

---

PREFEITURA MUNICIPAL  
DE SARZEDO

LEI COMP.  
Nº 04/97

**PLANO  
DE  
CARGOS**

*Jose Luis*

---

**LEI COMPLEMENTAR Nº 04/97.**

*DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS, VENCIMENTOS  
E CARREIRAS DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS  
DE SARZEDO*

A Câmara Municipal de Sarzedo, Estado de Minas Gerais, aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono e promulgo a seguinte Lei Complementar:

**CAPÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º - Esta Lei institui o Plano de Cargos, Vencimentos e Carreiras dos Servidores Públicos do Poder Executivo do Município de Sarzedo.

§ 1º - O Servidor Público, para os efeitos desta Lei, é o ocupante de cargo público, nos termos do Estatuto do Servidor Público Municipal.

§ 2º - A atividade administrativa permanente é exercida na Administração Direta do Município por servidor ocupante de cargo público.

§ 3º - Os cargos públicos são de provimento efetivo, mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, ou de confiança, providos em comissão.

§ 4º - Os cargos públicos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração, podendo ser de recrutamento amplo ou limitado, na forma especificada no Anexo I, e seguinte:

I - o provimento de cargo de recrutamento amplo far-se-á por livre escolha do Prefeito do Município, entre pessoas de comprovada idoneidade, qualificação e experiência;

II - o provimento de cargo de recrutamento limitado far-se-á por livre escolha do Prefeito do Município, entre ocupantes de cargos de provimento efetivo;

III - em qualquer modalidade de recrutamento deverão ser atendidos os requisitos constantes da especificação.

§ 5º - As classes de cargos públicos de provimento efetivo distribuem-se por grau de escolaridade, na forma do Anexo II, e os de recrutamento amplo em grupos, na forma do Anexo I.

**CAPÍTULO II  
DO SISTEMA DE CARREIRAS**

Art. 2º - Os cargos públicos de provimento efetivo formam classes e organizam-

se em carreiras.

Parágrafo único - O sistema de carreira visa a assegurar ao servidor público, ocupante de cargo público em caráter efetivo, movimentação, sob requisitos de mérito objetivamente apurado, e tempo de serviço, nas escalas de padrões de vencimento dos diversos níveis da classe a que pertença o mencionado cargo.

Art. 3º - Terão a mesma denominação e vencimento em cada Poder Municipal, ou nos Poderes, confrontados entre si, as classes de cargos cujas atribuições sejam as mesmas ou assemelhadas.

Art. 4º - O Anexo II contém:

I - os grupos de atividade administrativa ou de especialização profissional pelas quais se distribuem as classes de cargos;

II - o grau de escolaridade exigido para o exercício do cargo;

III - o número de cargos existentes na Administração e seu código;

IV - os símbolos e padrões de vencimento com base no Anexo III.

§ 1º - A escolaridade informada no Anexo II tem o seguinte significado:

I - nível superior - NS;

II - segundo grau - SG;

III - primeiro grau - PG;

IV - nível elementar - NE.

§ 2º - Cada classe de cargos de provimento efetivo é identificada por determinado símbolo, que se desenvolve em três níveis de vencimento:

I - nível I - o inicial;

II - nível II - o intermediário;

III - nível III - o final.

§ 3º - A cada nível de vencimento, na classe, correspondem atribuições de determinado grau de complexidade e responsabilidade.

§ 4º - Os níveis de vencimento de cada classe de cargos de provimento efetivo desenvolvem-se em padrões de vencimento, do seguinte modo:

a. nível I em oito padrões;

b. nível II em quatro padrões;

c. nível III em três padrões.

§ 5º - O padrão inicial do nível I identifica o vencimento-base do cargo.

§ 6º - No caso de provimento em comissão, ao símbolo da respectiva classe corresponde padrão único de vencimento - Anexo I, e são correspondentes à estrutura básica

da Prefeitura Municipal.

§ 7º - O ingresso na carreira dar-se-á no padrão inicial do nível I da classe.

Art. 5º - A cada classe corresponde uma carreira.

Parágrafo único - As carreiras, no Poder Executivo, são as constantes dos Anexos, que constituem parte integrante desta Lei.

Art. 6º - O desenvolvimento do servidor, na carreira, se dará por meio de progressão e promoção, e, no quadro, por meio de acesso.

### CAPÍTULO III DA PROGRESSÃO

Art. 7º - Progressão é a passagem do servidor, titular de cargo em caráter efetivo, ao padrão de vencimento subsequente na carreira.

Art. 8º - Para obter direito à progressão, nos termos do artigo anterior, observado o regulamento, deverá o servidor:

I - cumprir, no padrão de vencimento, o interstício de dois anos de efetivo exercício;

II - alcançar conceito favorável de desempenho funcional, no período de interstício.

§ 1º - O conceito de desempenho a que se refere o inciso II deste artigo será apurado durante os meses de janeiro e julho de cada ano, abrangendo os servidores que, até o último dia do semestre imediatamente anterior, tenha completado o interstício mencionado no inciso I, contado a partir do ingresso na classe ou do último posicionamento em padrão de vencimento.

§ 2º - A contagem de interstício estabelecido no inciso I, deste artigo, interrompe-se por sessenta dias, no caso de o servidor ser destituído de chefia, ou à razão de trinta dias, por dia de suspensão, ou ainda, nos casos de afastamento não considerado efetivo exercício, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos.

§ 3º - O ocupante de cargo em comissão somente poderá concorrer à progressão no cargo de que seja titular, em caráter efetivo.

Art. 9º - O conceito funcional do servidor, para o efeito de avaliação de desempenho, será considerado favorável se no período do interstício:

I - alcançar 60% (sessenta por cento), no mínimo, do número máximo de pontos adotados no sistema de avaliação;

II - tiver participado, com aproveitamento, de curso ou cursos de treinamento com duração mínima fixada em regulamento.

Art. 10 - O acréscimo de vencimento, em decorrência de progressão, uma vez deferido, será devido a partir da data em que o servidor tiver cumprido o interstício, desde ainda que no período tenha obtido conceito funcional favorável conforme dispõem os itens I e II e parágrafos do artigo 8º desta Lei.

#### CAPÍTULO IV DA PROMOÇÃO

Art. 11 - Promoção é a passagem do servidor, titular de cargo em caráter efetivo, ao nível subseqüente, na carreira.

Parágrafo único - Para o efeito de composição da respectiva carreira, os cargos de cada classe serão distribuídos por seus três níveis de vencimento, segundo critério estabelecido em regulamento.

Art. 12 - Para adquirir direito à promoção, deverá o servidor:

I - contar, no nível I da carreira, até o último dia do semestre anterior, oito anos, no mínimo, de efetivo exercício, e, no nível intermediário, quatro anos, no mínimo, de efetivo exercício;

II - ser aprovado em seleção competitiva interna, observado o regulamento, com base em prova ou provas relacionadas com as atribuições da classe.

§ 1º - As provas a que se refere o inciso II deste artigo poderão ser através de teste de aptidão, composto por questões de associações de idéias, a partir de imagens propostas, no caso de cargo de nível elementar.

§ 2º - Em qualquer caso, a seleção competitiva será precedida de curso de treinamento, nos termos do regulamento.

§ 3º - A implantação das regras de promoção será feita em épocas previstas no regulamento.

§ 4º - Efetivada a promoção, prossegue, no novo nível, para efeito de progressão, a contagem de tempo de serviço, a partir da obtenção do último padrão de vencimento, no nível anterior.

§ 5º - Ocorrendo empate, na apuração da classificação para promoção, dar-se-á o desempate, em favor do candidato:

I - de melhor nível de escolaridade;

II - de mais tempo de efetivo exercício no Município.

*Handwritten signature*

## CAPÍTULO V DO ACESSO

Art. 13 - Acesso é a passagem do servidor, titular de cargo em caráter efetivo, ao cargo vago do padrão inicial do segmento de classe superior, no quadro.

§ 1º - Para candidatar-se ao acesso, deve o servidor atender, também, aos requisitos dos artigos 8º e 11 desta Lei, no que couber, observando-se o regulamento, e ainda comprovar a habilitação exigida.

§ 2º - O servidor que obtiver acesso será posicionado no padrão inicial da nova classe.

§ 3º - As provas para efeito de acesso, que terão caráter classificatório e eliminatório, compreenderão o mesmo conteúdo exigido em concurso público para os respectivos cargos.

§ 4º - O acesso precederá o concurso público, observado o percentual de até 30% (trinta por cento) das vagas a serem preenchidas.

§ 5º - Realizado o acesso, persistindo cargo vago, o provimento dar-se-á exclusivamente por concurso público.

## CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 14 - Os servidores efetivos, oriundos do quadro de pessoal do Município de Ibirité e optantes pelo quadro de pessoal do Município de Sarzedo, terão assegurados os seus direitos e vantagens, conforme previsto no artigo 28 da Lei Complementar Estadual nº 37/95.

Art. 15 - A atual remuneração do servidor é irredutível, mesmo que superior ao símbolo em que ele se enquadre neste plano.

§ 1º - Caso o atual vencimento do servidor ultrapasse o valor estabelecido na tabela deste plano, perceberá ele a diferença a título de vantagem pessoal.

§ 2º - Sobre a vantagem pessoal de que trata o parágrafo anterior, incidirão os mesmos índices quando de reajustes gerais de vencimentos.

Art. 16 - A movimentação do servidor, a título de promoção, se dará com o respectivo cargo, até que se alcance a composição da respectiva carreira, nos termos do parágrafo único do artigo 11, mediante distribuição dos cargos pelos níveis da respectiva carreira.

Art. 17 - O ocupante de cargo de provimento em comissão, de que trata o § 6º do artigo 4º desta Lei, poderá optar pelo vencimento básico do seu cargo efetivo, acrescido de 20% (vinte por cento).

Art. 18 - O menor padrão de vencimento não poderá ser inferior ao salário mínimo

Art. 19 - O Poder Executivo enviará ao Poder Legislativo, no prazo de 180 (cento e oitenta dias) Projeto de Lei dispondo sobre o Estatuto do Magistério.

Art. 20 - Integra a presente Lei os seguintes Anexos:

I - Anexo I: Quadro de Provimento em Comissão;

II - Anexo II: Quadro de Provimento Efetivo;

III - Anexo III: Tabela de Vencimentos;

IV - Anexo IV: Quadro de Lotação por Departamento

V - Anexo V: Quadro de Vagas para Concurso

VI - Anexo VI: Descrição das Atribuições do Cargo.

Art. 21 - As despesas decorrentes do cumprimento da presente Lei correrão à conta de dotações próprias de Crédito Especial do corrente exercício.

Art. 22 - Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, retroagindo os seus efeitos a 1º de janeiro de 1997

Art. 23 - Revogam-se as disposições em contrário.

**Prefeitura Municipal de Sarzedo, em 20 de janeiro de 1997.**

  
**José Pedro Alves**  
**Prefeito Municipal**

## QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CÓDIGOS DE CARGOS	NÚMERO DE CARGOS	SÍMBOLOS DE VENCIMENTO	MODALIDADES DE RECRUTAMENTO
<i>1- GRUPO DE DIREÇÃO SUPERIOR - DS</i>				
Diretor de Departamento de Governo	DS - 01	01	CC - 1	Amplo
Procurador do Município	DS - 02	01	CC - 1	Amplo
Diretor de Departamento de Planejamento	DS - 03	01	CC - 1	Amplo
Diretor de Departamento de Administração	DS - 04	01	CC - 1	Amplo
Diretor de Departamento da Fazenda	DS - 05	01	CC - 1	Amplo
Diretor de Departamento da Educação	DS - 06	01	CC - 1	Amplo
Diretor de Departamento da Saúde	DS - 07	01	CC - 1	Amplo
Diretor de Departamento de Obras	DS - 08	01	CC - 1	Amplo
<i>2- GRUPO DE ACESSORAMENTO - AS</i>				
Assessor de Comunicação Social	AS - 01	01	CC - 2	Amplo
Assessor Especial	AS - 02	03	CC - 2	Amplo
<i>3- GRUPO DE CHEFIA - CH</i>				
Chefe de Serviço	CH - 01	15	CC - 3	Limitado
Chefe de Seção	CH - 02	08	CC - 4	Limitado
<i>4- GRUPO DE EXECUÇÃO - EX</i>				
Secretário-Executivo	EX - 01	02	CC - 4	Amplo
Assistente-Administrativo	EX - 02	02	CC - 5	Amplo
Encarregado de Unidade	EX - 03	02	CC - 5	Limitado
Motorista do Prefeito	EX - 04	01	CC - 5	Limitado
Encarregado de Turma	EX - 05	06	CC - 6	Limitado
TOTAL		48		

*Handwritten signature*

# ANEXO II

## QUADRO DE PROVIMENTO EFETIVO

### I - GRUPO DE NÍVEL SUPERIOR DE ESCOLARIDADE - NS

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CÓDIGO DE CLASSE	Nº DE CARG.	SÍMB. DE VENC.	PADRÕES DE VENCIMENTO		
				NÍVEL I	NÍVEL II	NÍVEL III
ADVOGADO	NS - 01	01	P.34	P.34 a P.41	P.42 a P.45	P.46 a P.48
ASSISTENTE SOCIAL	NS - 02	02	P.34	P.34 a P.41	P.42 a P.45	P.46 a P.48
ENGENHEIRO AGRIMENSOR	NS - 03	01	P.34	P.34 a P.41	P.42 a P.45	P.46 a P.48
ENGENHEIRO CIVIL	NS - 04	01	P.34	P.34 a P.41	P.42 a P.45	P.46 a P.48
FARMACÊUTICO-BIOQUÍMICO	NS - 05	01	P.34	P.34 a P.41	P.42 a P.45	P.46 a P.48
MÉDICO	NS - 06	08	P.34	P.34 a P.41	P.42 a P.45	P.46 a P.48
NUTRICIONISTA	NS - 07	01	P.34	P.34 a P.41	P.42 a P.45	P.46 a P.48
ODONTÓLOGO	NS - 08	06	P.34	P.34 a P.41	P.42 a P.45	P.46 a P.48
PSICÓLOGO	NS - 09	01	P.34	P.34 a P.41	P.42 a P.45	P.46 a P.48
TOTAL	NS	22				

### II - GRUPO DE NÍVEL DE SEGUNDO GRAU DE ESCOLARIDADE - SG

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CÓDIGO DE CLASSE	Nº DE CARG.	SÍMB. DE VENC.	PADRÕES DE VENCIMENTO		
				NÍVEL I	NÍVEL II	NÍVEL III
TÉCNICO-AGRÍCOLA	SG - 01	01	P.18	P.18 a P.25	P.26 a P.29	P.30 a P.32
TÉCNICO EM COMPUTAÇÃO	SG - 02	01	P.18	P.18 a P.25	P.26 a P.29	P.30 a P.32
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	SG - 03	01	P.18	P.18 a P.25	P.26 a P.29	P.30 a P.32
TÉCNICO EM DESENHO	SG - 04	01	P.18	P.18 a P.25	P.26 a P.29	P.30 a P.32
TÉCNICO DE HIGIENE DENTAL	SG - 05	02	P.18	P.18 a P.25	P.26 a P.29	P.30 a P.32
TÉCNICO DE SANEAMENTO	SG - 06	01	P.18	P.18 e P. 25	P.26 e P.29	P.30 e P.32
TÉCNICO DE TRIBUTAÇÃO	SG - 06	02	P.18	P.18 a P.25	P.26 a P.29	P.30 a P.32
TOTAL	SG	09				

## III - GRUPO DE NÍVEL DE PRIMEIRO GRAU DE ESCOLARIDADE - PG

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CÓDIGO DE CLASSE	Nº DE CARG.	SÍMB. DE VENC.	PADRÕES DE VENCIMENTO		
				NÍVEL I	NÍVEL II	NÍVEL III
AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO	PG - 01	08	P.15	P.15 a P.22	P.23 a P.26	P.27 a P.29
AUXILIAR DE BIBLIOTECA	PG - 02	02	P.15	P.15 a P.22	P.23 a P.26	P.27 a P.29
AUXILIAR DE CONTABILIDADE	PG - 03	03	P.15	P.15 a P.22	P.23 a P.26	P.27 a P.29
AUXILIAR DE COMUNICAÇÃO	PG - 04	03	P.15	P.15 a P.22	P.23 a P.26	P.27 a P.29
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	PG - 05	06	P.15	P.15 a P.22	P.23 a P.26	P.27 a P.29
AUXILIAR DE SAÚDE	PG - 06	06	P.15	P.15 a P.22	P.23 a P.26	P.27 a P.29
AUXILIAR DE TRIBUTAÇÃO	PG - 07	06	P.15	P.15 a P.22	P.23 a P.26	P.27 a P.29
TOTAL	PG	36				

## IV - GRUPO DE NÍVEL ELEMENTAR DE ESCOLARIDADE - NE

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CÓDIGO DE CLASSE	Nº DE CARG.	SÍMB. DE VENC.	PADRÕES DE VENCIMENTO		
				NÍVEL I	NÍVEL II	NÍVEL III
GARI	NE - 01	16	P.01	P.01 a P.08	P.09 a P.12	P.13 a P.15
VIGIA	NE - 02	20	P.02	P.02 a P.09	P.10 a P.13	P.14 a P.16
COVEIRO	NE - 03	01	P.03	P.03 a P.10	P.11 a P.14	P.15 a P.17
AJUD. DE OBRAS E SERVIÇOS	NE - 04	16	P.03	P.03 a P.10	P.11 a P.14	P.15 a P.17
CONTÍNUO-SERVENTE	NE - 05	04	P.03	P.03 a P.10	P.11 a P.14	P.15 a P.17
SERVENTE ESCOLAR	NE - 06	40	P.03	P.03 a P.10	P.11 a P.14	P.15 a P.17
PINTOR	NE - 07	02	P.04	P.04 a P.11	P.12 a P.15	P.16 a P.18
CARPINTEIRO	NE - 08	02	P.05	P.05 a P.12	P.13 a P.16	P.16 a P.19
MARCENEIRO	NE - 09	02	P.06	P.06 a P.13	P.14 a P.17	P.18 a P.20
PEDREIRO	NE - 10	06	P.06	P.06 a P.13	P.14 a P.17	P.18 a P.20
BOMBEIRO	NE - 11	02	P.06	P.06 a P.13	P.14 a P.17	P.18 a P.20
ELETRICISTA	NE - 12	02	P.06	P.06 a P.13	P.14 a P.17	P.18 a P.20
MOTORISTA	NE - 13	10	P.06	P.06 a P.13	P.14 a P.17	P.18 a P.20
OPER. DE MÁQUINAS PESADAS	NE - 14	04	P.07	P.07 a P.14	P.15 a P.18	P.19 a P.21
TOTAL	NE	147				

## QUADRO DA ESCOLA

### MAGISTÉRIO

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CÓDIGO DE CLASSE	Nº DE CARG.	SÍMB. DE VENC.	CARGA HORÁRIA	HABILITAÇÃO
<b>PROVIMENTO EFETIVO</b>					
PROFESSOR I	ME-01	80	P.18	20 HORAS	MAGISTÉRIO
PROFESSOR II	ME-02	10	P.20	20 AUL./H.	SUPERIOR INCOMP.
PROFESSOR II	ME-02	20	P.22	20 AUL./H.	SUPERIOR COMP.
SUPERVISOR PEDAGÓGICO	ME-03	02	P.34	40 HORAS	SUPERIOR COMP.
SUPERVISOR PEDAGÓGICO	ME-03	06	P.22	20 HORAS	SUPERIOR COMP.
SECRETÁRIO DE ESCOLA I	ME-04	03	P.15	40 HORAS	1º GRAU COMP.
SECRETÁRIO DE ESCOLA II	ME-04	04	P.18	40 HORAS	2º GRAU COMP.
<b>PROVIMENTO EM COMISSÃO</b>					
COORDENADOR	MC-01	01	CC-4	20 HORAS	MAGISTÉRIO
VICE-DIRETOR I	MC-02	02	CC-4	20 HORAS	MAGISTÉRIO
VICE-DIRETOR II	MC-02	04	CC-3	20 HORAS	SUPERIOR COMP.
DIRETOR I	MC-03	03	CC-3	40 HORAS	MAGISTÉRIO
DIRETOR II	MC-04	02	CC-2	40 HORAS	SUPERIOR COMP./ED.

## ANEXO III

### TABELA DE VENCIMENTO

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO	
SÍMBOLO DO VENCIMENTO	VENCIMENTO MENSAL EM R\$
CC - 1	800,00
CC - 2	600,00
CC - 3	450,00
CC - 4	350,00
CC - 5	300,00
CC - 6	200,00

## TABELA DE VENCIMENTO

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO A LETRA "P" SIGNIFICA PADRÃO			
SÍMBOLOS DE VENCIMENTO	VENCIMENTO MENSAL EM CR\$	SÍMBOLOS DE VENCIMENTO	VENCIMENTO MENSAL EM CR\$
P.01	112,00	P.25	475,00
P.02	115,00	P.26	500,00
P.03	120,00	P.27	525,00
P.04	140,00	P.28	550,00
P.05	150,00	P.29	575,00
P.06	190,00	P.30	600,00
P.07	250,00	P.31	625,00
P.08	252,00	P.32	650,00
P.09	254,00	P.33	675,00
P.10	256,00	P.34	700,00
P.11	258,00	P.35	730,00
P.12	260,00	P.36	760,00
P.13	262,00	P.37	790,00
P.14	264,00	P.38	820,00
P.15	266,00	P.39	850,00
P.16	276,00	P.40	840,00
P.17	286,00	P.41	910,00
P.18	300,00	P.42	930,00
P.19	325,00	P.43	960,00
P.20	350,00	P.44	990,00
P.21	375,00	P.45	1.020,00
P.22	400,00	P.46	1.050,00
P.23	425,00	P.47	1.080,00
P.24	450,00	P.48	1.110,00

## Quadro de Lotação por Departamento

ORGÃO	CARGO EM COMISSÃO	CARGO EFETIVO
Departamento de Governo	01 - Diretor de Departamento 02 - Chefe de Serviço 01 - Assessor Especial 01 - Assessor de Comunicação Social 01 - Secretário-Executivo 01 - Assistente Administrativo 01 - Motorista	01 - Assistente Social 01 - Auxiliar de Administração 02 - Auxiliar de Comunicação
Proc.-Geral do Município	01 - Procurador-Geral do Município	01 - Advogado
Departamento de Planejamento e Desenvolvimento Econômico	01 - Diretor de Departamento 02 - Chefe de Serviço	02 - Auxiliar de Administração 01 - Técnico-Agrícola 01 - Técnico em Computação
Departamento de Administração	01 - Diretor de Departamento 02 - Chefe de Serviço	01 - Psicólogo 04 - Auxiliar de Administração 04 - Contínuo Servente 06 - Vigia 04 - Motorista
Departamento de Fazenda	01 - Diretor de Departamento 02 - Chefe de Serviço	01 - Técnico de Tributação 01 - Técnico em Contabilidade 01 - Auxiliar de Tributação 01 - Auxiliar de Contabilidade
Departamento de Educação	01 - Diretor de Departamento 02 - Chefe de Serviço	01 - Nutricionista 25 - Professor II 65 - Professor I 04 - Secretário de Escola 01 - Auxiliar de Biblioteca 20 - Servente Escolar
Departamento de Saúde	01 - Diretor de Departamento 02 - Chefe de Serviço	04 - Médico 03 - Odontólogo 01 - Farmacêutico Bioquímico 01 - Técnico de Higiene Dental 04 - Auxiliar de Enfermagem 02 - Auxiliar de Saúde
Departamento de Obras, Meio Ambiente e Serviços Públicos	01 - Diretor de Departamento 02 - Chefe de Serviço	01 - Engenheiro Agrimensor 01 - Engenheiro Civil 01 - Técnico em Desenho 01 - Técnico de Saneamento 01 - Operador de Máquinas Pesadas 01 - Auxiliar de Tributação 01 - Pintor 01 - Carpinteiro 01 - Eletricista 01 - Marceneiro 03 - Pedreiro 01 - Bombeiro 08 - Ajudante de Obras e Serviços 08 - Gari 01 - Coveiro

**ANEXO V****Quadro de Vagas para Concurso****I - ADMINISTRAÇÃO**

<b>CARGOS</b>	<b>Nº DE VAGAS</b>	<b>NÍVEL DE ESCOLARIDADE</b>
Advogado	01	Terceiro Grau Nível Superior
Assistente Social	01	
Engenheiro Agrimensor	01	
Engenheiro Civil	01	
Médico	04	
Odontólogo	03	
Psicólogo	01	
Técnico Agrícola	01	Segundo Grau Nível Secundário
Técnico em Computação	01	
Técnico de Contabilidade	01	
Técnico em Desenho	01	
Técnico em Higiene Dental	01	
Técnico de Tributação	01	
Auxiliar de Administração	06	Primeiro Grau 8ª Série
Auxiliar de Biblioteca	01	
Auxiliar de Contabilidade	02	
Auxiliar de Comunicação	02	
Auxiliar de Enfermagem	02	
Auxiliar de Saúde	02	
Auxiliar de Tributação	02	
Contínuo Servente	02	Primeiro Grau 4ª Série
Servente Escolar	16	
Pintor	01	
Carpinteiro	01	
Marceneiro	01	
Pedreiro	02	
Bombeiro	01	
Eletricista	01	
Motorista	03	
Operador de Máquinas Pesadas	01	
Gari	08	
Vigia	16	
Coveiro	01	
Ajudante de Obras e Serviços	06	
<b>SUB-TOTAL</b>	<b>95</b>	
<b>II - MAGISTÉRIO</b>		
Supervisor Pedagógico	04	Terceiro Grau Nível Superior
Professor II	30	
Professor I	65	Magistério
Secretário de Escola	04	8ª série do 1º Grau
<b>SUB-TOTAL</b>	<b>103</b>	

## ANEXO VI

### DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

#### A) PROVIMENTO EM COMISSÃO

##### I - GRUPO DE DIREÇÃO SUPERIOR - CÓDIGO - DS

#### .ATRIBUIÇÕES GERAIS:

I - administrar o Departamento, pelo qual é responsável, em estreita observância às disposições legais e normativas da Administração Pública Municipal, e, quando aplicáveis, as da legislação federal e estadual;

II - exercer a liderança institucional da área de competência do Departamento, promovendo contatos, relações e articulação com autoridades, órgãos e entidades nos diferentes níveis e âmbitos governamentais;

III - assessorar o Prefeito e outros Diretores em assuntos de competência de seu Departamento;

IV - despachar diretamente com o Prefeito;

V - participar das reuniões dos Conselhos e Comissões a que pertencem, presidindo-as quando lhes competir;

VI - exercer a supervisão das unidade administrativo subordinada ao Departamento, através de orientação, coordenação, controle e avaliação;

VII - atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal, na forma da Lei;

VIII - emitir, despachar ou dar parecer de caráter conclusivo sobre assuntos submetidos à sua decisão ou apreciação;

IX - expedir atos administrativos de sua competência;

X - determinar às unidades administrativas outras medidas que se fizerem necessárias para eficiência dos trabalhos e consecução dos objetivos;

XI - apresentar ao Prefeito, anualmente e em caráter eventual, quando solicitado, relatório analítico e crítico da atuação do Departamento;

XII - assinar convênios, contrato, acordos ou ajustes em que o Departamento seja parte, observado a sua competência e a legislação aplicável;

XIII - aprovar, articulando-se com o Departamento Municipal de Planejamento, os orçamentos anuais e pluvianuais;

XIV - promover reuniões periódicas de orientação entre os diferentes níveis hierárquicos do Departamento;

XV - desempenhar outras atividades correlatas compatíveis com o seu cargo e cumprir determinações do Prefeito;

XVI - referendar os atos e decretos assinados pelo Prefeito, pertinentes a sua área de competência.

#### .ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

##### 1. PROCURADOR DO MUNICÍPIO

- representar a municipalidade em qualquer instância judiciária, atuando nos feitos em que a mesma seja autora ou ré, assistente ou oponente, como nas habilitações em inventários, falências ou concursos de credores;

- planejar, coordenar e executar contratos e atos preparatórios, bem como Ante-

projeto de Instruções, Portarias, Decretos, Leis e Vetos, e ou, reexaminar na fase de encaminhamento.

## 2. CORREGEDOR

- supervisionar atividades de correição;
- estudar e propor o aperfeiçoamento do regime disciplinar, do processo de apuração de ilícitos administrativos e dos critérios de aplicação de penalidades;
- promover a apuração de responsabilidades pela prática de ilícitos administrativos;
- analisar relatórios, fiscalizar unidades de trabalho e realizar audiências;
- dar pareceres sobre processos disciplinares concluídos;
- desempenhar tarefas afins.

## 3. AUDITOR

- exercer atividade técnica de auditoria;
- realizar e orientar auditorias financeiras, patrimoniais, orçamentárias e administrativas nas áreas da administração direta quanto à aplicação de recursos, à eficácia dos sistemas adotados, ao correto cumprimento das disposições legais pertinentes, à normalidade e essencialidade de custos e despesas e à regularidade administrativa;
- efetuar inspeções globais;
- emitir pareceres, laudos e elaborar relatórios;
- desempenhar tarefas afins.

## II. GRUPO DE ASSESSORAMENTO - CÓDIGO - AS

### 1. ASSESSOR - AS - 01

- prestar assessoramento direto ao Prefeito Municipal;
- emitir pareceres sobre processos levados a despacho da autoridade do Prefeito;
- emitir pareceres em estudos que versem sobre a implantação de novos sistemas de trabalho;
- proceder a estudos sobre a administração geral, em caráter de assessoramento;
- auxiliar na implantação de novos métodos de trabalho;
- elaborar estudos de simplificações e aperfeiçoamento de trabalho administrativo;
- desempenhar tarefas afins.

## III - GRUPO DE CHEFIA - CH

### 1 - CHEFE DE SERVIÇO - CH - 01

- planejar, dirigir, orientar, coordenar e controlar as atividades do Serviço;
- preparar programas de trabalho da unidade e elaborar normas para a sua execução;
- preparar informações e pareceres para expedientes e processos sobre matéria própria da unidade e proferir despachos interlocutórios ou preparatórios da decisão superior em processos;
- promover o aperfeiçoamento dos serviços próprios da unidade;
- reunir subordinados para transmitir instruções e examinar assuntos relacionados com as atribuições da competência da unidade;



- inteirar-se do desenvolvimento dos trabalhos executados na unidade, coordenando a sua execução;
- manter a ordem e a disciplina do Serviço;
- praticar atos relativos à administração de pessoal, material e orçamento;
- apresentar relatórios das atividades do Serviço;
- desempenhar tarefas afins.

## 2. CHEFE DE SEÇÃO - CH - 02

- unidade;
- dirigir, orientar, coordenar e controlar as atividades da Seção;
  - preparar programas de trabalho da unidade e submetê-los ao superior imediato;
  - preparar informações e pareceres em processos e despachar o expediente da
- à Seção;
- promover o aperfeiçoamento dos serviços próprios da unidade;
  - transmitir instruções e orientar os servidores na execução das tarefas relativas
  - manter a ordem e a disciplina da Seção;
  - apresentar relatório das atividades da Seção;
  - fiscalizar a presença dos servidores na repartição;
  - desempenhar tarefas afins.

## IV - GRUPO DE EXECUÇÃO - EX

### 1 - SECRETÁRIO-EXECUTIVO - EX - 01

- secretariado.
- realizar trabalhos de atendimento, comunicação e redação, no campo de
  - preparar agendas de trabalho, audiências e entrevistas;
  - secretariar reuniões, elaborando súmulas, atas e resumos;
  - programar, orientar e controlar atividades auxiliares;
  - desempenhar tarefas afins.

### 2. ASSISTENTE-ADMINISTRATIVO - EX - 02

- trabalho de auxiliares;
- executar trabalhos de natureza administrativo;
  - cumprir determinações superiores: programar, orientar, coordenar e controlar o
  - prestar orientação, informação e assistência à órgãos setoriais, mediante
- contatos diretos, em cumprimento à delegação superior;
- desempenhar tarefas afins.

### 3 - ENCARREGADO DE UNIDADE - EX - 03

- controlar os estoques e necessidades de aquisição;
- orientar e assistir os produtores rurais na aquisição de fomentos agrícolas;
- estimular e participar da organização de cooperativos;
- supervisão permanente a grupo médio de pessoas;
- orientar, coordenar e controlar serviços de obras em geral;
- organizar escalas de trabalho para distribuição do serviço;

- realizar inspeções nas frentes de trabalho, fiscalizando e corrigindo as atividades desempenhadas;

#### 4 - MOTORISTA DO PREFEITO - EX - 04

- conduzir o prefeito ou passageiros por sua determinação;
- transportar encomendas, entregando-as nos locais de serviço;
- cuidar da limpeza e manutenção do veículo;
- manter discricção e sigilo sobre qualquer assunto discutidos em viagens;
- desempenhar tarefas afins.

#### 5. ENCARREGADO DE TURMA - EX - 05

- supervisão permanente a grupo médio de pessoas;
- orientar, coordenar e controlar serviços de obras sem complexidade: capina e varredura de logradouros públicos, capina e roçadeira de estradas vicinais;
- organizar escalas de trabalho para distribuição do serviço;
- realizar inspeções nas frentes de trabalho, fiscalizando e corrigindo as atividades desempenhas;
- desempenhar tarefas afins.

### B) PROVIMENTO EFETIVO

#### I - GRUPO DE NÍVEL SUPERIOR DE ESCOLARIDADE - NS

##### I. 01. CLASSE: ADVOGADO - NS - 01

- representar o município, em juízo ou fora dele, prestando quaisquer serviços de natureza jurídica, por delegação de autoridade competente;
- examinar e estudar questões jurídicas ou documentos relativos à direitos e obrigações de que o município seja titular ou interessado;
- minutar proposições de lei, e respectivas mensagens, bem como decretos e demais atos de cunho normativo;
- examinar proposições orginárias da Câmara Municipal, elaborando, quanto às dependente de sanção do Prefeito, as razões dos vetos que entender necessários;
- manifestar-se em processos e expedientes administrativos nos quais o Chefe, do Poder Executivo solicite parecer da Assessoria Jurídica;
- desempenhar tarefas afins.

##### I. 02. CLASSE: ASSISTENTE SOCIAL - NS - 02

- orientar as atividades de pequeno grupo de auxiliares, que executam trabalho variado de assistência social;
- fazer o estudo dos problemas de ordem moral, social e econômica de pessoas ou famílias desajustadas;
- elaborar histórico e relatório dos casos apresentados, aplicando os métodos adequados à recuperação de menores e pessoas desajustadas;
- encaminhar a creches, asilos, educandários, clínicas especializadas e outras entidades de assistência social interessados que necessitem de amparo, providenciando,

*[Handwritten signature]*

- para esse fim, internamentos, transferências e concessão de subsídios;
- manter intercâmbio com estabelecimentos congêneres, oficiais ou particulares, com os quais haja convênio para a interpretação dos problemas de menores internados e egressos, e para estudo de assuntos relacionados com a assistência social;
  - organizar e controlar fichário de instituições e pessoas que cooperam para a solução de problemas de assistência social;
  - redigir relatórios das atividades executadas e informar processos e papéis diversos;
  - desempenhar tarefas afins.

### I. 03. CLASSE: ENGENHEIRO AGRIMENSOR - NS - 03

- fazer reconhecimentos de terrenos e levantamentos topográficos com o respectivo cadastro e detalhes do local;
- fazer cálculos de triangulação e amarração em marcos existentes ou recolocados;
- traçar linhas de estudos e proceder à locação, para a construção de açudes, estradas e ruas;
- dirigir a locação para construção de estradas e respectivas obras de arte;
- fazer demarcações e discriminações de terras;
- realizar medições de terras e as avaliações correspondentes;
- verificar as legitimações de posse;
- realizar trabalhos topo-hidrográficos;
- fazer nivelamento de precisão;
- rever cadernetas de campo e fazer desenhos e croquis dos serviços realizados;
- informar processos e redigir relatórios de trabalhos efetuados;
- desempenhar tarefas afins.

### I. 04. CLASSE: ENGENHEIRO CIVIL - NS - 04

- projetar, calcular, orçar, dirigir e fiscalizar a construção de redes de esgotos sanitários e fluviais, reformas e ampliações de edifícios públicos, estradas vicinais, praças de esportes e as obras complementares respectivas;
- elaborar projetos urbanísticos;
- elaborar projetos, orçamentos para construção de prédios públicos e praças de esportes, cálculos de estruturas de concreto armado e metálicas em edifícios públicos;
- realizar em laboratórios especializados estudos, ensaios e pesquisas relacionadas com o aproveitamento de matérias primas, processos de industrialização ou de aplicação de produtos variados;
- distribuir e orientar os trabalhos de levantamentos topográficos e hidrométricos;
- fazer cálculos específicos para a confecção de mapas e registros cartográficos;
- elaborar laudo de avaliação para fins administrativos, fiscais ou judiciais, mediante vistoria dos imóveis;
- fiscalizar o cumprimento dos contratos celebrados entre o Município e empresas particulares para execução de obras;
- examinar processos e emitir pareceres de caráter técnico;
- prestar informações a interessados;
- acompanhar a execução do plano diretor;
- desempenhar tarefas afins.

### I. 05. CLASSE: FARMACÊUTICO-BIOQUÍMICO - NS - 05

- preparar e examinar lâminas de material obtido por meio de biópsias, autópsias

e curetagens para identificação de germes;

- realizar dosagens bioquímicas, reações sorológicas e exames hematológicos de rotina;
- fazer cultura de germes, antibiogramas e preparação de vacinas;
- proceder a análises físicas e químicas para determinações qualitativas e quantitativas de materiais de procedência mineral e vegetal;
- separar e identificar minerais de granulação fina; auxiliar em estudos para identificação de agentes micológicos e bacteriológicos que contaminam a madeira;
- realizar ensaios ou amostras de madeira, de fibras e tecidos de algodão, de preparações petrográficas, de dosagem do carbono e do poder calorífico de combustíveis;
- preparar, modelar, fundir e polir peças ou aparelhos protéticos;
- preparar reagentes, corantes, antígenos e outras soluções necessárias à realização de vários tipos de análises, reações e exames;
- registrar os resultados dos exames realizados, em livros próprios e elaborar relatórios de suas atividades;
- desempenhar tarefas afins.

#### **I.06. CLASSE: MÉDICO - NS - 06**

- examinar pacientes, fazer diagnósticos, prescrever e realizar tratamentos clínicos, cirúrgicos e de natureza profilática relativos às diversas especializações médicas;
- requisitar, realizar e interpretar exames;
- orientar e controlar o trabalho de enfermagem;
- atuar no controle de moléstias transmissíveis, na realização de inquéritos epidemiológicos e em trabalhos de educação sanitária;
- estudar, orientar, implantar, coordenar e executar projetos e programas especiais de saúde pública;
- orientar e controlar atividades desenvolvidas em pequenas unidades médicas;
- desempenhar tarefas afins.

#### **I. 07. CLASSE: NUTRICIONISTA - NS - 07**

- prescrever regimes para pessoas sadias ou subnutridas, bem como dietas especiais para doentes;
- orientar a execução dos cardápios, verificando as condições dos gêneros alimentícios, sua preparação e cozimento, sem desperdício de seus valores nutritivos;
- recomendar os cuidados higiênicos necessários ao preparo e à conservação dos alimentos para gestantes, nutrízes e latentes;
- determinar a quantidade e qualidade dos gêneros alimentícios a serem adquiridos;
- verificar a eficácia dos regimes prescritos e proceder a inquéritos alimentares;
- difundir conhecimentos de nutrição e educação alimentar, através de aulas ministradas em cursos populares;
- desempenhar tarefas afins.

#### **I. 08. CLASSE: ODONTÓLOGO - NS -08**

- examinar estomatologicamente os pacientes para o fim de diagnóstico;
- fazer obturações de diversos tipos, extrações e outros tratamentos com alveolotomia, suturas, incisão de abscessos e avulsão de tártaro;
- aplicar anestesia local, regional ou troncular;

- realizar intervenções cirúrgico-bucais;
- tirar e interpretar radiografias;
- realizar trabalhos de ortodontia;
- visitar gabinete dentários, oficinas de prótese e laboratórios de raio x, para fiscalização do exercício profissional;
- desempenhar tarefas afins.

### **I. 09. CLASSE: PSICÓLOGO - NS - 09**

- orientar, coordenar e controlar a aplicação, o estudo e a interpretação de testes psicológicos e a realização de entrevistas complementares;
- orientar ou realizar entrevistas psico-sociais com candidatos à orientação profissional, educacional, vital e vocacional;
- orientar a coleta de dados estatísticos sobre os resultados dos testes e realizar, sua interpretação para fins científicos;
- realizar sínteses e diagnósticos em trabalhos de orientação educacional, vocacional, profissional e vital;
- planejar e executar ou supervisionar trabalhos de psicoterapia em casos de pessoas com problemas de ajustamento;
- realizar síntese de exames de processos de seleção;
- diagnosticar e orientar crianças e adolescentes-problemas no ambiente escolar;
- participar de reuniões e realizar trabalhos de estudos e experimentos;
- selecionar baterias de testes e elaborar as normas de sua aplicação;
- elaborar, aplicar, estudar e corrigir testes destinados à seleção de candidatos à ingresso em estabelecimento de ensino, e ao provimento em cargos municipais;
- realizar trabalhos administrativos correlatos;
- desempenhar tarefas afins.

## **II - GRUPO DE NÍVEL DE SEGUNDO GRAU DE ESCOLARIDADE - SG**

### **II. 01. CLASSE: TÉCNICO-AGRÍCOLA - SG - 01**

- orientar e assistir tecnicamente trabalhos de aproveitamento, preparação, conservação e de recuperação do solo; de plantio, colheita e silagem da produção agrícola e de profilaxia e tratamento das doenças das plantas;
- efetuar demonstrações de métodos e técnicas empregados na irrigação, drenagem e adubação do solo;
- inspecionar campos de cultura e usinas de beneficiamento;
- estimular e participar da organização de cooperativas;
- desempenhar tarefas afins.

### **III. 02 - CLASSE: TÉCNICO EM COMPUTAÇÃO - SG - 02**

- digitar tarefas das unidades do Departamento;
- executar tarefas de rotina;
- conferir relatório;
- zelar pelo equipamento e outros materiais;
- desempenhar tarefas afins.

**II. 03. CLASSE: TÉCNICO DE CONTABILIDADE - SG - 03**

- analisar e contabilizar receitas e despesas;
- efetuar lançamentos contábeis;
- preparar balanços e balancetes;
- controlar e contabilizar contas dos sistemas Patrimonial, Financeiro e Orçamentário;
- rever de os lançamentos contábeis;
- elaborar mapas e registros contábeis especiais;
- conferir serviços contábeis executados por auxiliares;
- informar processos, tendo em vista as normas e os regulamentos fiscais e contábeis;
- promover a classificação dos lançamentos;
- preparar os relatórios;
- desempenhar tarefas afins.

**II. 04. CLASSE: DESENHISTA-TÉCNICO - SG - 04**

- executar desenhos de projetos e anteprojetos de construções de edifícios públicos, pontes, com todos os detalhes necessários, baseando-se em croquis ou rascunhos fornecidos por Engenheiro ou Arquiteto;
- desenhar projetos e anteprojetos de instalações hidráulicas e sanitárias em prédios e edifícios públicos, baseando-se em croquis fornecidos por Engenheiro ou Arquiteto;
- desenhar projetos de instalações elétricas, calefação, máquinas e cortes de peças, à vista de dados fornecidos por unidades técnicas;
- executar desenhos de cortes geológicos, sob orientação de profissional;
- desenhar detalhes de concreto armado, com base em memórias de cálculo, fornecidos pelo engenheiro;
- executar desenhos topográficos utilizando-se de croquis cotados, elementos fornecidos pelas cadernetas de campo ou fotografias, obedecendo às escalas e convenções pré-estabelecidas;
- desempenhar tarefas afins.

**II. 05. CLASSE: TÉCNICO DE HIGIENE DENTAL - SG-05**

- atender crianças, procedendo a limpeza e profilaxia superficiais dos dentes;
- aplicar compostos de fluor no esmalte dos dentes, em períodos pré-estabelecidos;
- fichar e fazer o controle periódico dos menores submetidos a aplicação;
- encaminhar ao dentista os portadores de cáries dentárias, fistulas, gengivites e outros focos;
- fornecer dados mensais para levantamentos estatísticos; fazer a apuração e auxiliar na realização de inquéritos;
- elaborar pequenos relatórios;
- desempenhar tarefas afins.

**II. 06. CLASSE: TÉCNICO DE SANEAMENTO - SG - 06**

- planejar as atividades de educação sanitária a serem executadas pela unidade, através do visitador sanitário;
- orientar o pessoal de unidade sanitária, incumbido do desenvolvimento de programa educativo, destinado a profilaxia das doenças transmissíveis, ao seu tratamento,

- a aplicação de cuidados de higiene pré-natal e infantil e de normas sanitárias;
- cooperar em cursos onde sejam ministrados conhecimentos de educação sanitária;
  - incentivar o trabalho educativo, através de pequenos grupos, de líderes e de comunidades;
  - encarregar-se do controle e distribuição de material impresso educativo;
  - participar de campanhas de vacinação, quanto a divulgação e outros aspectos educativos;
  - participar da compilação, análise e interpretação estatística dos dados que se relacionam com o desenvolvimento e as necessidades dos serviços de educação sanitária;
  - fiscalizar estabelecimentos comerciais, serviços e lazer;
  - elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área;
  - desempenhar tarefas afins.

## II. 07. CLASSE: TÉCNICO DE TRIBUTAÇÃO - SG - 07

- fiscalizar estabelecimentos industriais, comerciais e outras fontes de tributo;
- orientar, coordenar e controlar atividades relativas a tributação, arrecadação, fiscalização e aplicação da legislação tributária;
- instruir processo tributários e de cobrança da dívida ativa;
- lavrar notificações por infração as leis tributárias e fazer a apreensão de mercadorias nos casos exigidos;
- fazer avaliação para efeitos de tributação;
- manter e atualizar fichas de cadastro de contribuintes;
- elaborar boletins de atividades de produção e relatórios sobre ocorrências fiscais;
- atender e orientar contribuintes sobre incidência tributária;
- desempenhar tarefas afins.

## III - GRUPO DE NÍVEL DE PRIMEIRO GRAU DE ESCOLARIDADE - PG

### III. 01 - CLASSE: AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO - PG - 01

- redigir correspondência e expedientes de rotina, geralmente padronizados;
- examinar processos e papéis avulsos e dar informações sumárias;
- fazer e conferir cálculos aritméticos segundo critérios já definidos;
- escriturar livros e fichas, e fazer síntese de assuntos;
- preencher guias, requisições, conhecimentos e outros impressos;
- selecionar, classificar e arquivar documentos;
- conferir serviços executados na unidade;
- fazer pesquisas e levantamentos de dados destinados a instruir processos, organizar quadros demonstrativos, relatórios, balancetes e estudos diversos;
- participar de trabalhos relacionados com a organização de serviços de escritório que envolvam conhecimento das atribuições da unidade;
- executar trabalhos de datilografia;
- desempenhar tarefas afins.

### III. 02 - CLASSE: AUXILIAR DE BIBLIOTECA - PG - 02

- atender aos leitores, prestando-lhes informações sobre as publicações existentes na biblioteca;
- realizar e controlar empréstimos domiciliares de livros;

- organizar e manter atualizados fichários simples da classificação dos livros e dos leitores;
- receber e conferir livros adquiridos e fazer seu tombamento;
- desdobrar ou agrupar fichas de livros, periódicos e outras publicações, tendo por modelo fichas matrizes;
- conferir os livros nas estantes para verificar se estão nos devidos lugares;
- manter o silêncio nas salas de leitura;
- desempenhar tarefas afins.

### III. 03 - CLASSE: AUXILIAR DE CONTABILIDADE - PG - 03

- receber, conferir e classificar documentos contábeis de prestações de contas, e de análise e contabilização de despesas;
- efetuar registros simples de natureza contábil;
- auxiliar na escrituração de livros ou fichas contábeis e diversos;
- auxiliar na preparação e conferência de balancetes de movimento contábil;
- preparar e preencher a máquina fichas de lançamento contábil;
- auxiliar no controle e na contabilização de contas bancárias;
- operar com máquina de contabilidade para escrituração analítica ou sintética;
- auxiliar na conferência de mapas e registros;
- desempenhar tarefas afins.

### III. 04 - CLASSE: AUXILIAR DE COMUNICAÇÃO - PG - 04

- receber, prestar informações ao público;
- receber, protocolar e encaminhar expedientes;
- efetuar ligações telefônicas internas e externas;
- providenciar ligações interurbanas;
- prestar informações relacionadas com a unidade;
- identificar defeitos nos aparelhos telefônicos, ou na mesa, e providenciar os reparos necessários;
- organizar listas de endereços telefônicos de interesse da Prefeitura;
- zelar pela limpeza e conservação da mesa telefônica e do trabalho;
- desempenhar tarefas afins.

### III. 05 - CLASSE: AUXILIAR DE ENFERMAGEM - PG - 05

- realizar curativos diversos;
- preparar pacientes para exames e operações cirúrgicas e auxiliar médicos e enfermeiros;
- aplicar injeções;
- tomar o pulso e a temperatura, medir a pressão arterial; - ministrar medicamentos e alimentos aos enfermos, de acordo com as prescrições médicas e observar as reações dos pacientes após as medicações;
- recolher material destinado a exame de laboratório;
- anotar em impressos próprios e boletins médicos os resultados de exames e os medicamentos ministrados, comunicando a médicos e enfermeiros as alterações surgidas e observações pessoais;
- aplicar banhos de luz;
- auxiliar na preparação de salas para intervenções cirúrgicas e cuidar da esterilização do material e dos instrumentos a serem utilizados nesses trabalhos e nos de enfermagem;
- cuidar da higiene pessoal, do repouso e da vigilância de doentes, observar e

*Handwritten signature:*  
 José de Jesus

- auxiliar na manutenção da limpeza das salas de operações e enfermarias;
- colocar e retirar aparelhos sanitários móveis;
  - receber e registrar pacientes em hospitais e ambulatórios e executar tarefas correlatas de escritório;
  - desempenhar tarefas afins.

### III. 06 - CLASSE: AUXILIAR DE SAÚDE - PG - 06

- auxiliar médicos e dentistas em exames e tratamentos;
- cuidar da higiene pessoal, e da vigilância de pacientes;
- fazer curativos, aplicar vacinas e recolher materiais para exame de laboratório;
- realizar visitas a doentes, gestantes e crianças em zona urbana e rural, difundindo noções de saneamento e higiene pessoal relativa a alimentação, habitação, ao vestuário e a profilaxia de doenças transmissíveis;
- realizar visitas domiciliares a gestantes;
- orientar as mães sobre cuidados de higiene pré-natal e infantil, uso de medicamentos e regime alimentar adequado;
- proceder a investigações e notificações de portadores e suspeitos de doenças transmissíveis;
- orientar e encaminhar pacientes as unidades sanitárias para receberem a assistência de que necessitem;
- proceder a imunização contra doenças infecto-contagiosas, aplicar injeções intramusculares e endovenosas e fazer pequenos curativos;
- divulgar princípios de higiene e de profilaxia;
- fazer a matricula de pacientes na unidade, orientando-os sobre prescrições médicas, princípios de higiene e cuidados alimentares;
- executar planos de visitas, preencher boletins estatísticos e redigir relatórios das tarefas executadas;
- orientar e coordenar os trabalhos de pequenos grupos da comunidade;
- desempenhar tarefas afins.

### III. 07 - CLASSE: AUXILIAR DE TRIBUTAÇÃO - PG - 07

- atender o contribuinte e orientá-lo no tocante à observância as normas tributárias;
- emitir guias e expedir certidões;
- receber, conferir e classificar documentos contábeis de prestações de contas, e de análise e contabilização de despesas;
- efetuar registros simples de natureza contábil;
- auxiliar na escrituração de livros ou fichas contábeis e diversos;
- auxiliar na preparação e conferência de balancetes de movimento contábil;
- preparar e preencher a máquina fichas de lançamento contábil;
- auxiliar no controle e na contabilização de contas bancárias;
- operar com máquina de contabilidade para escrituração analítica ou sintética;
- auxiliar na conferência de mapas e registros;
- fiscalizar atividades do comércio, da indústria e postura;
- atender o contribuinte e orientá-lo no tocante à observância as normas tributárias;
- emitir notificações, guias e expedir certidões;
- desempenhar tarefas afins.

**IV - GRUPO DE NÍVEL ELEMENTAR DE ESCOLARIDADE - NE**

**IV. 01 - CLASSE: GARI - NE 01**

- executar tarefas elementares, sem complexidade, tais como capina e varredura dos logradouros públicos, apontamento e andagem de ferramentas,
- desempenhar tarefas afins.

**IV. 02 - CLASSE: VIGIA - NE - 02**

- rondar prédios, depósitos de materiais ou áreas pré-determinadas, para evitar furtos, roubos, incêndios e depredações;
- percorrer as dependências internas, apagando luzes, fechando torneiras e desligando aparelhos;
- abrir e fechar portas e portões, responsabilizando-se pelas chaves;
- fiscalizar a entrada e saída de pessoas e acompanhar visitas dentro de horários estabelecidos;
- vistoriar linhas de transmissão de energia elétrica, a fim de fiscalizar seu estado de conservação, localizar defeitos, repará-lo ou comunicá-los a eletricitas encarregados de sua reparação;
- investigar anormalidades, tomando as providências que o caso exigir;
- receber e transmitir recados;
- desempenhar tarefas afins.

**IV. 03 - CLASSE: COVEIRO - NE - 03**

- capinar todas as áreas pertencentes ao cemitério;
- preparar as sepulturas, mediante autorização oficial;
- zelar pela manutenção da limpeza das demais dependências;
- desempenhar tarefas afins.

**IV. 04 - CLASSE: AJUDANTE DE OBRAS E SERVIÇOS - NE - 04**

- executar tarefas elementares, sem complexidade, tais como capina e varredura dos logradouros públicos, roçaduras e capinas de estradas vicinais, apontamento e andagem de ferramentas, ajudantes de bombeiro, eletricitas, mecânicos;
- desempenhar tarefas afins.

**IV. 05 - CLASSE: CONTÍNUO-SERVENTE - NE - 05**

- receber, relacionar e entregar processos, cartas, telegramas, fax, guias e documentos diversos em setores de trabalho, domicílios, bancos, correio e estabelecimentos comerciais, colhendo recibo, quando necessário;
- distribuir e recolher folhas de presença;
- atender a telefonemas, receber recados e prestar ao público informações simples;
- pesar, selar e expedir correspondência e pequenos volumes;
- auxiliar na mudança de móveis e utensílios;
- fazer e servir café nos setores de trabalho e preparar lanches;
- limpar e conservar instalações sanitárias, portas, vidros, azulejos, ladrilhos e pisos;
- auxiliar na embalagem e expedição de medicamentos, impressos e outros materiais;

- remover lixos e detritos;
- desempenhar tarefas afins.

#### IV. 06 - CLASSE: SERVENTE ESCOLAR - NE - 06

- varrer, raspar e encerar assoalhos;
- lavar ladrilhos, azulejos, pisos, vidraças e vasilhame;
- manter a higiene das instalações sanitárias;
- limpar as salas antes do início das aulas;
- zelar pela boa ordem e limpeza do material didático;
- colaborar na disciplina dos escolares nos corredores, nos recreios e na entrada e saída das aulas;
- prestar assistência especial aos alunos que durante o período de aulas se ausentarem das classes;
- colaborar na limpeza e ornamentação do estabelecimento, em dias de festa;
- dar sinal para o início e término das aulas;
- comparecer a reuniões, quando convocado pelo diretor;
- receber e transmitir recados;
- cuidar de hortas, jardins, quadras de esportes e demais dependências da escola;
- desempenhar tarefas afins.

#### IV. 07 - CLASSE: PINTOR - NE - 07

- lixar e pintar paredes, portas, janelas, grades, postes, meio-fios e outros;
- limpar, guardar e conservar o material utilizado;
- desempenhar tarefas afins.

#### IV. 08 - CLASSE: CARPINTEIRO - NE - 08

- confeccionar forma de matéria para concreto;
- assentar portas, janelas e caixilhos;
- confeccionar telhados, engradamentos e outros;
- desempenhar tarefas afins.

#### IV. 09 - CLASSE: MARCINEIRO - NE - 09

- confeccionar móveis, tal como mesa, balcão, cadeira, carteiras, estantes, quadro e outros;
- selecionar a madeira destinada ao fabrico de móveis, esquadrias, armações e outros artefatos;
- proceder a sua serração, aparelhamento, torneamento e entalhe, utilizando ferramentas e máquinas manuais e elétricas;
- montar peças e executar o seu acabamento;
- reparar e reformar móveis e outras peças de madeira;
- distribuir, orientar e fiscalizar a execução de tarefas que eventualmente foram executadas sob seu comando;
- relacionar e controlar o material necessário ao serviço a executar;
- desempenhar tarefas afins.

#### IV. 10 - CLASSE: PEDREIRO - NE - 10

- assentar tijolos, blocos, passeios, manilhas e outros;
- confeccionar lajes, colunas, vigas, reboco, passeios, meio-fio, boeiros e outros;



- seu comando;
- distribuir, orientar e fiscalizar a execução de tarefas que foram executadas sob
  - relacionar e controlar o material necessário ao serviço a executar;
  - desempenhar tarefas afins.

#### IV. 11 - CLASSE: BOMBEIRO - NE - 11

- executadas sob seu comando;
- confeccionar instalações hidráulicas, rede de esgoto sanitário e outros;
  - localizar e reparar defeitos em instalações hidráulicas;
  - distribuir, orientar e fiscalizar a execução de tarefas que eventualmente foram
  - relacionar e controlar o material necessário ao serviço a executar;
  - desempenhar tarefas afins.

#### IV. 12 - CLASSE: ELETRICISTA - NE - 12

- executadas sob o seu comando;
- confeccionar instalações elétricas em prédios públicos;
  - localizar e reparar defeitos em sistemas elétricos;
  - recuperar aparelhos eletro-domésticos;
  - distribuir, orientar e fiscalizar a execução de tarefas que eventualmente forem
  - relacionar e controlar o material necessário aos serviços a executar;
  - desempenhar tarefas afins.

#### IV. 13 - CLASSE: MOTORISTAS - NE - 13

#### V - QUADRO DA ESCOLA

#### PROVIMENTO EM COMISSÃO

#### I - CRUPO DE DIREÇÃO - CÓDIGO - MC

#### 1. COORDENADOR - MC - 01

- a unidade;
- dirigir, orientar, coordenar e controlar as atividades da escola;
  - promover o aperfeiçoamento dos serviços próprios da unidade;
  - transmitir instruções e orientar os servidores na execução das tarefas relativas
  - fiscalizar a presença dos servidores na unidade;
  - responsabilizar pela documentação do corpo discente;
  - ~~ministrar aulas~~ (exercer as atribuições de professor);
  - desempenhar tarefas afins.

#### 2. VICE-DIRETOR DE ESCOLA - MC - 02

- Diretor;
- coadjuvar o diretor na administração do estabelecimento;
  - responder pela direção do educandário, nas faltas e impedimentos ocasionais do
  - orientar a realização de atividades sociais, literárias e esportivas dos alunos;
  - orientar a execução das ordens emanadas do Diretor;
  - superintender a disciplina dos alunos de conformidade com orientação superior;
  - zelar pela boa ordem e higiene do estabelecimento;
  - desempenhar tarefas afins.

**3 - DIRETOR - MC**

- planejar o trabalho do ano letivo com o concurso do corpo docente;
- organizar o quadro de classe e remetê-lo ao órgão competente;
- organizar e supervisionar os trabalhos de matrícula;
- designar a sala, turno e classe em que devam lecionar os professores;
- designar professores para substituições eventuais e outras atividades do

Magistério;

- distribuir as classes entre Orientadores e Supervisores;
- promover reuniões de pais e mestres;
- promover e supervisionar a organização das atividades extra-curriculares do

estabelecimento;

- supervisionar o trabalho das orientadoras, supervisores e professores

especializadas;

- promover meios para o bom funcionamento do serviço médico-dentário, Caixa

Escolar e Cantina;

- receber verbas destinadas ao estabelecimento e prestar contas de seu emprego;

- manter atualizados os livros de escrituração escolar;

- providenciar o material didático e de consumo, orientando e controlando o seu

emprego;

- convocar e presidir reuniões pedagógico-administrativas, fazendo lavrar atas

dos assuntos tratados;

- controlar a execução do programa de ensino, em cada semestre, conjuntamente

com a orientadora e supervisores;

- fazer reuniões com o pessoal administrativo para discriminar as atribuições de

cada funcionário e orientar os trabalhos de limpeza e conservação;

- comparecer a reuniões, quando convocada por autoridade do ensino;

- desempenhar tarefas afins.

**PROVIMENTO EFETIVO****I - CRUPO DE EXECUÇÃO - CÓDIGO - ME****I. 01. CLASSE: PROFESSOR I - ME - 01**

- reger classe de ensino primário e de educação pré-primária;
- auxiliar nos trabalhos de matrícula;
- avaliar mensalmente o aproveitamento dos alunos, através de observação dos

trabalhos práticos, exercícios e provas;

- manter a disciplina da classe;

- confeccionar o material necessário à ilustração das aulas;

- fazer exposições dos trabalhos realizados pelos alunos;

- organizar fichas de observação de cada aluno;

- aplicar e corrigir as provas parciais e finais e avaliar os resultados;

- informar sobre a vida escolar dos alunos;

- fiscalizar a observância, pelos alunos, dos preceitos de higiene e condições de

saúde;

- manter atualizada a escrituração escolar;

- participar das reuniões pedagógicas e administrativas, convocadas por autoridade

de escolar;

- participar da organização de comemorações cívicas, atividades sociais e

religiosas, realizadas pelo estabelecimento;  
 - desempenhar tarefas afins.

### **I. 02. CLASSE: PROFESSOR II - ME - 02**

- preparar e ministrar aulas teóricas e práticas de acordo com programas adotados e horários pré-estabelecidos;
- avaliar o aproveitamento dos alunos através de observação direta, trabalhos práticos, exercidos e provas;
- participar de bancas examinadoras, quando convocado pelo diretor;
- providenciar o material didático necessário às aulas;
- orientar a organização de grêmios literários e recreativos;
- colaborar na organização e execução dos programas de comemorações cívicas e festividades escolares;
- organizar excursões, exposições, competições esportivas e outras atividades complementares do ensino;
- registrar a frequência dos alunos às aulas;
- escriturar diários de classe, livros e boletins;
- manter a disciplina dos alunos na sala de aula;
- participar de reuniões do corpo docente;
- colaborar na preservação da ordem do estabelecimento;
- desempenhar tarefas afins.

### **I. 03. CLASSE: SUPERVISOR PEDAGÓGICO - ME - 03**

- elaborar, acompanhar e avaliar projetos de treinamento;
- estudar a adequação de programas e currículos;
- proporcionar orientação pedagógica a instrutores e desenvolver metodologias e instrumentos para a avaliação do processo educacional através de acompanhamento pedagógico;
- desenvolver novos métodos e técnicas educacionais, adaptando-os aos objetivos do treinamento de pessoal;
- proporcionar assistência técnica na elaboração de instrumentos de avaliação de conhecimentos dentro de processos educacionais ou seletivos;
- desempenhar as funções típicas do orientador e supervisor;
- desempenhar tarefas afins.

### **I. 04. CLASSE: SECRETÁRIO DE ESCOLA - ME - 04**

- organizar e manter em dia fichários e livros referentes a vida escolar dos alunos, bem como, boletins de frequência e aproveitamento;
- proceder à matrícula dos alunos no início de cada ano, conferindo documentos e registrando dados;
- expedir e receber guias de transferência;
- redigir atas, cartas, ofícios, avisos e outros documentos;
- preencher certificados de conclusão de curso;
- apurar a frequência dos servidores do estabelecimento e fazer folhas de pagamento;
- desempenhar tarefas afins.

*Jose Reis*