarista II

Técnico Sanitarista III
 Enfermeiro I
 Enfermeiro II
 Enfermeiro III
 Bioquímico I
 Bioquímico II
 Bioquímico III
 Biomédico I
 Biomédico II
 Biomédico III
 Odontólogo I
 Odontólogo II
 Odontólogo III
 Médico I
 Médico II
 Médico III

Grupo Ocupacional Fisco:

Carreira

Cargos/Classes

. Fiscal

Assistente de Tributação	I
Assistente de Tributação	II
Assistente de Tributação	III
Fiscal de Posturas e Edificações	I
Fiscal de Posturas e Edificações	II
Fiscal de Posturas e Edificações	III
Fiscal de Tributos Municipais	I
Fiscal de Tributos Municipais	II
Fiscal de Tributos Municipais	III

Grupo Ocupacional Operacional:

Carreira

Cargos/Classes

. Operacional

Agente de Limpeza	I
Agente de Limpeza	II
Agente de Vigilância	I
Agente de Vigilância	II
Agente de Vigilância	III
Auxiliar de Obras e Serviços	I
Auxiliar de Obras e Serviços	II
Eletricista	I
Eletricista	II
Eletricista	III
Mecânico de Máqs.e Veículos	I
Mecânico de Máqs.e Veículos	II
Mecânico de Máqs.e Veículos	III
Motorista de Veículos Leves	I

Motorista de Veiculos Leves	II
Motorista de Veiculos Leves	III
Motorista de Veiculos Pesados	I
Motorista de Veiculos Pesados	II
Motorista de Veiculos Pesados	III
Oficial Operacional	I
Oficial Operacional	II
Oficial Operacional	III
Operador de Maquinas Leves	I
Operador de Maquinas Leves	II
Operador de Máquinas Leves	III
Operador de Maquinas Pesadas	I
Operador de Maquinas Pesadas	II
Operador de Máquinas Pesadas	III
Técnico em Mecânica	I
Técnico em Mecânica	II
Técnico em Mecânica	III

ANEXO IV

TABELA GERAL DE VENCIMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA

GRAU	CLASSE	A	B	C	D	E
01	I	230.000,00				
02	II	241.500,00				
03	I	253.575,00				
04	II	266.253,00				
05	III	279.566,00				
06	I	293.544,00				
07	II	308.221,00				
08	III	323.633,00				
09	I	339.814,00				
10	II	356.805,00				
11	III	374.645,00				
12	I	393.378,00				
13	II	413.046,00				
14	III	433.699,00				
15	I	455.384,00				
16	II	478.153,00				
17	III	502.061,08				
18	I	527.164,00				
19	II	553.523,00				
20	III	581.198,00				
21	I	610.258,00				
22	II	640.771,00				
23	III	672.809,00				

GRAU	CLASSE	F	G	H	I	J	K
01	I						
02	II						
03	I						
04	II						
05	III						
06	I						
07	II						
08	III						
09	I						
10	II						
11	III						
12	I						
13	II						
14	III						
15	I						
16	II						
17	III						
18	I						
19	II						
20	III						
21	I						
22	II						
23	III						

GRAU	CLASSE	L	M	N	O	P	Q
01	I						
02	II						
03	III						
04	I						
05	II						
06	III						
07	I						
08	II						
09	III						
10	I						
11	II						
12	III						
13	I						
14	II						
15	III						
16	I						
17	II						
18	III						
19	I						
20	II						
21	III						
22	I						
23	II						
24	III						

ANEXO IV
TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EM COMISSÃO, DAS FUNÇÕES
GRATIFICADAS, DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA, AUTARQUIAS E FUNDACÕES

I - CARGOS EM COMISSÃO:

a) De Natureza Especial

Nível	Grau	Valor do Vencimento	Gratificação de Representação
07	22	Cr\$1.702.057,00	Até 100% (cem por cento) do vencimento
	23	Cr\$1.872.263,00	Até 100% (cem por cento) do vencimento

b) De Natureza Normal

Nível	Grau	Valor do Vencimento	Gratificação de Função
04	09	Cr\$493.025,00	Até 100% (cem por cento) do vencimento
	10	Cr\$542.328,00	Até 100% (cem por cento) do vencimento
	11	Cr\$596.561,00	Até 100% (cem por cento) do vencimento

II - FUNÇÃO GRATIFICADA:

Nível	Grau	Valor do Vencimento	-
01	01	Cr\$230.000,00	-
02	03	Cr\$253.575,00	-
03	06	Cr\$293.544,00	-

NOTAS: 1. Quando o cargo em comissão de natureza normal (item I, "b") for exercido por servidor, este poderá optar pelo vencimento de seu cargo, ou o do cargo em comissão, acrescido em qualquer hipótese da gratificação de função. Sendo o caso de Função Gratificada (item II), o servidor terá direito a 50% (cinquenta por cento) de seu valor a título de gratificação. (& 2o. Art.34).

2. Esta tabela esta sujeita a atualização nos mesmos percentuais de aumento concedido aos servidores. (& 1o. Art. 33).

3. Os percentuais das gratificações de representação e de função serão definidos por ato do Executivo, obedecido o disposto nesta lei. (Art.34, combinado com art.28).

A N E X O V

CORRELAÇÃO DE CARGOS ADMINISTRAÇÃO DIRETA,
AUTARQUICA E FUNDACIONAL

A. Cargos Efetivos

Grupo Ocupacional Técnico-Administrativo:

Cargo/Função Publica	Cargo/Emprego Anterior
Auxiliar de Serviços Gerais	Auxiliar de Serviço
Auxiliar Administrativo I	Auxiliar Administ. AA-I, Escriturário Atendente
Auxiliar Administrativo II	Auxiliar de Secretaria Auxiliar Administ. AA-I,
Agente Administrativo I	Auxiliar Administ. AA-II, Telefonista Tel. I e II, Auxiliar de Escritório
Agente Administrativo II	Auxiliar Administ. AA-II,
Desenhista	-
Executor de Sistemas	Executor de Sistemas
Técnico Agrícola	-
Técnico em Arquivo	-
Técnico de Contabilidade	-
Técnico de Desenho	-
Técnico de Engenharia	-
Técnico em Esporte	-
Técnico em Recreação	-

Técnico de Segurança do Trabalho -

Oficial Administrativo Merendeira

Grupo Ocupacional Científico-Administrativo:

Administrador -

Arquiteto -

Assistente Social -

Contador -

Economista -

Engenheiro -

Procurador Jurídico -

Grupo Ocupacional Medicina e Saúde:

Auxiliar de Enfermagem -

Auxiliar de Laboratório -

Auxiliar de Radiologia -

Auxiliar Sanitarista -

Técnico de Enfermagem -

Técnico Laboratório -

Técnico em Radiologia	-
Técnico Sanitarista	-
Enfermeiro	-
Bioquímico	-
Biomédico	-
Odontólogo	-
Médico	-

Grupo Ocupacional Fisco:

Assistente de Tributação	Assistente de Tributação
Fiscal de Posturas e Edificações	Fiscal de Post. e Edificações
Fiscal de Tributos Municipais	Fiscal de Tributos Municipais

Grupo Ocupacional Operacional:

Cargo/Função Pública	Cargo/Emprego Anterior
Agente de Limpeza	Gari
Agente de Vigilância	-
Auxiliar de Obras e Serviços	Auxiliar de Serv. Gerais I e II

Auxiliar de Serviços Operacionais I Auxiliar de Serv. Operacionais II

Eletricista

Eletricista

Mecânico de Máqs. e Veículos

-

Motorista de Veículos Leves

Motorista M-I,
Motorista

Motorista de Veículos Pesados

Motorista M-II,

Oficial Operacional I

Artífice TO - I,

Oficial Operacional II

Artífice TO - II,

Operador de Maquinas Leves

Operador de Maquinas Agr.Rod. OP-I
Operador de Máquinas

Operador de Maquinas Pesadas

Operador de Maquinas Agr.Rod. OP-II

Técnico em Mecânica

-

A N E X O V I

DESCRIÇÕES DE CARGOS

TITULO DO CARGO: ADMINISTRADOR

DESCRIÇÃO SUMARIA:

Desenvolver trabalhos aplicando os princípios e teorias da administração nas áreas de recursos humanos, finanças, suprimento, sistemas e métodos e outros, a fim de formular soluções e diretrizes para assegurar a consecução dos objetivos.

PRE-REQUISITOS:

CLASSE I

- Curso superior completo de Administração com registro no Conselho Regional de Administração, quando exigido em Legislação Federal;
- Aprovação em Concurso Público.

CLASSE II

- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Administrador I.

CLASSE III

- 10 (dez) anos, no mínimo, como Administrador II.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Promover estudos e projetos referentes a estrutura organizacional, recursos humanos, materiais, finanças e outros formulando estratégias de ação adequadas a cada caso;
- adequar o funcionamento das unidades administrativas a estrutura organizacional, normas e regulamentos vigentes;
- executar atividades de simplificação de rotinas e método de trabalho, criação de formulários e elaboração de manuais de normas e instruções;
- coordenar e supervisionar as atividades ligadas a suprimento de materiais, compras, controle de estoque, armazenamento e distribuição;
- proceder a manutenção e atualização de banco de dados de pessoal que permita a emissão de relatórios gerenciais;
- acompanhar a execução de projetos e atividades visando análise de resultados obtidos, em função das metas programadas, avaliando desempenho e corrigindo distorções;

- realizar ações inerentes as funções de recrutamento e seleção, treinamento, desenvolvimento de recursos humanos, cargos e salários e administração de pessoal;

- executar outras tarefas correlatas.

DESCRIÇÃO DO CARGO

TITULO DO CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SUMARIA:

Organizar e executar atividades administrativas e de apoio a trabalhos técnicos, como levantamentos, análises e compilação de dados, elaboração de pareceres e relatórios em geral, acompanhamento de legislação específica, distribuição de tarefas e outras necessárias a consecução dos objetivos de sua área..

PRE-REQUISITOS:

CLASSE I

- 2o. grau completo e datilografia;
- aprovação em Concurso Público;

CLASSE II

- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Agente Administrativo, I.

CLASSE III

- 10 (dez) anos, no mínimo, como Agente Administrativo II.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- planejar, executar e controlar os trabalhos de rotina do setor onde estiver lotado, bem como supervisionar servidores, distribuindo tarefas e prestando-lhes orientação necessária;

- preparar pareceres e informações, efetuando levantamentos de dados, preparando e redigindo relatórios, demonstrativos e correspondências oficiais;

- examinar, instruir e informar processos sobre assuntos de sua área de atuação;

- proceder a análise dos documentos de rotina da área, conferindo sua exatidão a partir de normas vigentes;

- analisar os problemas ocorridos fora da rotina, verificando documentos, normas e regulamentos vigentes, visando propor alternativas viáveis;

- participar sob orientação das fases de planejamento, organização, coordenação e ou execução, assim como, controle das atividades desenvolvidas no órgão;

- executar tarefas administrativas e de apoio técnico quando necessário;

- acompanhar e sugerir atualização das normas pertinente a sua área;

- solicitar providencias para conserto de maquinas de escritório, reparo de móveis, equipamentos e instalações diversas;

- consolidar mensalmente dados estatísticos referentes aos atendimentos especializados, ambulatoriais e hospitalares feitos a comunidade e aos servidores;

- informar e atender aos usuários e ao publico em geral, solicitações ou reclamações referentes as atividades ligadas a sua área de ação;

- transcrever dados de documentos-fonte, armazenando-os no computador, de acordo com o programa utilizado e efetuar consultas em terminais de video;

- executar atividades de âmbito social, contatos com entidades, associações e visitas a campo;

- executar atividades relacionadas com compras, estudando pedidos, consultando fornecedores, efetuando e controlando pagamentos;

- classificar e arquivar sistematicamente cartas, fichas, documentos, fita e outros materiais;

- manter atualizado os arquivos, completando-os e aperfeiçoando o sistema de classificação;

- executar outras tarefas correlatas.

DESCRIÇÃO DO CARGO

TITULO DO CARGO: AGENTE DE LIMPEZA

DESCRIÇÃO SUMARIA:

- Executar tarefas manuais simples, relacionadas com a limpeza pública, manutenção de obras e outros serviços públicos.

PRE-REQUISITOS:

CLASSE I

- aprovação em Concurso Público;

CLASSE II

- 05 (cinco) anos, como Agente de Limpeza I

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- proceder a abertura de valas, serviços de capina em geral, varrer, escovar, lavar e remover lixo e detritos de áreas e logradouros publicas e próprios municipais;

- executar serviço de desobstrução e limpeza da rede de águas pluviais, caixa de sargetas, poços de visitas, galerias e bueiros;

- executar serviços de manutenção de ferramentas e instrumentos utilizados no trabalho;

- executar atividades auxiliares relacionadas com a construção civil, eletricidade, comunicações e topografia;

- executar tarefas de abastecimento e limpeza de veículos;

- executar trabalho de carregamento e descarregamento e auxiliar no transporte de materiais e equipamentos utilizados no trabalho;

- operar o martelo rompedor;

- executar tarefas correlatas.

DESCRIÇÃO DO CARGO

TITULO DO CARGO: AGENTE DE VIGILANCIA

DESCRIÇÃO SUMARIA:

Exercer vigilância em estabelecimentos públicos, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos e outras anormalidades, bem como controlar e orientar o acesso de pessoas aos prédios e demais instalações.

PRE-REQUISITOS:

CLASSE I

- Saber ler e escrever e registro no órgão competente, quando exigido em Legislação Federal;
- Aprovação em Concurso Público.

CLASSE II

- 05 (cinco) anos, como Agente de Vigilância I.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Executar ronda diurna e noturna nas dependências dos estabelecimentos públicos, observando a entrada, trânsito e saída de pessoas e bens, para evitar roubos, atos de violência e outras infrações a ordem e segurança;

- verificar se portas e janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, examinando as instalações hidráulicas e elétricas, para constatar possíveis irregularidades e adotar providências para evitar incêndios e outros danos;

- controlar e orientar o acesso de pessoas aos prédios e demais instalações públicas;

- prestar informações a servidores e ao público em geral, pessoalmente ou por telefone;

- zelar pela conservação e guarda do material de trabalho;

- executar outras tarefas correlatas.

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: ARQUITETO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar trabalhos especializados na área de planejamento, urbanismo e arquitetura, acompanhando a construção e fiscalização de obras.

PRE-REQUISITOS:

CLASSE I

- Curso superior completo de Arquitetura com registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia, quando exigido em Legislação federal;
- aprovação em concurso publico.

CLASSE II

- 05(cinco) anos, no mínimo, como Arquiteto I.

CLASSE III

- 10(dez) anos, no mínimo, como Arquiteto II.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- elaborar normas para construções de edificações e loteamentos;
- elaborar cronogramas básicos, diagramas e gráficos com vista as estimativas de custos, prazos de implantação, controle físico do andamento, etc.;
- preparar memorial descritivo de projetos de obras e de serviços, especificações, planilhas, orçamentos e dados técnicos;
- analisar detalhadamente os projetos de empreendimentos confrontando com a lei;
- elaborar projetos para casas proletárias, urbanísticos e outros, de acordo com as informações prestadas em levantamento;
- analisar e emitir pareceres técnicos em processos;
- elaborar e manter atualizada a legislação de uso e ocupação do solo, de edificação e urbanística;
- efetuar levantamento das obras por zona da região metropolitana;
- desenvolver estudos necessários a elaboração de plano diretor, planos setoriais e urbanísticos;
- compatibilizar os projetos novos com os já existentes;
- efetuar delimitação de áreas e mapeamentos;
- analisar detalhadamente as atividades econômicas a serem instaladas no Município;
- vistoriar e fiscalizar atividades econômicas e empreendimentos (loteamentos e construções), em conformidade com as leis vigentes;

- executar outras tarefas correlatas.

DESCRIÇÃO DO CARGO

TITULO DO CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

DESCRIÇÃO SUMARIA:

Prestar serviços de âmbito social a indivíduos e grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais, financeiras e psico-sociais para prevenir ou eliminar desajustes, promovendo a integração dos servidores municipais e da comunidade.

PRE-REQUISITOS:

CLASSE I

- Curso superior completo de serviço social com registro no Conselho Regional de Assistentes sociais, quando exigido em legislação federal;
- aprovação em Concurso Público.

CLASSE II

- 05(cinco) anos, no mínimo, como Assistente Social I.

CLASSE III

- 10 (dez) anos, no mínimo, como Assistente Social II.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- executar programas de trabalhos comunitários;
- elaborar projetos específicos nas áreas de Serviço Social de caso ou de grupos;
- elaborar projetos de pesquisa, visando a implantação de serviços especializados na área de desenvolvimento comunitário;
- promover ações, métodos e sistemas para conhecimento da realidade social do indivíduo;
- aconselhar e orientar indivíduos afetados em seu equilíbrio emocional, aplicando técnicas que possibilitem o desenvolvimento de suas capacidades e seu

ajustamento ao meio de trabalho e a sociedade;

- promover atividades educativas, recreativas e culturais para permitir o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual;

- assessorar em assuntos e problemas ligados a assistência social no município;

- elaborar e viabilizar a política social da instituição com a participação da comunidade;

- executar outras tarefas correlatadas.

DESCRIÇÃO DO CARGO

TITULO DO CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SUMARIA:

Desenvolver atividades administrativas de natureza simples e rotineira, como efetuação de registros em formulários próprios, atendimento a servidores e ao publico em geral, coleta de dados para análise, organização e atualização de arquivos e fichas e execução de serviços de datilografia.

PRE-REQUISITOS:

CLASSE I

- 1o grau completo e datilografia;
- aprovação em concurso publico.

CLASSE II

- 05(cinco) anos, no mínimo, como Auxiliar Administrativo I.

CLASSE III

- 10 (dez) anos, como Auxiliar Administrativo II.

EM FUNÇÕES GERAIS

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Prestar informações pessoalmente ou por telefone, ao público em geral e aos servidores, orientando-os em suas solicitações;

- escriturar e efetuar registros de informações em livros, carteiras, fichas e outros documentos, procedendo a conferência e submetendo a apreciação superior;

- organizar, preparar e controlar os arquivos e/ou pastas, referentes as resoluções, circulares, ofícios, fluxo de processos e outros documentos;

- datilografar ofícios, processos, correspondências, minutas de trabalhos e outros documentos previamente redigidos, observando estética e padrões estabelecidos;

- receber, conferir e organizar o material de expediente, providenciando o controle de estoque adequado as necessidades;

- expedir e receber correspondências e documentos diversos, fazendo o devido registro e controle;

- atender e efetuar ligações telefônicas;

- zelar pela guarda e conservação do material ou equipamento utilizado na execução de suas tarefas;

- recepcionar pacientes, marcando consultas, distribuindo fichas e encaminhando-os aos consultórios medico-odontológicos e as salas de exames e tratamento;

- receber prontuários, distribuí-los nos consultórios e unidades de acordo com a localização dos pacientes;

- encaminhar os prontuários ao arquivo medico;

- transcrever dados de documentos fonte, armazenando-os no computador de acordo com o programa utilizado e efetuar consultas em terminais de video;

- executar outras tarefas correlatas.

NA FUNÇÃO DE TELEFONISTA

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Operar mesa telefônica de transmissão e recepção;

- prestar informações relacionadas com o pessoal e órgãos solicitados, mantendo cadastro atualizado de números de aparelhos telefônicos de interesse específico da unidade;

- relatar a requisitar consertos nos ramais ou linhas telefônicas, quando apresentarem defeitos;
- controlar ligações locais e interurbanas, anotando ramal, nome do solicitante, assunto, destino e horário, em formulário apropriado;
- manter arquivo de documentação referente ao serviço de centro telefônico;

DESCRIÇÃO DO CARGO

TITULO DO CARGO: AUXILIAR DE ENFERMAGEM

DESCRIÇÃO SUMARIA:

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

PRE-REQUISITOS:

CLASSE I

- 1o grau completo e curso de Auxiliar de Enfermagem e registro no Conselho Regional de Enfermagem;
- aprovação em concurso publico.

CLASSE II

- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Auxiliar de Enfermagem I.

CLASSE III

- 10 (dez) anos, como Auxiliar de Enfermagem II.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Executar tarefas auxiliares de enfermagem, preventivas e curativas;
- administrar medicação prescrita, fazendo os respectivos registros;
- executar atividades imunologicas e colaborar nos programas de educação para a saúde;
- preparar, esterilizar e distribuir o

material quando necessário;

- auxiliar o medico no atendimento dos pacientes e manter vigilância quando em observação;

- preparar os ambientes de trabalho necessários a atividade de enfermagem;

- controlar estoque de medicamentos quando necessário;

- verificar, anotar e informar ao medico a temperatura, pulso, tensão, peso, altura dos pacientes;

- zelar pela conservação e guarda do material;

- executar outras tarefas correlatas.

DESCRIÇÃO DO CARGO

TITULO DO CARGO: AUXILIAR DE LABORATARIO

DESCRIÇÃO SUMARIA:

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

PRE-REQUISITOS:

CLASSE I

- 1o grau completo;
- aprovação em Concurso Publico.

CLASSE II

- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Auxiliar de Laboratório I.

CLASSE III

- 10 (dez) anos, como Auxiliar de Laboratório II.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Receber material para exame e auxiliar na realização daqueles mais simples tais como: urina, fezes, escarro, sangue, secreção e outros;

- datilografar e protocolar resultados de exames, entregando os resultados aos pacientes e/ou

encaminhando-os ao setor responsável;

- preparar, desinfectar e esterilizar material e instrumental de trabalho, ambientes e equipamentos em geral;

- zelar pela conservação do material utilizado na execução de suas tarefas;

- executar outras tarefas correlatas.

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

PRE-REQUISITOS:

CLASSE I

- Saber ler e escrever;
- aprovação em Concurso Público;

CLASSE II

- 05 (cinco) anos, como Auxiliar de Obras e Serviços I

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Executar tarefas simples em máquinas, motores e/ou peças e outros serviços sob orientação;

- executar serviços de manutenção de ferramentas e instrumentos utilizados no trabalho;

- executar atividades auxiliares relacionadas com a construção civil, eletricidade, comunicações e topografia;

- executar tarefas de abastecimento e limpeza de veículos,

- executar trabalho de carregamento e descarregamento e auxiliar no transporte de materiais em geral;
- realizar atividades relacionadas com a guarda e conservação de bens e serviços públicos;
- executar serviços de limpeza e conservação de instalações, móveis, utensílios e equipamentos;
- operar o martelo rompedor;
- proceder a abertura de valas, serviços de capina em geral em áreas e logradouros públicos municipais;
- proceder a abertura e fechamento de covas e carneiras, para fins de inumação de cadáveres;
- executar tarefas correlatas.

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR EM RADIOLOGIA

DESCRIÇÃO SUMARIA:

Auxiliar na execução dos serviços de radiologia, como seleção e controle de filmes e materiais, operação e conservação de aparelhos de raio "X" e equipamentos e revelação de chapas.

PRE-REQUISITOS:

CLASSE I

- 1o grau completo;
- aprovação em concurso público.

CLASSE II

- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Auxiliar em Radiologia I.

CLASSE III

- 10 (dez) anos, no mínimo, como Auxiliar em Radiologia II.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Auxiliar no cadastramento dos pacientes;
- ajudar na preparação dos pacientes para exame, usando a técnica conveniente para cada caso;
- auxiliar na seleção de filmes a serem utilizados, verificando a sua validade e tipo de radiografia;
- ajudar a operar aparelhos e equipamentos de raio "X", observando as instruções de funcionamento;
- auxiliar na revelação e fixação das chapas radiográficas;
- ajudar a controlar o estoque de filmes, contrastes e outros materiais de uso no setor;
- participar da organização do arquivo de radiografia, para facilitar consultas;
- auxiliar na manutenção da ordem e da higiene do ambiente de trabalho, seguindo normas e instruções para evitar acidentes;
- executar outras tarefas correlatas.

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR SANITARISTA

DESCRIÇÃO SUMARIA:

Auxiliar na execução e orientação das atividades relacionadas com a inspeção sanitária dos estabelecimentos e pessoas que comercializem gêneros alimentícios, com base na legislação vigente.

PRE-REQUISITOS:

CLASSE I

- 10. grau completo;
- aprovação em Concurso Público;

CLASSE II

- 05 (cinco) anos, como Auxiliar Sanitarista I

CLASSE III

- 10 (dez) anos, como Auxiliar Sanitarista II

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- auxiliar na inspeção de estabelecimentos e pessoas que lidam com gêneros alimentícios;

- auxiliar no atendimento das queixas e denúncias sobre fossas abertas, esgotos, infiltrações provenientes dos prédios vizinhos, criações de animais não permitidos, conforme legislação vigente;

- auxiliar no desenvolvimento de campanhas de divulgação das técnicas sanitárias, dos métodos de prevenção, de higiene e hábitos sanitários;

- auxiliar no desenvolvimento de ações de vigilância epidemiológica compreendendo, investigações e levantamentos necessários à programação e a avaliação das medidas de controle das doenças transmissíveis;

- participar da inspeção de locais onde foram denunciados a presença de roedores;

- executar outras tarefas correlatas.

DESCRIÇÃO DO CARGO

TITULO DO CARGO : AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

DESCRIÇÃO SUMARIA:

Executar serviços de apoio, como entrega de correspondências e outros documentos, limpeza, conservação e manutenção de bens e materiais, servir bebidas, lanches, merenda e operar elevadores, dentre outros.

PRE-REQUISITOS:

CLASSE I

- Saber ler e escrever;
- aprovação em concurso público.

CLASSE II

- 05 (cinco) anos, como Auxiliar de Serviços

Gerais I

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Operar maquina reprografica para a reprodução de documentos diversos em tamanho normal, ampliado ou reduzido;

- operar elevadores no transporte de pessoas e materiais, prestando informações ao público sobre a localização de pessoas ou dependências da repartição;
- executar serviços internos, entregando documentos, correspondências, processos e encomendas;
- efetuar serviços de pagamento e recebimento do órgão em instituições bancárias e comerciais;
- preparar e servir bebidas, café, água, lanches e refeições, quando for solicitado;
- fazer limpeza em geral, varrendo, lavando, removendo o pó, encerando dependências e limpando móveis, janelas, equipamentos e outros;
- executar atividades de remoção, montagem e desmontagem de mobiliários, equipamentos e seus componentes, bem como auxiliar na execução de qualquer serviço braçal, quando necessário;
- executar trabalho de carregamento e descarregamento, auxiliando no transporte de materiais em geral;
- executar serviços de preparação, lavagem, secagem de roupas hospitalares;
- efetuar serviços auxiliares no preparo de refeições e lanches, lavando, descascando e cortando os alimentos a serem utilizados;
- confeccionar peças simples de roupas hospitalares e efetuar pequenos reparos, quando necessário;
- executar outras tarefas correlatas.

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: ASSISTENTE DE TRIBUTAÇÃO

DESCRIÇÃO SUMARIA:

Executar serviço de apoio a Administração Fiscal fazendária, de Posturas e Edificações, como auxiliar nos serviços de fiscalização, datilografia, secretaria, controle fiscais, cálculos, levantamentos e coleta de dados, relatórios e arquivos, vedado os trabalhos externos.

PRE-REQUISITOS:

CLASSE I

- 2o grau completo;
- aprovação em Concurso Público.

CLASSE II

Tributação I. - 05 (cinco) anos, como Assistente de

CLASSE III

Tributação II. - 10 (dez) anos, como Assistente de

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Executar as atividades de apoio administrativo necessárias a tributação, as posturas, edificações, arrecadação e fiscalização municipais;
- proceder as tarefas e serviços de controle de processos administrativo;
- realizar os cálculos para atualização e/ou quitação de débitos fiscais;
- efetuar levantamento e coleta de dados, controle de arquivos, registro de documentos fiscais, preparação de processos, bem como realizar os serviços de controle e organização cadastrais;
- atender ao público e encaminhar ao setor competente, conforme o caso;
- executar outras tarefas correlatas, vedado terminantemente o trabalho externo.

DESCRIÇÃO DO CARGO

TITULO DO CARGO: BIBLIOTECARIO

DESCRIÇÃO SUMARIA:

Planejar, organizar, dirigir e executar atividades biblioteconomicas, desenvolvendo sistemas de catalogação, classificação e conservação de bibliotecas, centros de documentação e arquivos, para armazenar e recuperar documentos e informações.

PRE-REQUISITOS:

CLASSE I

- curso de 2o. grau completo de Biblioteconomia;
- aprovação em concurso público.

CLASSE II

- 05 (cinco) anos, como Bibliotecário I

CLASSE III

- 10 (dez) anos, como Bibliotecário II.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Planejar, organizar e executar serviços de bibliotecas, de centros de informações e documentações;

- prestar assessoramento ao usuário em suas necessidades e interesses documentais e informacionais;

- executar atividade de catalogação e classificação de documentos, estabelecendo sistema de controle e registro destes;

- cuidar da conservação e utilização do acervo bibliográfico e patrimonial da biblioteca;

- verificar a necessidade de equipamentos instalados e materiais e providenciar sua aquisição;

- realizar inventários periódicos do acervo de biblioteca e setor de documentação;

- manter atualizados os catálogos, índices e outros instrumentos de acesso a informação;

- executar serviços de divulgação de informações inclusive no preparo de publicações, resumos, bibliografia, artigos e outros títulos, promovendo sua distribuição e circulação;

- supervisionar e executar trabalhos de encadernação e restauração de livros e demais documentos;

- executar outras tarefas correlatas.

DESCRIÇÃO DO CARGO

TITULO DO CARGO: BIOQUIMICO

DESCRIÇÃO SUMARIA:

Prestar assistência bioquímica no âmbito municipal, nas diversas áreas de saúde, visando preservar ou recuperar a saúde pública.

PRE-REQUISITOS:

CLASSE I

- Curso de bioquímica completo, com registro no Conselho Regional de Farmácia;
- Aprovação em concurso público.

CLASSE II

- I.
- 05 (cinco) anos, no mínimo, como bioquímico

CLASSE III

- 10 (dez) anos, no mínimo, como bioquímico II

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- efetuar exames bioquímicos laboratoriais, emitir diagnósticos e laudos;

- supervisionar e interpretar os exames laboratoriais, bioquímicos, hematológicos e outros, empregando técnicas especiais ou orientando a sua execução;

- prestar assistência bioquímica aos doentes, fazer acompanhamento ambulatorial e hospitalar;

- proceder exames e levantamentos das doenças profissionais, transmissíveis e estudos epidemiológicos;

- participar do planejamento e execução de programas de educação sanitária, da implantação de medidas que visem a prevenção de doenças transmissíveis e profissionais.

- Executar outras tarefas correlatas.

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: MEDICO

DESCRIÇÃO SUMARIA:

Prestar assistência biomédica no âmbito municipal, nas diversas áreas de saúde, visando preservar ou recuperar a saúde pública.

PRE-REQUISITOS:

CLASSE I

- Curso de biomedicina completo, com registro no conselho regional específico;
- Aprovação em concurso público.

CLASSE II

- I.
- 05 (cinco) anos, no mínimo, como biomédico

CLASSE III

- 10 (dez) anos, no mínimo, como biomédico II

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- efetuar exames biomédicos, emitir diagnósticos e laudos;

- supervisionar e interpretar os exames biomédicos, e outros próprios da área, empregando técnicas especiais ou orientando a sua execução;

- prestar assistência biomédica aos doentes, fazer acompanhamento ambulatorial e hospitalar;

- usar a biomedicina no combate às doenças profissionais, transmissíveis e epidemiológicas;

- participar do planejamento e execução de programas de educação sanitária, da implantação de medidas que visem a prevenção de doenças transmissíveis, profissionais e epidemiológicas;

- Executar outras tarefas correlatas.

DESCRIÇÃO DO CARGO

TITULO DO CARGO: CONTADOR

DESCRIÇÃO SUMARIA:

Organizar e dirigir os trabalhos inerentes a contabilidade dos órgãos e outras instituições municipais, planejando, orientando e participando de sua execução.

PRE-REQUISITOS:

CLASSE I

- curso superior completo em Ciências Contábeis com registro no Conselho Contabilidade, quando exigido em Legislação Federal;
- aprovação em concurso público.

CLASSE II

- 05 (cinco) anos, no mínimo, como contador I.

CLASSE III

- 10 (dez) anos, no mínimo, como contador II.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Orientar, supervisionar e fiscalizar a escrituração contábil dos órgãos da administração centralizada;
- apropriar a receita;
- classificar e contabilizar a receita e a despesa;
- registrar as alterações no orçamento;
- elaborar mapas demonstrativos e comparativos da receita mensal;
- efetuar mensalmente a conciliação bancária por secretaria;
- contabilizar os bens móveis e imóveis e a dívida pública;
- elaborar mapas demonstrativos dos empréstimos contraídos;
- consolidar os balanços dos órgãos da administração centralizada;
- elaborar o balanço geral;
- analisar balancetes e balanços, verificando a exatidão dos seus saldos e a correta classificação das contas;
- fazer a pericia contábil;
- executar outras tarefas correlatas.

DESCRIÇÃO DO CARGO

TITULO DO CARGO: DESENHISTA

DESCRIÇÃO SUMARIA:

Reproduzir, ampliar, ou reduzir desenhos, gráficos, diagramas, mapas e outros, com base em informações recebidas, obedecendo especificações técnicas, padrões e escalas.

PRE-REQUISITOS:

CLASSE I

- 1o grau completo e curso de desenho;
- aprovação em Concurso Público.

CLASSE II

- I.
- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Desenhista

CLASSE III

- II.
- 10 (dez) anos, no mínimo, como Desenhista

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Copiar desenhos já estruturados, seguindo a forma, dimensões e demais especificações dos originais;
- desenhar formulários, gráficos, diagramas, esquemas, mapas topográficos, organogramas, fluxogramas, tabelas e outros similares;
- reduzir ou ampliar desenhos, guiando-os por croquis, esbocos ou instrução;
- zelar pelos equipamentos e materiais utilizados na execução de seus trabalhos;
- executar outras tarefas correlatas.

DESCRIÇÃO DO CARGO

TITULO DO CARGO: ECONOMISTA

DESCRIÇÃO SUMARIA:

Desenvolver atividades na área da economia e

finanças, através de estudos e análises de natureza econômica e financeira, sugerindo medidas que visem seu aperfeiçoamento.

PRE-REQUISITOS:

CLASSE I

- Curso completo de economia com registro no Conselho Regional de Economia, quando exigido em Legislação Federal;
- aprovação em concurso público.

CLASSE II

- 05 (cinco) anos, no mínimo, como economista I.

CLASSE III

- 10 (dez) anos, no mínimo, como Economista II.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Coordenar e orientar estudos fundamentais em diagnóstico de problemas econômicos visando a dinamização de planos da prefeitura municipal;

- efetuar levantamentos especiais destinados a estruturação de índices de referência para o acompanhamento dos programas de trabalho da prefeitura;

- proceder a levantamentos de informações técnicas e gerenciais, especialmente aquelas de natureza econômica, financeira e orçamentaria;

- participar de estudos e avaliações de convênios e do seu controle;

- instruir consultas propostas pelos órgãos da prefeitura, emitindo pareceres técnicos para subsidiar processos de tomada de decisões;

- acompanhar a execução orçamentaria e financeira do município;

- executar outras tarefas correlatas.

DESCRIÇÃO DO CARGO

TITULO DO CARGO: ELETRICISTA

DESCRIÇÃO SUMARIA:

Executar serviços na área de eletricidade, principalmente no que se refere a iluminação pública e dos próprios municipais, obedecendo as técnicas de segurança.

FRE-REQUISITOS:

CLASSE I

- 1o. grau completo e experiência comprovada;
- aprovação em concurso público.

CLASSE II

- 05 (cinco) anos, como Eletricista I.

CLASSE III

- 10 (dez) anos, como Eletricista II.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- executar atividades nas áreas de eletricidade em geral, principalmente quanto a iluminação pública e instalações nos próprios municipais, atendendo as exigências próprias e as normas de segurança;

- prestar informações para o planejamento das instalações elétricas da rede pública;

- prestar informações técnicas ao órgão competente, sobre as especificações e qualidade dos materiais a serem usados;

- informar ao órgão próprio os processos de instalação empregados, visando a sistematização e padronização dos materiais elétricos;

- executar atividades relacionadas com a vistoria e fiscalização dos serviços de iluminação pública e nos próprios municipais;

- elaborar croquis visando atendimento de prestação e extensão de rede de iluminação pública;

- fazer vistorias na implantação de energia e iluminação, nas barracas instaladas em logradouros públicos, verificando a possibilidade de atendimento;

- executar outras obras correlatas.

DESCRIÇÃO DO CARGO

TITULO DO CARGO: ENFERMEIRO

DESCRIÇÃO SUMARIA:

Organizar, coordenar, supervisionar e executar serviços de enfermagem, empregando processo de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva.

PRE-REQUISITOS:

CLASSE I

- Curso superior completo de enfermagem com registro no Conselho Regional de Enfermagem, quando exigido em Legislação Federal;
- Aprovação em Concurso Público.

CLASSE II

- I
- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Enfermeiro

CLASSE III

- II.
- 10 (dez) anos, no mínimo, como Enfermeiro

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Elaborar e executar programas de educação e saúde, visando a melhoria de saúde do indivíduo, da família e da comunidade;

- participar juntamente com a equipe de saúde, no planejamento, execução e avaliação dos programas de saúde a serem desenvolvidos;

- realizar consultas e prestar cuidados de enfermagem;

- distribuir e supervisionar o trabalho de equipes de enfermagens auxiliares;

- prescrever medicamentos estabelecidos em programas de saúde pública e em rotinas aprovadas pela instituição de saúde;

- selecionar, reciclar e aprimorar o pessoal da área de saúde, principalmente equipes de enfermagem auxiliares;

- efetuar estatística mensal do número de pacientes e atendimentos;

- executar outras tarefas correlatas.

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: ENGENHEIRO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Elaborar e supervisionar as atividades no âmbito municipal ligadas aos diversos campos da engenharia, objetivando garantir o seu cumprimento.

PRE-REQUISITOS:

CLASSE I

- Curso superior completo de Engenharia com registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia, quando exigido em Legislação Federal;
- Aprovação em Concurso Público.

CLASSE II

- 05(cinco) anos, no mínimo, como Engenheiro
- I.

CLASSE III

- 10 (dez) anos, no mínimo, como Engenheiro
- II.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Elaborar e planejar projetos, cálculos e desenhos topográficos e geofísicos;
- orientar e coordenar serviços de terraplanagem, projetos de locação, nivelamento e reconhecimento de faixas de domínio;
- supervisionar a construção de barragens de terra;
- elaborar projetos de arruamentos, irrigações, loteamentos, drenagens e suprimento de água;
- elaborar projetos, executar e fiscalizar obras de construção civil;
- acompanhar o andamento das obras civis da Prefeitura Municipal quanto a qualidade, tempo execução, custos, equipamentos e mão de obra;
- elaborar estudos sobre matérias-primas empregadas em construção, bem como normas específicas e métodos de trabalho;

- requisitar e especificar os materiais e equipamentos necessários aos projetos, bem como suas modificações e revisões;

- fiscalizar a execução de convênios e contratos de fornecimento de concessionários e usuários;

- atender a população no momento de ocorrência de sinistros, desabamentos de imóveis, deslizamentos de encostas, grandes alagamentos, etc.;

- efetuar vistorias técnicas em locais insalubres;

- vistoriar locais de armazenamento de produtos químicos, quando solicitado;

- elaborar projetos, montagem e manutenção de instalações e aparelhos tais como calculadoras eletrônicas, máquinas eletrônicas de ordenação de dados, radar, dispositivos de sinalização de controle automático e outros aparelhos de comando eletrônico;

- elaborar projetos, para orientar as fases de construção, instalação, funcionamento, manutenção e reparação de instalações, aparelhos e equipamentos elétricos.

- estudar as condições de segurança dos locais de trabalhos e das instalações e equipamentos, com vistas especialmente aos problemas de controle de risco, controle de poluição, higiene do trabalho, ergonomia, proteção contra incêndio e saneamento;

- realizar estudos sobre as espécies de plantas a serem utilizadas, planejando a arborização urbana, obras de ajardinamento de praças, parques e jardins;

- elaborar estudos de expansão, preservação e conservação de parques, praças, e jardins, bem como de áreas verdes;

- desenvolver, coordenar e orientar estudos sobre técnicas de plantio, conservação, colheita e classificação de produtos vegetais, melhoramento de cultivo de plantas, filotécnica e micro-biologia agrícola;

- elaborar projetos de irrigação, drenagem, conservação do solo, uso de fertilizantes, prevenção e combate a doenças e pragas vegetais, tipos de culturas adequadas, classificação de produtos vegetais, para racionalizar o uso da terra;

- analisar detalhadamente as atividades econômicas a serem instaladas no município;

- vistoriar e fiscalizar atividades econômicas e empreendimentos (loteamentos e construções), em conformidade com as leis vigentes;

- executar outras tarefas correlatas.

DESCRIÇÃO DO CARGO

TITULO DO CARGO: EXECUTOR DE SISTEMAS

DESCRIÇÃO SUMARIA:

Operar microcomputadores e equipamentos periféricos, executando e controlando o processamento de dados.

PRE-REQUISITOS

CLASSE I

- 2o grau completo e curso específico em operação de computadores e periféricos;
- aprovação em concurso publico.

CLASSE II

- 05(cinco) anos, no mínimo, como Executor de Sistemas I.

CLASSE III

- 10 (dez) anos, no mínimo, como Executor de Sistemas II.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- operar computadores e periféricos nas linguagens e sistemas utilizados pelo Município, a partir de definições pre- estabelecidas;

- estudar os objetivos do programa, analisando as especificações e instruções recebidas e esquematizar a forma e fluxo do programa;

- preparar manuais, instruções de operação, descrição dos serviços, e outros informes para instruir o uso de computador e solucionar possíveis dúvidas;

- solicitar a modificação dos programas, para corrigir falhas, e atender as necessidades existentes;

- solicitar do programados o fornecimento de comandos no computador sobre as operações a serem executadas, possibilitando a leitura e impressão de arquivos em quaisquer periféricos, acionando botões e teclas;

- zelar pela confiabilidade das informações

tratadas pelos programas;

sistemas;

- estimar tempos e custos da execução dos
- executar outras tarefas correlatas.

DESCRIÇÃO DO CARGO

TITULO DO CARGO: FISCAL DE POSTURAS E EDIFICAÇÕES

DESCRIÇÃO SUMARIA:

Executar atividades de fiscalização relativas a higiene, a ordem, a disciplina da produção de mercado, aos direitos individuais e coletivos, ao exercício de atividades econômicas, inclusive ambulante, vistorias em veículos e equipamentos, a edificações, uso do solo urbano, e loteamentos.

PRE-REQUISITOS:

CLASSE I

- 2o. grau completo;
- Aprovação em Concurso Público.

CLASSE II

- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Fiscal de Posturas e Edificações I.

CLASSE III

- 10 (dez) anos, no mínimo, como Fiscal de Posturas e Edificações II.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- exercer a fiscalização das normas do poder de policia nas áreas de segurança, higiene, disciplina de mercado e de exercício de atividades econômicas e ambulantes;
- efetuar apreensão de móveis, de gêneros alimentícios, mercadorias, placas de publicidade e faixas que não estejam devidamente licenciadas;
- fiscalizar os aparelhos e equipamentos de

atividades que os colocam para uso público, no que concerne a higiene, a segurança e ao licenciamento;

- inspecionar estabelecimentos que lidam com gêneros alimentícios e similares;

- atender queixas e denúncias sobre fossas abertas, esgotos, infiltrações, escoamento de águas pluviais, formigueiros, ruídos e outras questões ligadas ao sossego público;

- inspecionar estabelecimentos e locais onde foram denunciados a presença de roedores;

- fiscalizar e vistoriar os veículos utilizados no transporte passageiros, inclusive táxis e ônibus escolar, ou de alimentos relativamente a higiene e segurança, compreendendo:

a) parte externa:

- chaparia, pintura, retrovisor, pneus e limpeza;

b) parte interna:

- extintor, triângulo, macaco, chave de roda, lastro, degrau, estofamento, janela de emergência, cordão de cigarra, freio de estacionamento, retrovisor, sistema elétrico e hidráulico, sistema de partida e limpeza;

- exercer a fiscalização dos feirantes, pit dogs, bancas de mercado, banca de jornais e revistas e outras, concernentes, a higiene, localização, horário de funcionamento, licenciamento;

- vistoriar e fiscalizar de todos os meios de publicidade exercida no Município, relativamente ao licenciamento, a conservação das placas ou engenhos;

- fiscalizar e acompanhar a construção de edificações desde a aprovação de projetos até o acabamento final e expedição do termo de habite-se e a execução de loteamento, reloteamento, remanejamento, conforme definido no Código de Edificações e Loteamentos;

- fiscalizar quaisquer outros serviços de engenharia previsto no Código de Edificações do Município, ou atividades regulamentadas no Código de Posturas;

- promover a interdição de estabelecimentos de atividades econômicas, o embargo de execução de obras e loteamentos, ouvido a Procuradoria do Município;

- aplicar corretamente o seu poder de polícia, usando como ponto de apoio a legislação competente;

- lavrar notificação, intimação, autos de infração, de apreensão e de interdição e termo de embargos

- instruir processos fiscais e administrativos na sua área de competência;

- executar outras tarefas correlatas.

DESCRIÇÃO DO CARGO

TITULO DO CARGO: FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS

DESCRIÇÃO SUMARIA:

Exercer atividades envolvendo planejamento, inspeção, controle, execução de trabalhos de fiscalização e arrecadação tributaria.

PRE-REQUISITO:

CLASSE I

- 2o. grau completo;
- Aprovação em Concurso Público.

CLASSE II

- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Fiscal de Tributos I.

CLASSE III

- 10 (dez) anos, no mínimo, como Fiscal de Tributos II.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- atividades internas e externas, relacionadas a tributação, arrecadação e fiscalização do cumprimento das obrigações tributarias principais e acessorias pelos contribuintes municipais, compreendendo assessoramento, planejamento, organização, coordenação, orientação, avaliação, controle, inspeção e execução de tarefas e serviços que lhe sejam cometidas;

- proceder a revisão fisco-contabil de obrigações tributarias, na forma estabelecida em ato administrativo;

- promover estimativas e arbitramentos nos termos da legislação tributaria;

instruir processos administ.-tributarios, através de diligência e informações tecnico-fiscais, inclusive pericias fisco-contábeis;

- proceder a lançamento de oficio por meio da autos de inflação, constituindo os créditos tributários respectivos;

- efetivar lançamentos por homologação, procedidos na forma da legislação tributaria, mediante lavratura de termos em livros ou documentos fiscais;

- realizar analises e estudos economicos-financeiros e contábeis, relativos aos tributos municipais, ou atinets ao calculo, controle e acompanhamento das transferências;

- colaborar na programação e execução de treinamento nas áreas de tributação, arrecadação e fiscalização, quando solicitado;

- elaborar relatórios e dados estatísticos sobre suas atividades;

- executar outras tarefas correlatas.

DESCRIÇÃO DO CARGO

TITULO DO CARGO: MECANICO DE MAQUINAS E VEICULOS

DESCRIÇÃO SUMARIA:

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

PRE-REQUISITOS:

CLASSE I

- 1o grau completo;
- Aprovação em concurso público.

CLASSE II

- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Mecânico de Máquinas e Veículos I.

CLASSE III

- 10 (dez) anos, no mínimo, como Mecânico de Máquinas e Veículos II.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Verificar o estado de uso e conservação de veículos, máquinas e equipamentos;

- montar e desmontar motores e outros componentes de máquinas, veículos e equipamentos utilizando ferramentas e instrumentos próprios;

- executar reparos, substituições e recondicionamento de peças de automóveis, caminhões e motores de explosão em geral;

- testar o funcionamento após a manutenção realizada, ajustando e regulando os componentes, quando necessário;

- zelar pelas ferramentas utilizadas na execução dos serviços;

- executar outras tarefas correlatas.

DESCRIÇÃO DO CARGO

TITULO DO CARGO: MEDICO

DESCRIÇÃO SUMARIA:

Prestar assistência medica no âmbito municipal, nas diversas áreas de saúde, visando preservar ou recuperar a saúde publica.

PRE-REQUISITOS:

CLASSE I

- Curso de medicina completo e curso de especialização na área de atuação com registro no Conselho Regional de Medicina, quando exigido em Legislação Federal;
- Aprovação em Concurso Publico.

CLASSE II

- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Medico I.

CLASSE III

- 10 (dez) anos, no mínimo, como Medico II.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- 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;

- realizar ou supervisionar e interpretar exames radiológicos, bioquímicos, hematológicos e outros empregando técnicas especiais ou orientando a sua execução, para confirmação ou informação de diagnóstico;

- prestar assistência médica especializada aos indivíduos;

- proceder a acompanhamentos de tratamentos ambulatoriais e hospitalares;

- realizar exames médicos para admissões, licenças, aposentadorias, transferências e adaptação de funcionários, bem como realizar exames periódicos e perícias médicas;

- estudar a importância do fator humano no acidente e estabelecer medidas para o atendimento do acidentado e/ou medidas de prevenção;

- proceder ao levantamento das doenças profissionais, lesões traumáticas e estudos epidemiológicos;

- planejar e executar programas de educação sanitária, estudando medidas que visem a prevenção de doenças profissionais;

- registrar no prontuário a consulta e ou atendimento prestado ao indivíduo;

- executar outras tarefas correlatas.

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES

DESCRIÇÃO SUMARIA:

Dirigir veículos leves, transportando pessoas, cargas e/ou materiais aos locais pre-estabelecidos.

PRE-REQUISITOS:

CLASSE I

- 4o série do 1o grau;
- portador da Carteira Nacional de Habilitação, categoria "C" ou "D";
- aprovação em Concurso Público.

CLASSE II

- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Motorista de Veículos Leves I.

CLASSE III

- 10 (dez) anos, no mínimo, como Motorista de Veículos Leves II.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Dirigir automóveis utilizados no transporte oficial de passageiros;
- registrar no mapa de controle, dados referentes a itinerário, posição do odômetro, horários de saída e chegada e outros;
- manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado de conservação e condições de funcionamento, comunicando a quem de direito as falhas verificadas;
- efetuar pequenos reparos de emergência;
- providenciar abastecimento dos veículos;
- comunicar a ocorrência de fatos e avarias relacionados com o veículo sob sua responsabilidade;
- executar outras tarefas correlatas.

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Dirigir os caminhões munck, sky munck, comboio, ônibus, basculantes, etc.

PRE-REQUISITOS:

CLASSE I

- 1o grau completo;

- portador da Carteira de Nacional de Habilitação, categoria D;
- aprovação em concurso público.

CLASSE II

- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Motorista de Veículos Pesados I.

CLASSE III

- 10 (dez) anos, como Motorista de Veículos Pesados II.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Vistoriar o veículo a ser utilizado, verificando o nível de água, combustível, lubrificante e outros;
- examinar as ordens de serviço, verificando o itinerário a ser percorrido e a programação estabelecida;
- dirigir o caminhão munck, sky munck, comboio, etc., acionando dispositivos e comandos;
- dirigir o caminhão basculante e outros, conduzindo-os a central de operação e posteriormente ao local dos reparos;
- dirigir o ônibus, transportando a equipe de manutenção aos locais pre-estabelecidos;
- dirigir o caminhão basculante, as jazidas de areia, arenoso, brita, etc., para o abastecimento das obras;
- zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos;
- executar outras tarefas correlatas.

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: ODONTOLOGO

DESCRIÇÃO SUMARIA:

Executar atividades odontológicas generalizadas, realizar exames, tratamentos e perícias odonto-legais.

PRE-REQUISITOS:

CLASSE I

- Curso superior completo de odontologia com registro no Conselho Regional de odontologia, quando exigido em Legislação Federal;
- Aprovação em Concurso Público;

CLASSE II

- I.
- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Odontologo

CLASSE III

- II.
- 10 (dez) anos, no mínimo, como Odontologo

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Realizar exame bucal e dentário;
- elaborar diagnostico e determinar o tratamento adequado;
- fazer clinica buco-dentária, extrações, obturações, tratamento de canais e abscessos, cirurgia e outros serviços;
- elaborar laudos técnicos, fazer pesquisas e estudos, emitir parecer, dar atestados;
- fazer a profilaxia buco-dentária;
- realizar estudos e programas de prevenção a cárie;
- registrar no prontuário a consulta e ou atendimento prestado ao individuo;
- executar outras tarefas correlatas;

DESCRIÇÃO DO CARGO

TITULO DO CARGO: OFICIAL OPERACIONAL

DESCRIÇÃO SUMARIA:

Prestar serviços nas áreas de execução e manutenção, relativa aos bens móveis e imóveis, bem como em sistemas sanitários, elétricos, hidráulicos e outros.

PRE-REQUISITOS:

CLASSE I

- 4a série do 1o grau;
- aprovação em concurso público.

CLASSE II

- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Oficial de Operacional I

CLASSE III

- 10 (cinco) anos, como Oficial de Operacional II

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Executar serviços de montagem de portas, janelas, colocação de fechaduras, prateleiras e esquadrias;

- confeccionar e armar palanques, tapumes, taipas, andaimes, colunas e vigas, passarelas, gabarito para alvenaria, cavaletes, placas para obras, piquetes e forma para concreto;

- confeccionar moldes e peças especiais para utilização em carpintarias, a partir de desenhos e esboços;

- envernizar e lustrar móveis em geral, estruturas, portas, janelas e outros objetos de madeira, observando as técnicas de preparação e aplicação;

- executar serviços de instalação e manutenção de linha elétrica em oficinas e prédios;

- identificar, localizar e reparar defeitos de instrumentos, aparelhos elétricos e de comunicação;

- informar sobre as partes danificadas do veículo, indicado a viabilidade do recondicionamento ou substituição de peças;

- retirar partes danificadas, desamassando-as ou substituindo-as por outras;

- efetuar trabalho de instalação e conserto de encanamentos em geral;

- executar trabalhos de alvenaria e concreto

de acordo com as plantas e especificações;

- preparar as tintas de acordo com a tonalidade desejada, colocando-as em equipamentos próprios para executar a pintura;

- executar os serviços de manutenção dos jardins e áreas verdes dos campos de trabalho, realizando sob a orientação do encarregado, as atividades de poda, limpeza e regadura;

- executar outras tarefas correlatas.

DESCRIÇÃO DO CARGO

TITULO DO CARGO: OFICIAL ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SUMARIA:

Preparar e servir, refeições, merenda escolar, bebidas, lanches e/ou outros alimentos.

PRE-REQUISITOS

CLASSE I

- 4a Série do 1o grau;
- aprovação em Concurso Público.

CLASSE II

- 05 (cinco) anos, como Oficial Administrativo

I

CLASSE III

- 10 (dez) anos, como Oficial Administrativo.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

NA FUNÇÃO DE: MERENDEIRO

- Executar o preparo e distribuição de merendas, para atender ao programa alimentar de estabelecimentos educacionais;

- controlar a quantidade de alimentos utilizados, informando a chefia a necessidade de reposição;

- efetuar a limpeza e manter as condições de conservação e higiene do local de trabalho;

- receber ou recolher louças e talheres após as refeições;

- executar outras tarefas correlatas.

NA FUNÇÃO DE: COZINHEIRO

- Preparar refeições, lanches e/ou outros alimentos de acordo com o cardápio;

- controlar quantitativa e qualitativamente a preparação de alimentos constantes do cardápio diário;

- coordenar e auxiliar os serviços de limpeza da cozinha;

- controlar e conservar os equipamentos, utensílios, estoque e material de cozinha;

- executar outras tarefas correlatas

NA FUNÇÃO DE: COFEIRA

- Preparar a mesa das refeições, dispondo em ordem pratos, copos, talheres e outros utensílios;

- servir refeições, lanches, café e/ou outros alimentos;

- recolher bandejas, louças, copos e talheres após as refeições e lanches;

- executar outras tarefas correlatas.

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Operar micro tratores, caminhões munks, rolos compactados, máquinas de pintura, compressoras e outras máquinas do mesmo porte.

PRE-REQUISITOS

CLASSE I

- 1o grau completo;
- portador da Carteira Nacional de Habilitação, categoria D;
- aprovação em concurso público.

CLASSE II

- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Operador de

Máquinas Leves I.

CLASSE III

- 10 (dez) anos, no mínimo, como Operador de Máquinas Leves II.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Vistoriar as máquinas, verificando o nível de combustível, água, bateria, lubrificantes e painel de comando

- operar micro tratores, tipo tobatios, agrale, etc., observando as condições do terreno, acionando as alavancas de comando e movimentando os mecanismos hidráulicos (lâmina) e mecanismo (roçadeira, poda mecânica de grama etc).

- operar caminhões muncks, plataforma etc., acionando os comandos hidráulicos, para posicionamento estático no solo, e efetuar a operacionalização de assentamento de abrigo de ônibus, artefatos pesados de concreto como vigas, pilotes, galerias, tubos de concreto a partir de 0,60 m, poda de árvore, etc.

- operar rolos compactados de solo, liso, vibratório, ou de instituições de servidores públicos de interesse do Município;

- operar máquinas costais observando as condições do terreno, acionando os mecanismos de funcionamento;

- realizar o controle da qualidade de trabalho executado e horas trabalhadas;

- zelar pelo bom estado de conservação e funcionamento das máquinas

- Operar máquina de pintura, pistolas automáticas, programador automático observando o consumo de tinta utilizada na máquina de pintura;

- executar outras tarefas correlatas.

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

DESCRIÇÃO SUMARIA

Realizar trabalhos de operação e checagem de motoniveladora, retro-escavadeira, pá-carregadeira, trator de esteira e outras máquinas de mesmo porte;

PRE-REQUISITOS

CLASSE I

- 1o grau completo
- aprovação em concurso público

CLASSE II

- (cinco) anos, no mínimo, como Operador de Máquinas Pesadas I.

CLASSE III

- 10 (dez) anos, no mínimo, como Operador de Máquinas Pesadas I

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Vistoriar a máquina, aquecendo o motor e verificando o nível de óleo, água, bateria, combustível e painel de comando;

- operar a motoniveladora, observando as condições do terreno, acionando as alavancas de comando e movimentando a pá mecânica (lâmina) e escarificador;

- operar a retro-escavadeira poclain, acionando os pedais e alavancas de comando, corte, elevação e abertura;

- operar a pá-carregadeira, acionando os comandos hidráulicos e tração, escavando o solo e movendo pedras, asfalto, concreto e materiais similares e vertendo-os caminhões para serem transportados;

- operar o trator de esteira, manipulando os comandos, regulando a altura e a inclinação da pá (lâmina);

- realizar o controle da quantidade de trabalho executado e horas trabalhadas;

- zelar pelo bom estado de conservação e funcionamento das máquinas

- executar outras tarefas correlatas.

DESCRIÇÃO DO CARGO

TITULO DO CARGO: PROCURADOR JURIDICO

DESCRIÇÃO SUMARIA

Representar a Prefeitura, atuando em qualquer foro ou instância, nos feitos em que seja a outora, ré ou

interessada, e prestar assessoramento jurídico.

PRE-REQUISITOS:

CLASSE I

- curso superior de Direito com registro na Ordem dos Advogados do Brasil;

- aprovação em Concurso Público

CLASSE II

Jurídico I - 05 (cinco) anos, no mínimo, como Procurador

CLASSE III

Jurídico II - 10 (dez) anos, no mínimo, como Procurador

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- estudar e minutar contratos, termos de compromisso e responsabilidade, convênios, escrituras e outros atos de natureza jurídica;

- examinar e emitir pareceres sobre processos e expedientes de natureza diversa, consultando códigos, leis e regulamentações vigentes;

- responder a consultas, no âmbito administrativo, sobre questões jurídicas;

- defender direitos e interesses da Prefeitura perante a Justiça

- acompanhar os processos em todas as suas fases, requerendo seu andamento e garantindo seu trâmite legal;

- comparecer a audiência e outros atos, preparando a defesa ou acusação

- elaborar normas, decretos e portarias;

- executar outras tarefas correlatas

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: TÉCNICO AGRÍCOLA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar tarefas de caráter técnico relativas a programação, assistência técnica e controle de trabalhos agrícolas.

PRE-REQUISITOS

CLASSE I

- 2o grau completo profissionalizantes de Técnico Agrícola;
- aprovação em concurso público.

CLASSE II

- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Técnico Agrícola I.
- 10 (dez) anos, como Técnico Agrícola II.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- efetuar levantamentos diversos na coleta de dados para elaboração de projetos;
- fiscalizar e orientar os serviços executados nas áreas verdes e agronômicas.
- prestar orientação quando a tarefa de preparação do solo;
- desenvolver trabalhos referentes a montagem de pomares e hortas, época do plantio e da colheita, extermínio de doenças ou pragas das plantas;
- efetuar transplante de árvores adultas, podas, pulverizações, drenagens e multiplicação de plantas por meio de sementeiras e outros processos;
- auxiliar os engenheiros agrônomos em trabalhos específicos da área;
- fornecer dados para relatório;
- executar outras tarefas correlatas.

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: TÉCNICO EM ARQUIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Organizar, controlar e executar trabalhos na área de arquivo de papeis e documentos, dando-lhes tratamento técnico sistematizado em seu armazenamento, bem como recuperar informações.

PRE-REQUISITOS

CLASSE I

- 2o Grau completo profissionalizante na área de arquivo ou biblioteconomia;

- aprovação em concurso público

CLASSE II

Arquivo I - 05 (cinco) anos, no mínimo, como Técnico em

CLASSE III

Arquivo II. - 10 (dez) anos, no mínimo, como Técnico em

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- selecionar papeis e documentos, decidindo o tipo de arquivamento conveniente a cada um;

- estudar sistema de classificação dos documentos, identificando-os por assuntos, codificando-os e padronizando-os por campos, classes, tipos, grupos, locais, instituições e organizações;

- preparar índices bibliográficos, catálogos e cópias de micro-filmes;

- redigir resumos descritivos do conteúdo dos documentos arquivados

- atender as pessoas que procuram informações, fornecendo-lhes, quando for o caso, cópias dos documentos solicitados;

- dirigir trabalho de localização de papeis e documentos extraviados e recuperar documentos inutilizados e desaparecidos;

- executar outras tarefas correlatas.

DESCRIÇÃO DO CARGO

TITULO DO CARGO: TECNICO DE CONTABILIDADE

DESCRIÇÃO SUMARIA

Executar atividades contábeis diversas como lançamento de dados, conferência e arquivo de documentos.

levantamento de posições patrimoniais, financeiras e registro de empenhos.

PRE-REQUISITOS:

CLASSE I

- 2o grau completo profissionalizante de Técnico de Contabilidade com registro no Conselho Regional de Contabilidade;

- aprovação em concurso público;

CLASSE II

- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Técnico de Contabilidade I.

CLASSE III

- 10 (dez) anos, no mínimo, como Técnico de Contabilidade II.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- executar a escrituração analítica de atos contábeis;

- conferir faturas, recibos, contas, e outros documentos;

- registrar o empenho das despesas;

- levantar balancetes patrimoniais, financeiros e orçamentários;

- executar serviços auxiliares na elaboração do balanço geral;

- manter atualizada a escrituração contábil, efetuando lançamento, calculando totais e apurando os saldos;

- organizar e arquivar fichas contábeis;

- executar outras tarefas correlatas.

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: TÉCNICO DE DESENHO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar atividades de desenho técnico artístico, aplicados a arquitetura, engenharia, estatística, organização e métodos.

PRE-REQUISITOS:

CLASSE I

- equivalente;
- 2o grau completo de desenho técnico ou
 - aprovação em concurso público

CLASSE II

05 (cinco) anos, no mínimo, como Técnico de Desenho I

CLASSE III

- 10 (dez) anos, no mínimo, como Técnico de Desenho II

DESCRIÇÃO DETALHADA

Desenhar estudos e anteprojetos de urbanismo, obras e edificações;

- fazer gráficos estatísticos em geral;
- fazer desenhos de localização de áreas para anexar aos processos;
- desenhar mapeamento de transportes, lay-out, plantas, cartazes, logotipos e mapas topográficos, cadastramento de áreas, curvas de níveis;
- determinar escalas convenientes, reduzindo ou ampliando plantas e outros desenhos originais;
- desenhar em linguagem técnica projetos de arquitetura, cálculo estrutural, instalações elétricas, hidráulico-sanitárias e outros, utilizando conhecimentos técnicos, normas, interpretando esboços, especificações e dados básicos;
- zelar pelos equipamentos e materiais utilizados na execução de seus trabalhos;
- desenhar organogramas, cronogramas, fluxogramas, gráficos, quadros e tabelas em geral;
- executar outras tarefas correlatas.

DESCRIÇÃO DO CARGO

TITULO DO CARGO: TECNICO DE ENFERMAGEM

DESCRIÇÃO SUMARIA

Organizar, coordenar, supervisionar e executar serviços de técnica de enfermagem, empregando processo de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva.

PRE-REQUISITOS:

CLASSE I

- curso de segundo grau completo de técnico de enfermagem, com registro no Conselho Regional de Enfermagem;

- aprovação em Concurso Público.

CLASSE II

- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Técnico de Enfermagem I.

CLASSE III

- 10 (dez) anos, no mínimo, como Técnico de Enfermagem II

DESCRIÇÃO DETALHADA

- executar programas de educação e Saúde, visando a melhoria de saúde do indivíduo, da família e da comunidade.

- participar juntamente com a equipe de saúde, na execução dos programas de saúde

- cumprir a programação do trabalho da equipe de enfermagem

- fazer curso de reciclagem e aprimoramento na área de saúde pública e em rotinas aprovadas pelas instituições de saúde;

- auxiliar os enfermeiros e médicos nas suas

tarefas ligadas a área de técnica em enfermagem

- executar outras tarefas correlatas e próprias de suas funções

DESCRIÇÃO DO CARGO

TITULO DO CARGO: TECNICO DE ENGENHARIA

DESCRIÇÃO SUMARIA

Elaborar atividades inerentes a sua formação profissional, dando suporte técnico nas diversas áreas da engenharia

PRE-REQUISITOS

CLASSE I

- 2o grau completo profissionalizante de Técnico de edificações, Técnico em Construções, Técnico em Eletromecânica, Técnico em Agrimensura, Técnico de Estradas, Técnico em Mecânica ou Eletrotécnica e Registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia;

- Aprovação em Concurso Público.

CLASSE II

- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Técnico de Engenharia I.

CLASSE III

- 10 (dez) anos, como Técnico de Engenharia II.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

NA FUNÇÃO DE: TECNICO DE ESTRADAS

- Desenvolver trabalho referentes a topografia, medições, vistorias, drenagem;

- fiscalizar e orientar os serviços executados nas obras;

- elaborar programação de pessoal para execução de serviços;

- reconhecer terrenos, analisando suas características, para decidir as vias de melhor acesso e construção de obra;

- locar projetos, determinando o balisamento, a locação dos postes e estacas, quando da construção da obra;

- executar outras tarefas correlatas.

NA FUNÇÃO DE: TECNICO EM EDIFICAÇÕES

- Orientar e executar atividades especializadas envolvendo serviços auxiliares de engenharia e arquitetura, inclusive medição, demarcação e mapeamento de terras;

- fiscalizar obras e verificar se a construção esta seguindo as normas especificadas no projeto;

- efetuar cadastramento de casas nas quais serão feitas reformas;

- atender ao publico requerente de projetos de casas proletárias;

- levantar dados quanto as condições do terreno a serem estudados, para elaboração de projeto;

- fazer orçamento de obras;

- orientar trabalhos de medição, demarcação e de cálculos analíticos de áreas e terrenos;

- fiscalizar o sub-distrito quanto as obras de construção civil e loteamento;

- executar ensaios, analises e testes nas amostras do solo, agregados, areia e materiais betuminosos utilizados em pavimentação urbana e obras congêneres;

- executar outras tarefas correlatas.

NA FUNÇÃO DE: TECNICO DE MECANICA

- executar atividades relacionadas com a fiscalização de maquinas, motores e equipamentos eletromecânicos na indústria, comercio e condominio instalados no Município, verificando se estão funcionando de

acordo com as normas técnicas;

- verificar nos locais onde existem equipamentos instalados, se os mesmos estão funcionando com alvará;

- notificar o requerente para sanar as irregularidades, dando um prazo de acordo com a extensão do trabalho a ser feito;

- executar outras tarefas correlatas.

NA CONDIÇÃO DE: TECNICO ELETROMECHANICO

- desenvolver atividades nas áreas de mecânica e eletricidade no campo de manutenção, montagem e instalação;

- executar e orientar o planejamento das instalações eletromecânicas tendo em vista o conjunto e os detalhes de obras e as exigências de código legal vigente;

- elaborar especificações técnicas para os materiais a serem usados;

- determinar os processos de instalação a serem empregados e promover a sistematização e padronização de materiais elétricos;

- executar outras tarefas correlatas.

NA FUNÇÃO DE: TECNICO EM AGRIMENSURA

- Executar atividades que abrangem levantamentos topográficos e geodesicos, planimetricos e altimetricos;

- calcular áreas e volumes, utilizando instrumentos próprios, bem como calcular planilhas;

- executar locações de ruas, obras de terraplanagem, demarcação de lotes e linhas de transmissão;

- preparar esquema de levantamentos topográficos de áreas a serem levantadas pelos topográficos ou terceiros;

- executar e auxiliar trabalhos de medição dos serviços contratados de terraplanagem;

- zelar pela guarda e manutenção dos instrumentos de topografia;

- executar outras tarefas correlatas.

NA FUNÇÃO DE: ELETROTECNICO

- executar atividades relacionadas com a fiscalização dos serviços de iluminação pública, máquinas e motores industriais e comerciais;

- elaborar croquis visando atendimento de prestação e extensão de rede de iluminação pública;

- preparar esquemas e planos de obras de engenharia, de acordo com as especificações técnicas, fornecendo informações detalhadas aos desenhistas, projetistas e demais áreas interessadas;

- fazer vistorias na implantação de iluminação pública, nas barracas instaladas em logradouros públicos, verificando a possibilidade de atendimento quanto a instalação de energia;

- executar outras obras correlatas.

DESCRIÇÃO DO CARGO

TITULO DO CARGO: TECNICO EM ESPORTE

DESCRIÇÃO SUMARIA:

Promover a pratica desportiva - recreativa, bem como fiscalizar as áreas disponíveis ao esporte, com base na legislação vigente.

PRE-REQUISITOS:

CLASSE I

- Curso superior completo em Educação Física com registro no órgão competente, quando exigido em Legislação Federal;

- Aprovação em Concurso Público.

CLASSE II

- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Técnico em Esporte I.

CLASSE III

- 10 (dez) anos, no mínimo, como Técnico em Esporte II.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Estudar as necessidades e a capacidade física, para determinar um programa esportivo adequado;
- elaborar o programa de atividades esportivas;
- propor medidas de uso das áreas disponíveis a prática de esporte e lazer;
- delimitar e fiscalizar os espaços destinados ao esporte e lazer na orla marítima e em outras áreas;
- notificar a edificação de estrutura desporto recreativa sem previa autorização;
- coordenar os trabalhos de recuperação e manutenção dos equipamentos desportivos - recreativos;
- executar outras tarefas correlatas.

DESCRIÇÃO DO CARGO

TITULO DO CARGO: TECNICO EM LABORATORIO

DESCRIÇÃO SUMARIA:

Executar trabalhos técnicos de laboratório, realizando exames citológicos, de urina, sangue e outros, visando diagnósticos clínicos.

PRE-REQUISITOS:

CLASSE I

- 2o grau completo profissionalizante de Técnico de Laboratório;
- Aprovação em Concurso Público;

CLASSE II

- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Técnico de Laboratório I.

CLASSE III

- 10 (dez) anos, no mínimo, como Técnico de Laboratório II.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Coletar material para exame de laboratório, empregando os meios e os instrumentos necessários;
- preparar material para realização de exames;
- realizar exames de urina, fezes, escarro, sangue, secreções e outros, segundo orientação superior;
- registrar e arquivar copia dos exames, através de formulários próprios;
- realizar exames e preparação citologica, observando as técnicas e os processos pertinentes, sob a orientação medica;
- zelar pela conservação do material utilizado na execução de suas tarefas;
- executar outras tarefas correlatas.

DESCRIÇÃO DO CARGO

TITULO DO CARGO: TECNICO EM MECANICA

DESCRIÇÃO SUMARIA:

Executar serviços técnicos especializados na área de mecânica em geral, dando suporte técnico de sua área aos órgãos e servidores da administração municipal.

PRE-REQUISITOS:

CLASSE I

- 2o grau completo profissionalizante nas áreas de Mecânica, Eletromecânica, Eletrotécnica ou experiência comprovada;
- Aprovação em Concurso Público.

CLASSE II

- 05 (cinco) anos, como Técnico em Mecânica I.

CLASSE III

- 10 (dez) anos, como Técnico em Mecânica II.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- executar atividades relacionadas com a manutenção e reparos de maquinas, veículos, motores e equipamentos eletromecânicos de propriedade do Município,

verificando se estão funcionando de acordo com as normas técnicas;

- orientar e dar assistência aos órgãos e servidores encarregados da operação e funcionamento de máquinas e quaisquer tipos de equipamentos;

- fazer a manutenção preventiva ou acompanhar a sua execução, das máquinas, aparelhos e equipamentos utilizados na administração municipal;

- controlar os prazos e períodos de lubrificação, troca de óleo e manutenção dos veículos, máquinas e equipamentos;

- prevenir os usuários dos veículos, máquinas e equipamentos sobre o seu estado, alertando-os sobre os riscos de uso, principalmente quando defeituosos;

- executar outras tarefas correlatas.

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: TÉCNICO EM RADIOLOGIA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar serviços de radiologia, como seleção e controle de filmes, operação de aparelhos de raio-x e revelação de chapas.

PRE-REQUISITOS:

CLASSE I

- 2o grau completo e curso específico;
- aprovação em concurso público.

CLASSE II

Radiologia I. - 05 (cinco) anos, no mínimo, como Técnico em

CLASSE III

Radiologia II. - 10 (dez) anos, no mínimo, como Técnico em

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Fazer o cadastramento dos pacientes;

- preparar os pacientes para exame, usando a técnica conveniente para cada caso;

- selecionar filmes a serem utilizados, verificando a sua validade e tipo de radiografia;

- operar aparelhos de raio-x, observando instruções de funcionamento;

- revelar, fixar e verificar a qualidade das chapas radiográficas;

- controlar o estoque de filmes, contrastes e outros materiais de uso no setor;

- organizar o arquivo de radiografia, para facilitar consultas;

- manter a ordem e a higiene do ambiente de trabalho, seguindo normas e instruções para evitar acidentes;

- executar outras tarefas correlatas.

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: TÉCNICO EM RECREAÇÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Promover e coordenar a execução dos programas de atividades recreativas e esportivas.

PRE-REQUISITOS:

CLASSE I

- 2o grau completo;
- aprovação em concurso público.

CLASSE II

- 05 (cinco) anos, no mínimo, como recreador

1.

CLASSE III

- 10 (dez) anos, no mínimo, como recreador II.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Instruir os participantes sobre os jogos e recreações programadas;

- acompanhar a execução das atividades pelos participantes;
- incentivar a pratica de esporte amador;
- levantar informações sobre grupos de esporte amador nos bairros populares;
- executar outras tarefas correlatas.

DESCRIÇÃO DO CARGO

TITULO DO CARGO: TECNICO SANITARISTA

DESCRIÇÃO SUMARIA:

Inspecionar, orientar e executar atividades relacionadas com a inspeção de saúde dos estabelecimentos e pessoas que comercializam gêneros alimentícios, com base na legislação vigente.

PRE-REQUISITOS:

CLASSE I

- 2o. grau completo profissionalizante na área sanitária ou de nutrição, ou curso superior de medicina, veterinária, odontologia, farmácia, nutrição, biologia, biomedicina e bioquímica.
- aprovação em Concurso Público;

CLASSE II

- 05 (cinco) anos, como Técnico Sanitarista I

CLASSE III

- 10 (dez) anos, como Técnico Sanitarista II

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- inspecionar os estabelecimentos e pessoas que lidam com gêneros alimentícios destinados à comercialização;
- liberar alvarás, "Licença de Funcionamento da Secretaria da Saúde" e expedir notificações e intimações;
- lavrar autos de apreensão, infração e interdição;
- aplicar corretamente o seu poder de polícia, usando como ponto de apoio a legislação competente;

- atender as queixas e denúncias sobre fossas abertas, esgotos, infiltrações provenientes dos prédios vizinhos, criações de animais não permitidos, conforme legislação vigente;

- desenvolver campanhas de divulgação das técnicas sanitárias, dos métodos de prevenção, de higiene e hábitos sanitários;

- desenvolver ações de vigilância epidemiológica compreendendo, investigações e levantamentos necessários à programação e a avaliação das medidas de controle das doenças transmissíveis;

- inspecionar locais onde foram denunciados a presença de roedores;

- elaborar campanha de esclarecimento junto a população através de órgão de comunicação;

- efetuar o controle epidemiológico de zoonose;

- executar outras tarefas correlatas.

DESCRIÇÃO DO CARGO

TITULO DO CARGO: TECNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

DESCRIÇÃO SUMARIA:

Orientar e coordenar atividades de segurança do trabalho, estabelecendo normas e dispositivos de segurança, investigando riscos e causas de acidentes.

PRE-REQUISITOS:

CLASSE I

- 2o grau completo e profissionalizante de Técnico de Segurança do Trabalho, com registro em órgão competente, quando exigido em Legislação Federal;
- aprovação em Concurso Público.

CLASSE II

- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Técnico de Segurança do Trabalho I.
- aprovação em Concurso Público.

CLASSE III

- 10 (dez) anos, no mínimo, como Técnico de Segurança do Trabalho II.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Inspecionar locais, instalações e equipamentos dos órgãos públicos, observando normas de segurança do trabalho;

- estabelecer normas e dispositivos de segurança para eliminar riscos e prevenir acidentes;

- verificar relatórios de ocorrência com equipamentos e/ou de acidentes com pessoal;

- manter os equipamentos de segurança em perfeitas condições de funcionamento, verificando e testando-os periodicamente;

- programar campanhas de divulgação de segurança no trabalho;

- investigar acidentes, examinando as condições da sua ocorrência, para identificar as causas e propor as providências cabíveis;

- registrar irregularidades ocorridas e elaborar estatísticas de acidentes e das medidas de segurança;

- instruir os servidores sobre prevenção e combate a incêndios e demais normas de segurança;

- participar de reuniões sobre segurança no trabalho, fornecendo dados e apresentando sugestões;

- divulgar material sobre a segurança no trabalho, como cartazes, avisos, etc.;

- executar outras tarefas correlatas.

A N E X O V I I

SISTEMA DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS

MANUAL DE AVALIAÇÃO DE CARGOS

O presente manual de avaliação de cargos tem como principal objetivo, auxiliar o processo de hierarquização dos cargos, notadamente em relação aqueles agrupamentos ocupacionais onde é grande o número de cargos a serem classificados.

Neste sentido ele foi utilizado na definição de hierarquia dos cargos que compõem os grupos ocupacionais Técnico - Administrativo e Operacional, por constituir-se em um método objetivo e analítico, provendo, ao final do processo, uma adequada pontuação para cada cargo.

Para a sua definição, foram selecionados fatores, estes relacionados diretamente com a natureza dos cargos a serem avaliados. Cada fator foi subdividido em graus, recebendo cada grau uma definição e seus respectivos pontos, permitindo uma visão precisa de cada avaliador quanto a distribuição da pontuação..

Para os grupos ocupacionais com até 3(três) cargos, optou-se pela classificação mediante comparação direta, observando-se os requisitos quanto a escolaridade, experiência, complexidade, etc.

O processo de avaliação, no caso dos grupos ocupacionais Técnico - Administrativo e Operacional, foi mediante estudos técnicos e comparativos e outras esferas de governo, tanto da Administração Direta quanto da Administração Indireta, tendo os resultados finais, apresentado excelente índices de correlação pontos x salários, o que demonstra o êxito da metodologia.

A qualquer tempo e havendo a necessidade de criação de novos cargos, poderá este manual ser utilizado na definição da hierarquia desses novos cargos, possibilitando assim a sua inclusão nas estruturas salariais.

MANUAL DE AVALIAÇÃO DE CARGOS
GRUPO OCUPACIONAL
TECNICO / ADMINISTRATIVO

FATOR 1 - CONHECIMENTOS

DEFINIÇÃO: Este fator tem a finalidade de avaliar o nível mínimo de conhecimentos exigidos para a execução plena das tarefas, adquiridos em instituições formais de ensino e/ou por prática profissional não observa-se-á, rigorosamente, a forma de aquisição desses conhecimentos, a menos que se trate de cargos privativos de profissionais que tem que se credenciar legalmente, serão levados em conta os conhecimentos básicos e os específicos, obtidos a nível de formação regular, estágios supervisionados e/ou cursos de especialização.

GRAU	PONTOS	DESCRIÇÃO
1	22	O desempenho do cargo, não requer conhecimentos teóricos. É desejável que o ocupante seja alfabetizado.
2	30	Conhecimentos equivalentes a 4o série do 1o grau, sem necessidade de aprendizagem especializada.
3	41	Conhecimentos equivalentes ao 1o grau completo, sem necessidade de conhecimentos específicos.
5	57	Conhecimentos equivalentes ao 2o grau completo ou 1o grau completo com conhecimentos adicionais adquiridos através de cursos de complementação e/ou específicos para o uso de métodos, técnicos, processos, máquinas, equipamentos, etc.
4	79	Conhecimentos equivalentes ao 2o grau incompleto ou 2o grau completo com conhecimentos gerais e específicos em um campo técnico, adquiridos através de estágios e/ou cursos.
6	110	Conhecimentos equivalentes ao 3o grau completo importando graduação acrescidos de estágio de complementação educacional (durante a graduação).

FATOR 2 - EXPERIENCIA

DEFINIÇÃO: Este fator avalia o tempo mínimo necessário ao pleno desempenho das atribuições do cargo. Levar-se-á em conta que o ocupante do cargo já possui os conhecimentos teóricos necessários. Para análise do cargo em relação ao fator será considerada a execução prolongada de tarefas de natureza compatível.

GRAU	PONTOS	DESCRIÇÃO
1	15	Ate 3 meses, inclusive
2	22	De 3 a 12 meses, inclusive
3	33	De 1 a 2 anos, inclusive
4	49	De 2 a 4 anos, inclusive
5	75	Mais de 5 anos.

FATOR 3 - COMPLEXIDADE DAS ATRIBUIÇÕES

DEFINIÇÃO: Este fator avalia quanto ao grau de dificuldade para o desempenho das tarefas que o compõem, a natureza das atribuições (aplicação, adaptação e concepção de soluções para os problemas) da diversificação, e o grau de autonomia com que o servidor as executa.

GRAU	PONTOS	DESCRIÇÃO
1	15	As atribuições compreendidas no cargo são simples e invariáveis na sua natureza. O ocupante segue regras e instruções detalhadas. Embora não seja necessário orientação minuciosa para o seu desempenho, a verificação é frequente.
2	22	A maioria das atribuições do cargo é simples e pouco variável, ou rotineiras. O exercício do cargo necessita de orientação e a verificação é ocasional.
3	33	As atribuições compreendidas no cargo são diversificadas exigindo escolha discriminada de soluções já conhecidas e/ou interpretação de instruções, desenhos e/ou dados gerais. Recebe

orientação e a verificação é periódica.

- | | | |
|---|----|---|
| 4 | 49 | As atribuições compreendidas no campo são na maioria diversificadas e de complexidade mediana. O ocupante pondera e analisa situações e dados variados segundo padrões gerais, sem necessidades de supervisão contínua, solicitando atenção somente para esclarecimentos ocorridos fora da rotina e das instruções pré-definidas. |
| 5 | 75 | As atribuições compreendidas no cargo ensejam com alguma frequência a seleção de métodos e/ou técnicas para a solução de problemas relativamente complexos. As situações são diferentes e o ocupante desenvolve seu trabalho recebendo orientações genéricas de seu supervisor, resolvendo sozinho alguns acontecimentos ocorridos fora das instruções pré-estabelecidas. |

FATOR 4 - RESPONSABILIDADE POR CONTATOS

DEFINIÇÃO: Este fator avalia os tipos de contatos requeridos para o desempenho das atribuições do cargo observadas a frequência, a habilidade e dificuldade em obter resultados/informações.

GRAU	PONTOS	DESCRIÇÃO
1	11	Contatos que requerem simples cortesia em assuntos relativos as suas funções..
2	19	Contatos frequentes, internos e/ou externos, que requerem cortesia para tratar de assuntos rotineiros, prestar simples informações e/ou obter esclarecimentos.
3	32	Contatos frequentes, internos e externos, que exigem tato e habilidade para obter resultados e/ou esclarecimentos específicos.. A capacidade de compreender, influenciar ou motivar pessoas é importante mas não é indispensável.
4	55	Contatos muito frequentes, internos e externos, que exigem perspicácia, capacidade de persuasão, tato e urbanidade para obter resultados em assuntos de natureza variada. As habilidades do ocupante constituem fator crítico para desempenho satisfatório do cargo.

FATOR 5 - RESPONSABILIDADE POR DADOS CONFIDENCIAIS

DEFINIÇÃO: Este fator avalia as conseqüências que podem advir pela quebra de sigilo ou circulação inadequada de informações confidenciais, durante a execução de tarefas do cargo, no âmbito da Prefeitura ou fora dela.

GRAU	PONTOS	DESCRIÇÃO
1	2	As atribuições do cargo não propiciam acesso a informações confidenciais, no seu desempenho normal.
2	3	As atribuições do cargo propiciam o acesso a informações reservadas e de circulação interna, cuja divulgação não chega a causar problema.
3	5	O ocupante tem acesso a informações confidenciais, cuja divulgação poderá trazer inquietações dentro da prefeitura e/ou pequenos prejuízos de ordem variada.
4	10	O ocupante tem acesso irrestrito a informações altamente sigilosas, cuja divulgação poderá ocasionar elevados prejuízos de ordem administrativa financeira e a imagem da Prefeitura.

FATOR 6 - RESPONSABILIDADE PELO PATRIMONIO

DEFINIÇÃO: Este fator avalia a probabilidade de causar danos ou prejuízos diretos e indiretos a maquinas, equipamentos e recursos, no desempenho das atribuições do cargo. Não levar-se-á em conta o provável montante das perdas causadas ao patrimônio, em conseqüência de atos normais de descuidos durante a execução dos trabalhos. Por outros recursos entende-se os financeiros e os patrimoniais em geral, que possam ser expressados em valores tangíveis.

GRAU	PONTOS	DESCRIÇÃO
1	15	Probabilidade mínima de causar danos ou prejuízos a maquinas, equipamentos e recursos utilizados no serviço.
2	26	Probabilidade reduzida de causar danos ou prejuízos a maquina e equipamentos simples ou recursos de pequeno valor, utilizados no

serviço.

3	44	Probabilidade significativa de causar danos ou prejuízo. As máquinas e equipamentos exigem atenção para evitar paralisações e os recursos são de custo relevante.
4	75	Probabilidade altamente significativa de causar danos ou prejuízos a máquinas e equipamentos que exigem maior atenção de que e simplesmente rotineiro e que integram na realização de parte ou totalidade do trabalho. Os recursos são de custos relevantes e de difícil obtenção..

ATOR 7 - RESPONSABILIDADE POR PLANEJAMENTO

DEFINIÇÃO: Este fator visa avaliar o cargo pelo seu nível de responsabilidade na elaboração de projetos, programas, orçamentos, compras, planos e formulação de diretrizes e políticas.. Será analisando o nível de participação nas definições, as áreas de abrangência dos trabalhos e as consequências de possíveis erros.

GRUPO	PONTOS	DESCRIÇÃO
1	1	As atribuições compreendidas no cargo não exigem participação na elaboração de projetos, programas, planos, etc.
2	2	As atribuições compreendidas no cargo exigem participação em projeto, programas, planos, etc, auxiliando na determinação de assuntos pertinentes (prazos, datas, metodologias, etapas, recursos, etc.), em um setor específico. As falhas ou omissões são prontamente identificadas.
3	3	As atribuições compreendidas no cargo exigem participação na elaboração de projetos, programas, planos, etc., setoriais e/ou gerais, auxiliando na definição de objetivos, metodologias, recursos e demais assuntos pertinentes. O ocupante do cargo é co-responsável pelas consequências advindas de erros no planejamento.
4	5	As atribuições compreendidas no cargo exigem a proposição, elaboração e a defesa de projetos, programas, planos, etc., setoriais e gerais, que se mal sucedidos interferem na maioria ou em todas áreas da Prefeitura. Os erros ocasionam

conseqüências graves e de grande repercussão.

FATOR 8 - RESPONSABILIDADE POR ERROS

DEFINIÇÃO: Este fator visa o risco de ocorrência e a extensão dos erros no desempenho das atribuições do cargo.

GRAU	PONTOS	DESCRIÇÃO
1	13	Na execução do trabalho a ocorrência de erros é reduzida.
2	22	No desempenho das atribuições do cargo, os erros porventura cometidos, acarretam prejuízos de pequena repercussão.
3	38	No desempenho das atribuições do cargo, há risco de erros que proporcionam prejuízos significativos e de difícil reparação.
4	65	No desempenho das atribuições do cargo o risco de ocorrência de erros é frequente. Os prejuízos são elevados e na maioria das vezes, irreparáveis.

FATOR 9 - ESFORÇO MENTAL E/OU VISUAL

DEFINIÇÃO: Este fator avalia o grau de fadiga mental e/ou visual decorrente do desempenho das tarefas do cargo. O grau de fadiga devera ser considerado pela incidência do esforço e sua duração.

GRAU	PONTOS	DESCRIÇÃO
1	6	As tarefas do cargo exigem pouca atenção mental e/ou visual.
2	10	As tarefas do cargo exigem atenção e detalhes para atender a instruções, alterar o curso de operações simples de modo a exigir razoável concentração mental e/ou visual.
3	17	As tarefas do cargo exigem atenção mental e/ou visual quase continuada. A maioria das tarefas exige estudos minuciosos e concentrados, em grau

elevado.

4

30

As tarefas exigem atenção mental e/ou visual continuada, produzindo fadiga elevada. A maioria das tarefas exige atenção a minúcias e concentração em grau mais elevado.

MANUAL DE AVALIAÇÃO DE CARGOS

GRUPO

OCUPACIONAL OPERACIONAL

FATOR 1 - CONHECIMENTO

DEFINIÇÃO: Este fator avalia o cargo segundo o nível de conhecimentos mínimos exigidos para a execução plena das tarefas, adquiridas em instituições formais de ensino e/ou por prática profissional.

GRAU	PONTOS	DESCRIÇÃO
1	21	O desempenho do cargo não requer conhecimentos teóricos. É desejável que o ocupante seja alfabetizado.
2	47	Instrução equivalente ao 1o grau incompleto (até a 4a série), sem necessidade de aprendizagem anterior.
3	105	Instrução equivalente ao 1o grau completo (até a 8a série) com conhecimentos adicionais, adquiridos através de prática profissional e/ou vivência na área para o uso de métodos, técnicas, processos, máquinas, etc.

FATOR 2 - EXPERIENCIA

DEFINIÇÃO: Este fator avalia o tempo mínimo de prática profissional necessária, exigida para o pleno desempenho do cargo. Este fator deve ser analisado, pressupondo-se que o ocupante já possui os conhecimentos teóricos necessários. Levar-se-á em conta, para esse efeito, o tempo em atividades diretamente relacionadas com o cargo, tenha sido adquirida interna ou externamente.

GRAU	PONTOS	DESCRIÇÃO
1	49	Até 3 meses, inclusive.
2	84	De 3 a 12 meses, inclusive.
3	144	De 1 a 2 anos, inclusive.

FATOR 3 - COMPLEXIDADE DAS ATRIBUIÇÕES

DEFINIÇÃO: Este fator avalia o cargo quanto ao grau de dificuldade para, desempenho das tarefas que compõem, a natureza das atribuições (ampliação, adaptação e concepção de soluções para os problemas) e sua diversificação, e o grau de autonomia com que o servidor as executa.

GRAU	PONTOS	DESCRIÇÃO
1	15	As atribuições compreendidas no cargo são simples e invariáveis na sua natureza. O ocupante segue regras e instruções de trabalhos. Embora não seja necessária orientação minuciosa para o seu desempenho, e a verificação é frequente.
2	34	A maioria das atribuições de cargo é simples e variável, ou rotineiras. O exercício do cargo carece de orientação e a verificação é ocasional.
3	75	As atribuições compreendidas no cargo são diversificadas, exigindo escolha discriminada de soluções, já conhecidas e/ou interpretação de instruções, desenhos e dados gerais. Recebe orientação e a verificação dos trabalhos é periódica.

FATOR 4 - RESPONSABILIDADE PELO PATRIMONIO

DEFINIÇÃO: Este fator avalia a probabilidade de causar danos ou prejuízos diretos e indiretos pelo manejo, manutenção e guarda de máquinas, equipamentos, materiais, ferramentas e/ou instalações, no desempenho das tarefas do cargo.

GRAU	PONTOS	DESCRIÇÃO
1	11	Probabilidade mínima de causar danos ou prejuízos ao patrimônio. Bens de custo são utilizados no serviço.
2	25	Probabilidade reduzida de causar danos ou prejuízos ao patrimônio. Bens de custo relevante são utilizados no serviço.

Probabilidade significativa de causar danos ou prejuízos ao patrimônio. Bens de custo relevante são utilizados no serviço.

FATOR 5 - RISCOS

DEFINIÇÃO: Este fator avalia a possibilidade de ocorrência de acidentes com o próprio ocupante do cargo. Para a análise dos cargos neste fator deverá ser considerada a frequência a exposições e situações de risco e a gravidade das lesões ocasionadas por possível acidentes.

GRAU	PONTOS	DESCRIÇÃO
1	4	O ocupante do cargo se expõe com rara frequência a possíveis acidentes.
2	9	O ocupante do cargo se expõe com frequência a possíveis acidentes, onde a gravidade das lesões é considerável.
3	20	O ocupante do cargo se expõe com muita frequência a possíveis acidentes, onde as lesões por eles provocadas são irreversíveis.

A N E X O V I I I
TABELAS DE ENQUADRAMENTO
ADMINISTRAÇÃO DIRETA

A. Cargos de Nível Universitário

CALCULOS DE PONTOS			CONVERSÃO DE PONTOS EM REFERÊNCIAS	
Tempo de Experiência (ANOS)	No Cargo (Pontos A)	Na PMB (Pontos B)	Faixa de Pontos (A + B)	Classe / Referência de Enquadramento
até 1 ano	70	30	100 - 139	I - A
2	89	38	140 - 178	I - B
3	107	46	179 - 217	I - C
4	126	54	218 - 256	I - D
5	144	62	257 - 295	I - E
6	163	70	296 - 334	I - F
7	181	78	335 - 373	I - G
8	200	86	374 - 413	I - H
9	218	94	414 - 452	II - A
10	237	101	453 - 491	II - B
11	255	109	492 - 530	II - C
12	274	117	531 - 569	II - D
13	292	125	570 - 608	II - E
14	311	133	609 - 647	II - F
15	329	141	648 - 686	II - G
16	348	149	687 - 726	II - H
17	366	157	727 - 765	III - A
18	385	165	766 - 804	III - B
19	404	173	805 - 843	III - C
20	422	181	844 - 882	III - D
21	441	189	883 - 921	III - E
22	459	197	922 - 960	III - F
23	478	205	961 - 1000	III - G
24	496	213		
25	515	221		
26	533	229		
27	552	236		
28	570	244		
29	589	252		
30	607	260		
31	626	268		
32	644	276		
33	663	284		
34	681	292		
35 ou mais	700	300		