

LEI COMPLEMENTAR No. 002/94

Define o Regime Jurídico Único para os Servidores da Administração Pública direta, das autarquias e das fundações do Município de Conceição do Castelo, institui o plano de carreira do pessoal da Prefeitura Municipal e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO,
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO:

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPITULO I
DA ESTRUTURA DO QUADRO PERMANENTE

Art. 1º. Fica instituído o Regime Jurídico Estatutário para os servidores da Administração Pública direta, autarquias e fundações públicas do Município de Conceição do Castelo.

Parágrafo único- As normas jurídicas disciplinares do Regime Estatutário, estão consagradas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, na Lei Orgânica, no Estatuto do Magistério Público, nesta Lei e demais legislação pertinente.

Art. 2º. O Plano de carreira da Prefeitura Municipal, estabelecido por esta Lei, define o sistema de vencimento, institui e disciplina o regime de relação entre os deveres dos servidores, no que diz respeito às atividades e tarefas a executar e as correspondentes retribuições pecuniárias, e tem sua execução regulada por estes dispositivos, pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, pela Lei Orgânica e demais legislações complementares.

§ 1º. Não serão incluídos neste plano os casos de contratações por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, que respeitará o estabelecido em legislação específica.

§ 2º. São partes integrantes deste Plano, as tabelas de cargos, as de vencimento e as de descrições das classes, conforme anexos I a VII.

§ 3º. Os Cargos e as Funções Gratificadas, constituem o quadro permanente da Prefeitura e serão estruturados e classificados de acordo com o disposto nesta Lei.

Art. 3º. A organização do Quadro de Pessoal da Prefeitura baseia-se nos seguintes conceitos:

I- Servidor: é a pessoa legalmente investida em cargos públicos de provimento efetivo ou em Comissão;

II- Cargo: é o conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades cometidas ao funcionário, criado por Lei, com dinamização própria, número certo e vencimento específico;

III- Classe: é o agrupamento de cargos de atribuições da mesma natureza, de denominação idêntica, do mesmo nível de vencimento e grau de dificuldade e responsabilidade das atribuições;

IV- Carreira: é o conjunto de classes de atribuições da mesma natureza, escalonados quanto ao grau de complexidade e responsabilidade, ao nível de vencimento e que representam as perspectivas de desenvolvimento funcional do servidor municipal;

V- Grupo Operacional: é o conjunto de carreiras e classes, isoladas, reunidas, segundo a correlação e afinidade entre atividades de cada uma, a natureza do trabalho ou grau de conhecimento necessário ao exercício das respectivas atribuições.

VI- Função Gratificada: é a vantagem acessória ao vencimento de um servidor, criada para atender a encargos que não constituem atribuições próprias de cargos do Quadro Permanente da Prefeitura.

Art. 4o. Para efeito de provimento, os cargos classificam-se em cargos de provimento efetivos e cargos de provimento em comissão.

CAPITULO II DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 5o. Os cargos constantes do Anexo I desta Lei, serão ocupados:

I- Pelo enquadramento dos atuais funcionários efetivos, celetistas e estatutários, aprovados previamente em Concurso Público de provas ou de provas e títulos, conforme as disposições contidas no Capítulo X desta Lei.

II- Pelo enquadramento dos atuais empregados públicos, estabilizados na forma do Artigo 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias.

III- Por nomeação precedida de concurso público.

Art. 6o. Os cargos de provimento em Comissão são os constantes do Anexo IV e, serão providos mediante livre escolha do Prefeito, preferencialmente escolhidos entre os servidores ocupantes de cargos de carreira técnica ou profissional, nos casos e condições previstos em Lei.

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

Parágrafo Único- A Portaria de provimento deverá necessariamente conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade do ato:

- I- O nome completo do funcionário;
- II- A denominação do cargo vago e demais elementos de sua indicação;
- III- O fundamento legal, bem como a indicação do nível de vencimento do cargo;

IV- A indicação de que o exercício do cargo se dará cumulativamente com outro cargo municipal, se for o caso.

Art. 8o. Nas nomeações para cargos públicos, cumprir-se-á os requisitos mínimos estabelecidos para cada classe do Anexo VI desta Lei, sob pena de ser o ato da nomeação considerado nulo de pleno direito.

Art. 9o. Os cargos de provimento efetivo que, após o enquadramento permanecerem vagos ou vierem a vagar, bem como os que forem criados, só poderão ser providos na forma prevista neste capítulo e no Estatuto dos Funcionários Públicos do Município.

Art. 10. A admissão de servidor através de concurso público, para o exercício das atribuições dos cargos integrantes do quadro de que trata o Anexo I desta Lei, só poderão ser feitas se houver prévia dotação orçamentária suficiente para atender as projeções de despesa de pessoal e aos acréscimos dela decorrentes e se houver autorização específica na Lei de Diretrizes Orçamentárias.

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

I- Denominação, nível e vencimento do cargo;

II- Prazo desejável para admissão;

III- A atividade a que se destina o servidor.

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

§ 3o. Uma vez informada, a proposta de realização de concurso público para admissão será encaminhada ao Secretário de Administração que se submeterá à decisão do Prefeito.

§ 4o. Após a autorização do Prefeito o concurso público será realizado através da Secretaria de Administração com os órgãos interessados.

§ 5o. As nomeações dos concursados far-se-ão sempre na classe "A" de cada nível a que pertence o cargo.

CAPITULO III DA PROMOÇÃO

Art. 11. Para efeito desta Lei, promoção é a elevação do servidor efetivo a um padrão de vencimento imediatamente superior, dentro do mesmo nível a que pertence o cargo.

Art. 12. A promoção do servidor ocorrerá por merecimento, observadas as normas deste Capítulo e as estabelecidas em regulamento a ser baixado pelo Poder Executivo, o qual atribuirá valores aos fatores de avaliação previsto no parágrafo primeiro do artigo 13 desta Lei.

Art. 13. Para ter direito a promoção o servidor deverá contar o interstício mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias de efetivo exercício no padrão de vencimento em que

se encontra e, ainda, obter o grau de merecimento estabelecido no regulamento.

§ 1o. A avaliação do merecimento do servidor será feita mediante aferição de seu desempenho, pela Comissão de Desenvolvimento de Pessoal, especialmente criada para esse fim, em que serão considerados, dentre outros, os seguintes fatores:

I- Conhecimento e qualidade do trabalho;
II- Cursos de treinamento diretamente relacionado com as atribuições de seu cargo;

III- Exercício de cargo ou função de direção e chefia;

IV- Participação em grupos de trabalho;

V- Pontualidade;

VI- Assiduidade;

VII- Elogios e punições que tenha recebido;

VIII- Tempo de serviço na Prefeitura.

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

§ 3o. O merecimento é adquirido durante o período de permanência do servidor em seu padrão.

§ 4o. Após a elevação de padrão, será reiniciada a contagem de ocorrências para efeito de nova apuração de merecimento.

§ 5o. A pena de suspensão e a falta injustificada ao serviço, interrompe a contagem do interstício previsto, iniciando-se nova contagem na data subsequente à do término do cumprimento da penalidade ou retorno ao serviço.

Art. 14. O servidor que tenha sofrido pena de suspensão ou faltado ao serviço injustificadamente, somente concorrerá a promoção dentro do prazo de 730 (setecentos e trinta) dias, contados da data subsequente à do término do cumprimento da penalidade ou do retorno ao serviço.

§ 1o. O servidor suspenso preventivamente poderá concorrer a promoção, mas o ato da promoção ficará sem efeito se a verificação dos fatos que determinará a suspensão preventiva resultar pena de suspensão.

§ 2o. O servidor só perceberá o vencimento correspondente ao novo padrão depois de declarada a improcedência da penalidade, após a apuração dos fatos determinantes da suspensão preventiva.

Art. 15. O servidor que tenha sua promoção decretada indevidamente não ficará obrigado a restituir o que, em decorrência, tiver sido recebido.

Art. 16. O servidor que não estiver em exercício do cargo, ressalvadas as hipóteses como de efetivo exercício, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, não concorrerá a promoção.

CAPITULO IV DA COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL

Art. 17. Fica criada a Comissão de

Desenvolvimento de Pessoal, constituída de 5 (cinco) membros.

Parágrafo Único- A Comissão será presidida pelo Secretário Municipal de Administração que indicará os demais membros, devendo, no entanto dela fazer parte obrigatoriamente, um representante da Assessoria Técnica do Município, dois representantes da classe dos servidores escolhido entre os mesmos e um representante da Câmara Municipal.

Art. 18. Caberá à Comissão de Desenvolvimento de Pessoal proceder a avaliação de merecimento dos servidores, com base nos fatores constantes do Boletim de Merecimento, objetivando a aplicação da promoção do pessoal.

Art. 19. A Comissão de Desenvolvimento de Pessoal terá sua organização e forma de funcionamento regulamentadas em decreto a ser baixado pelo Executivo Municipal.

CAPITULO V DOS VENCIMENTOS

Art. 20. As classes dos cargos de provimento efetivo são escalonados por níveis no Anexo II desta Lei.

Art. 21. Os vencimentos dos cargos de provimento efetivo são estabelecidos por níveis e padrões na Tabela constante do Anexo III desta Lei.

Parágrafo Único- A cada nível corresponde uma faixa de vencimento composta de 10 (dez) padrões, designados alfabeticamente de "A" a "J".

Art. 22. Os vencimentos dos cargos de nível superior são os fixados no nível VII, da Tabela do Anexo III.

Art. 23. Os cargos de provimento em comissão são os constantes do Anexo IV desta Lei, classificados por símbolos.

§ 1o. Os vencimentos dos cargos de provimento em comissão são fixados no Anexo VI desta tabela.

§ 2o. O servidor nomeado para exercer cargo de provimento em comissão, poderá optar pelo vencimento de seu cargo efetivo, acrescido de uma gratificação correspondente a 40% (quarenta por cento) do vencimento atribuído ao cargo comissionado.

CAPITULO VI DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 24. Para os efeitos desta Lei, função gratificada é a vantagem pecuniária concedida ao servidor para atender a encargos que não constituam atribuições próprias do quadro permanente.

Parágrafo Único- Somente serão designados para o exercício da função gratificada os servidores efetivos regidos pelo regime deste Lei que tenham mais de (12) doze meses de serviço prestados a este município.

Art. 25. Não perderá o direito a função gratificada o servidor que se ausentar do serviço em virtude de férias, luto, casamento, licença-prêmio, licenças para tratamento de saúde ou a gestante, serviços obrigatórios por Lei ou atribuições regulares decorrentes de seu cargo ou função.

Art. 26. As funções gratificadas com seus respectivos quantitativos são as constantes do Anexo VI desta Lei, símbolo FG.

Art. 27. A designação para o exercício da função gratificada será feita pelo Prefeito, atendendo solicitação do Secretário Municipal a que estiver o servidor subordinado, de acordo com a necessidade do serviço.

CAPITULO VII DA LOTAÇÃO

Art. 28. Para efeito desta Lei, lotação é o número de cargos considerados necessários ao funcionamento de cada secretaria ou órgão de igual nível hierárquico.

Parágrafo Único- A lotação de cada um dos órgãos a que se refere este artigo será aprovada pelo Prefeito Municipal com base em programa de trabalho apresentado pelo dirigente do referido órgão.

Art. 29. O Plano geral de lotação dos funcionários da Prefeitura será aprovado por decreto posterior do Prefeito, a partir das propostas setoriais de lotação.

Art. 30. A Secretaria de Administração, anualmente em coordenação com os demais órgãos de igual nível hierárquico, estudará a lotação de pessoal de todas as unidades administrativas em face de programas de trabalho a executar.

§ 10. Partindo das conclusões do estudo, o Secretário de Administração proporá modificação na lotação dos diversos órgãos, sugerindo o provimento ou a extinção dos cargos vagos existentes.

§ 20. As conclusões do estudo deverão ocorrer a tempo de solicitar na Lei de Diretrizes Orçamentárias, autorização específica para criação de novos cargos e admissão de pessoal.

Art. 31. O afastamento do servidor do órgão em que estiver lotado, para ter exercício em outro, só se verificará mediante prévia autorização do Secretário de Administração, para fim determinado e prazo certo.

Parágrafo Único- Atendida sempre a conveniência do serviço, o Secretário de Administração, poderá alterar a lotação do servidor, ex-offício ou a pedido.

CAPITULO VIII DO TREINAMENTO

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

I- Criar e desenvolver mentalidade, hábitos e valores necessários ao digno exercício da função pública;

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

III- Estimular o rendimento funcional, criando condições propícias para o constante aperfeiçoamento dos

servidores.

IV- Integrar os objetivos de cada servidor no exercício de suas atribuições às finalidades da Administração como um todo.

Art. 33. O treinamento será de três tipos:

I- De integração, com a finalidade de integrar o servidor no ambiente de trabalho, através da apresentação da organização e funcionamento da Prefeitura e de técnicas de relações humanas e qualidade total, no desempenho de suas funções;

II- De formação, com o objetivo de dotar o servidor de maiores conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para execução de tarefas mais complexas, com vistas a promoção.

III- De adaptação, com a finalidade de preparar o servidor para o exercício de novas funções, quando a tecnologia absorver ou tornar obsoletas aquelas que vinha exercendo até o momento.

Art. 34. O treinamento terá sempre caráter objetivo e prático e será ministrado:

I- Sempre que possível, diretamente pela Prefeitura, utilizando servidores de seu quadro e recursos humanos locais;

II- Através de contratação de serviços com entidades especializadas;

III- Mediante o encaminhamento de servidores a organizações especializadas, sediadas ou não no Município.

Art. 35. As direções e chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de treinamento:

I- Identificando e estudando, no âmbito dos respectivos órgãos as áreas correntes de treinamento, estabelecendo programas prioritários;

II- Facilitando a participação de seus subordinados nos programas de treinamento e tomando as medidas para que os afastamentos, quando ocorrerem, não causem prejuízos ao funcionamento regular dos serviços;

III- Desempenhando, dentro dos programas, atividades de instrutores de treinamento;

IV- Submetendo-se aos programas de treinamento adequados às suas atribuições;

Art. 36. Compete a Secretaria de Administração, em coordenação com as demais secretarias e órgãos de igual nível hierárquico, a elaboração e desenvolvimento dos programas de treinamento.

Parágrafo Único- Os programas de treinamento serão elaborados anualmente a tempo de se prever, na proposta orçamentária, os recursos indispensáveis à sua implantação.

Art. 37. Independentemente dos programas previstos, cada chefia desenvolverá atividades de treinamento em serviço de subordinados mediante:

I- Reuniões para estudo e discussão dos assuntos de serviço;

II- Divulgação de normas legais e

servidores.

IV- Integrar os objetivos de cada servidor no exercício de suas atribuições às finalidades da Administração como um todo.

Art. 33. O treinamento será de três tipos:

I- De integração, com a finalidade de integrar o servidor no ambiente de trabalho, através da apresentação da organização e funcionamento da Prefeitura e de técnicas de relações humanas e qualidade total, no desempenho de suas funções;

II- De formação, com o objetivo de dotar o servidor de maiores conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para execução de tarefas mais complexas, com vistas a promoção.

III- De adaptação, com a finalidade de preparar o servidor para o exercício de novas funções, quando a tecnologia absorver ou tornar obsoletas aquelas que vinha exercendo até o momento.

Art. 34. O treinamento terá sempre caráter objetivo e prático e será ministrado:

I- Sempre que possível, diretamente pela Prefeitura, utilizando servidores de seu quadro e recursos humanos locais;

II- Através de contratação de serviços com entidades especializadas;

III- Mediante o encaminhamento de servidores a organizações especializadas, sediadas ou não no Município.

Art. 35. As direções e chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de treinamento:

I- Identificando e estudando, no âmbito dos respectivos órgãos as áreas correntes de treinamento, estabelecendo programas prioritários;

II- Facilitando a participação de seus subordinados nos programas de treinamento e tomando as medidas para que os afastamentos, quando ocorrerem, não causem prejuízos ao funcionamento regular dos serviços;

III- Desempenhando, dentro dos programas, atividades de instrutores de treinamento;

IV- Submetendo-se aos programas de treinamento adequados às suas atribuições;

Art. 36. Compete a Secretaria de Administração, em coordenação com as demais secretarias e órgãos de igual nível hierárquico, a elaboração e desenvolvimento dos programas de treinamento.

Parágrafo Único- Os programas de treinamento serão elaborados anualmente a tempo de se prever, na proposta orçamentária, os recursos indispensáveis à sua implantação.

Art. 37. Independentemente dos programas previstos, cada chefia desenvolverá atividades de treinamento em serviço de subordinados mediante:

I- Reuniões para estudo e discussão dos assuntos de serviço;

II- Divulgação de normas legais e

elementos técnicos relativos ao trabalho e orientação quanto ao seu cumprimento;

III- Divulgação de modificações introduzidas na organização dos serviços municipais;

CAPITULO IX DO ENQUADRAMENTO

Art. 38. Os atuais servidores Estatutários ocupantes de cargos de provimento efetivo, os funcionários celetistas efetivos e os empregados estabilizados na forma do artigo 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias, da Constituição Federal, serão enquadrados em cargos das classes previstas no Anexo I, cuja atribuições sejam da mesma natureza e mesmo grau de dificuldade e responsabilidade dos cargos que estiverem ocupando na data da vigência desta Lei, aplicando-se quanto ao padrão as disposições do Art. 42.

Art. 39. Os ocupantes dos cargos previstos nas classes do anexo I, enquadrados na forma do artigo anterior, serão efetivos e ficarão sob o regime instituído por esta Lei.

Art. 40. O enquadramento previsto na forma do artigo 38 ocorrerá mediante proposta da Secretaria Municipal de Administração, tomando por base os assentamentos dos servidores e informações colhidas junto aos órgãos onde estejam lotados.

Art. 41. O servidor que sentir-se prejudicado pelo enquadramento estabelecido por esta Lei, poderá no prazo de 15 (quinze) dias, contados da data da publicação do Decreto de enquadramento, dirigir ao Prefeito petição fundamentada solicitando revisão do ato que o enquadrou.

§ 1o. O Prefeito, ouvida a Secretaria Municipal de Administração, ou outro órgão que julgar conveniente, deverá decidir sobre o assunto nos 30 (trinta) dias que sucederem ao recebimento da petição.

§ 2o. A emenda da decisão do Prefeito será publicada no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar do término do prazo fixado no parágrafo anterior.

Art. 42. Na realização do enquadramento, os requisitos para provimento relativos ao grau de instrução e experiência exigíveis para cada classe, conforme o Anexo VI, serão dispensados para atender a situações de fato pré-existentes à data da vigência desta Lei.

Parágrafo Único- Não se inclui na dispensa objeto deste artigo a habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

Art. 43. Do enquadramento não poderá resultar redução de vencimentos.

§ 1o. Caso o padrão em que o servidor venha a ser enquadrado seja de vencimento inferior ao que perceber, será o mesmo transposto para o padrão cujo vencimento seja igual ao do cargo que estiver lotado na data da vigência desta Lei e não havendo coincidência de vencimento, ocupará o padrão imediatamente superior dentro da faixa de vencimento da classe.

§ 2o. Nenhum funcionário ou empregado será enquadrado com base em cargo que ocupe em substituição ou da Comissão. A continuidade da substituição ou da Comissão dependerá

de nova nomeação.

**CAPITULO X
DA ADMINISTRAÇÃO DO QUADRO**

Art. 44. Atendendo ao interesse da Administração e a disponibilidade orçamentária, novos cargos poderão ser acrescidos aos constantes do Anexo I desta Lei, desde que autorizados em Lei.

Art. 45. Sempre que necessário, os órgãos interessados farão proposta de criação de novas classes de cargos e a enviarão ao Secretário de Administração.

Parágrafo único- Da proposta deverão constar:

- I- Denominação da classe de cargo que se deseja criar;
- II- Descrição das respectivas atribuições;
- III- Justificativa pormenorizada de sua criação,
- IV- Nível de vencimento da classe a ser criada.

Art. 46. O Secretário de Administração analisará a proposta e verificará:

I- Se as atribuições estão implícitas ou explícitas nas descrições das classes existentes;

II- Se há dotação orçamentária para a criação de nova classe, cuja consulta ao órgão competente deverá ser prioritária.

§ 1o. De acordo com as conclusões da análise, o Secretário de Administração dará parecer favorável ou desfavorável à criação da nova classe.

§ 2o. Se o parecer for favorável, será encaminhado ao Prefeito para decisão e imediato envio do respectivo projeto de lei à Câmara Municipal para sua aprovação.

§ 3o. Se o parecer for desfavorável, pela inobservância de um dos itens deste artigo, será imediatamente encaminhado ao órgão interessado, enviando-se uma cópia ao Prefeito.

§ 4o. . Aprovada a criação da nova classe deverá a Secretaria de Administração determinar que seja a mesma incorporada ao quadro permanente da Prefeitura, com o respectivo nível de vencimento.

§ 5o. No caso de não haver dotação orçamentária suficiente, a incorporação ao Quadro Permanente se fará somente após a liberação dos recursos ou aguardará a elaboração da proposta orçamentária do exercício seguinte.

Art. 47. Anualmente, o Secretário de Administração fará revisão do Quadro Permanente, articulando-se com os demais órgãos de igual escalão hierárquico para propor a transformação, ampliação, redução, desdobramento ou criação de novas classes de cargos e respectivos quantitativos.

Parágrafo único- A proposta devidamente justificada e assinada pelas autoridades diretamente responsáveis, será encaminhada ao Prefeito para decisão.

**CAPITULO XI
DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 48. Os servidores pertencentes ao quadro específico do magistério reger-se-ão pelo Estatuto do Magistério Público do Município.

Parágrafo Único- Os servidores a que se refere o "caput" deste artigo terão a sua classificação funcional, os seus critérios e requisitos para formação de carreiras, promoção ou avanços funcionais, bem como a sua jornada de trabalho e os seus níveis e padrões de vencimento, estabelecidos pelo Estatuto do Magistério Público do Município e legislação complementar.

Art. 49. As atribuições das classes dos cargos de nível superior estabelecidos no Anexo I desta Lei, são os constantes das Leis de regulamentação das respectivas profissões.

Art. 50. A deficiência física e a limitação sensorial não constituirão impedimento à posse, ao exercício de cargo ou função pública no Município, salvo quando consideradas incompatíveis com a natureza das atividades a serem desempenhadas.

§ 1o. A incompatibilidade a que se refere o "caput" deste artigo será declarada mediante Junta Médica Especial, constituída de médicos especializados e técnicos em educação na área correspondente a deficiência ou limitação diagnóstica.

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

§ 3o. A deficiência e a limitação sensorial não servirão de fundamento a concessão de aposentadoria, salvo se adquiridas posteriormente ao ingresso no serviço público, observadas as disposições legais pertinentes.

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

Art. 51. O percentual dos cargos públicos para as pessoas portadoras de deficiência, bem como os critérios para sua admissão, serão estabelecidos em lei (inciso VIII, art. 37 da Constituição Federal, art. 36 da Constituição Estadual e inciso VII, art. 90 da Lei Orgânica dos Municípios.

Art. 52. São partes integrantes da presente Lei os Anexos I a VII que a acompanham.

Art. 53. Os proventos dos servidores inativos da Prefeitura serão reajustados de acordo com o determinado pela Lei Orgânica do Município.

Art. 54. Fica criada a gratificação de produtividade que será devida aos ocupantes de cargos efetivos, na forma e condições definidas em lei específica.

Art. 55. O tempo de serviço dos servidores submetidos ao Regime Jurídico Único instituído por esta Lei, será computado integralmente para todos os efeitos, inclusive férias, férias-prêmio ou adicional por tempo de serviço, aposentadoria e disponibilidade.

Parágrafo Único- Para os efeitos adicionais de que trata o "Caput" deste artigo, contar-se-á integralmente o tempo de serviço em que o servidor permaneceu no regime celetista, anistiando-se as faltas ao trabalho ocorridas no período.

CAPITULO XII DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 56. Ficam submetidos ao Regime Jurídico Único instituído por esta Lei, os atuais servidores públicos municipais, Estatutários e Celetistas, dos poderes Executivo e Legislativo.

Parágrafo Único- Ficam excluídos do Regime instituído por esta Lei os Servidores contratados por prazo determinado, cujos contratos não poderão ser prorrogados, bem como os conveniados, os prestadores de serviços e os ocupantes de outras funções temporárias.

Art. 57. A partir da vigência desta Lei, a admissão dos servidores públicos da administração direta, das autarquias e das fundações públicas do Município de Conceição do Castelo, dar-se-á exclusivamente na forma do Regime Jurídico instituído pela presente Lei.

Art. 58. Após a realização dos enquadramentos de que trata o art. 40, o Chefe do Poder Executivo fará realizar Concurso Público no prazo de até 120 (cento e vinte) dias, para os cargos remanescentes.

Parágrafo Único- Os servidores alcançados pelo enquadramento e os aprovados no concurso público integrarão o Quadro Permanente do Município, passando de imediato a serem regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 59. A partir do ingresso no quadro permanente, o servidor fará jus a todos os direitos e vantagens estabelecidas para o regime estatutário.

Art. 60. Os servidores não alcançados pela estabilidade, que não tenham se submetido e sido aprovados no concurso público, serão dispensados, sendo-lhes garantido, no entanto, os direitos previstos em lei.

Art. 61. As normas relativas à solução dos contratos de trabalho e ao Fundo de Garantia por tempo de serviço (FGTS) dos empregados que forem enquadrados ou dispensados nos termos desta Lei, bem como dos empregados não estáveis aprovados no Concurso Público, serão as mesmas previstas na Legislação Federal.

Art. 62. Ficam excluídos do plano de carreira instituído por esta Lei, os servidores do Poder Legislativo.

Art. 63. No prazo de 120 (cento e vinte) dias a contar da data da vigência desta Lei, obedecidos no que couber as Constituições Federal e Estadual e a Lei Orgânica do Município, o Poder Executivo elaborará e o Poder Legislativo apreciará, projeto de Lei instituindo o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Conceição do Castelo.

Parágrafo Único- Até que entre em vigor o Estatuto a que se refere o "caput" deste artigo, os servidores

públicos municipais serão regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Estado e Legislação Complementar (Lei Complementar n. 046 de 10 de janeiro de 1994).

Art. 64. Continuam em vigor as disposições específicas constantes do Estatuto do Magistério, que serão adequadas aos princípios ora estabelecidos, no prazo máximo de seis meses, a contar da vigência desta Lei.

Art. 65. No prazo de até seis meses, o Poder Executivo enviará à Câmara Municipal para exame e aprovação, Projeto de Lei dispondo sobre a criação do Instituto de Previdência e Assistência Social dos Servidores Públicos Municipais, face aos princípios e normas legais.

Art. 66. Até que entre em vigor o Instituto a que refere-se o artigo anterior, as despesas decorrentes da concessão dos benefícios de que trata o artigo 93 da Lei Orgânica do Município, bem como a concessão de aposentadoria por invalidez permanente, aposentadoria compulsória, aposentadoria voluntária, aposentadoria por tempo de serviço, pensão por morte, auxílio reclusão e auxílio funeral, correrão, em sua integralidade às expensas do Poder executivo.

Art. 67. O servidor regido pela Consolidação das Leis do trabalho, aposentado antes da vigência desta Lei, continuará submetido ao regime geral da Previdência Social a que se vincula, para todos os efeitos legais.

Art. 68. Após a publicação do Decreto de enquadramento dos funcionários estabilizados e do Decreto de enquadramento dos funcionários não estáveis aprovados no concurso público, o chefe do Poder Executivo comunicará ao INSS, através de ofício, a desfiliação de seus servidores do Regime da Autarquia Previdenciária Federal.

Art. 69. Após o enquadramento estabelecido nesta Lei, os cargos de provimento efetivo de Contador e de Tesoureiro previstos no Anexo I, ficarão automaticamente extintos quando houver o afastamento do titular do cargo em decorrência de aposentadoria, falecimento, exoneração, demissão ou declaração de perda do cargo, passando a vigorar os cargos de contador e tesoureiro de provimento em comissão previsto no Anexo IV desta Lei.

Art. 70. As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar, correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, que serão suplementadas se necessário.

Art. 71. Fica autorizado o Chefe do Poder Executivo Municipal a proceder, no orçamento do Município, os reajustamentos que se fizerem necessários em decorrência da implantação da presente Lei, respeitados os elementos e as funções.

Art. 72. Ficam extintos todos os cargos de provimento efetivo, empregos públicos regido pela CLT, e os cargos de provimento em Comissão, existentes antes da vigência desta Lei.

Parágrafo Único- A extinção dos cargos de provimento efetivos e empregos regidos pela CLT, citados no "caput" deste artigo, ocorrerá na data de publicação dos Decretos de enquadramento de que trata a presente Lei.

Art. 73. Esta Lei Complementar entra em vigor

na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, especialmente a Lei no.511 de 27 de maio de 1994 e a Lei no. 008 de 15 de junho de 1979 e suas alterações.

Conceição do Castelo, 30 de novembro de 1994.



RUBENS SÁVIO QUARNIER
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO I
QUADRO PERMANENTE POR GRUPOS OCUPACIONAIS
E NÍVEIS DE VENCIMENTO

CLASSE	NÍVEL	No. CARGOS
GRUPO OCUPACIONAL 01: Serviços Auxiliares e de Apoio Administrativo e Financeiro		
Agente Administrativo	VI	05
Auxiliar Administrativo	V	35
Auxiliar de Contabilidade	VI	04
Tesoureiro	VI	01
Almoxarife	IV	02
Contínuo	II	02
Auxiliar de Serviços Gerais	I	12
Telefonista	I	02
GRUPO OCUPACIONAL 02: Fisco		
Fiscal de Tributos	V	02
Fiscal de Obras	V	02
Fiscal de Serviços Públicos	V	02
GRUPO OCUPACIONAL 03: Obras, Engenharia e Serviços Públicos		
Operador de Máquinas	V	09
Motorista	IV	16
Operador Técnico de TV	IV	01
Calceteiro	II	05
Guarda Municipal	II	15
Pedreiro	III	10
Eletrecista	III	01
Ajudante de Manutenção e Reparos	I	10
Carpinteiro	III	02
Trabalhador Braçal	I	15
Mecânico de Manutenção	IV	01
Auxiliar de Mecânico	III	01
Bombeiro	III	02
Zelador de Cemitério	I	01
Gari	I	10
Jardineiro	III	04
Instrutor de Bandas	IV	01
Técnico Agrícola	V	01
Babá	I	05
Lavadeira	I	02
GRUPO OCUPACIONAL 04: Serviços Sociais		
Auxiliar de Enfermagem	III	05
Auxiliar Odontológico	III	04

•	Auxiliar de Laboratório	III	01
•	Técnico de Higiene Dental	III	03
•	Técnico em Economia Doméstica	III	01
•	Agente de Saúde	III	02
•	Recreadora	III	04

GRUPO OCUPACIONAL 05: Nível Superior

•	Médico	VII	05
•	Bioquímico	VII	02
•	Cirurgião Dentista	VII	04
•	Assistente Social	VII	01
•	Contador	VII	01
•	Engenheiro Civil	VII	01
•	Coordenador de Esportes e Lazer	VII	02

ANEXO II
CLASSES DE CARGOS DO QUADRO PERMANENTE ESCALONADOS
POR NÍVEIS DE VENCIMENTO

CARGOS	NÍVEL
Babá, Lavadeira, Auxiliar de Serviços Gerais, Zelador de Cemitério, Ajudante de Manutenção e Reparos, Trabalhador Braçal, Gari e Telefonista.	I
Guarda Municipal, Calceteiro e Contínuo	II
Carpinteiro, Bombeiro, Pedreiro, Jardineiro, Eletricista, Auxiliar de Mecânico, Auxiliar de Enfermagem, Auxiliar Odontológico, Auxiliar de Laboratório, Técnico em Higiene Dental, Técnico em Economia Doméstica, Agente de Saúde e Recreadora.	III
Almoxarife, Operador Técnico de TV, Mecânico de Manutenção, Instrutor de Bandas e Motorista	IV
Fiscal de Obras, Fiscal de Tributos, Fiscal de Serviço Público, Operador de Máquinas, Técnico Agrícola e Auxiliar Administrativo.	V
Auxiliar de Contabilidade, Agente Administrativo e Tesoureiro.	VI
Médico, Cirurgião Dentista, Bioquímico, Assistente Social, Contador, Engenheiro Civil e Coordenador de Esportes e Lazer.	VII

ANEXO III
TABELA DE SALÁRIOS DOS CARGOS PERMANENTES

NÍVEL	PADRÃO										
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	
I	140,	154,	170,	187,	206,	227,	250,	275,	303,	334,	
II	175,	193,	213,	235,	259,	285,	314,	346,	381,	420	
III	205,	226,	249,	274,	302,	333,	367,	404,	445,	490	
IV	255,	281,	310,	341,	376,	414,	456,	502,	553,	609	
V	305,	336,	370,	407,	448,	493,	543,	598,	658,	724	
VI	425,	468,	515,	567,	624,	687,	756,	832,	916,	1.008	
VII	635,	699,	769,	846,	931,	1.025,	1.128,	1.241,	1.266,	1.503	

A large handwritten mark, possibly a signature or initials, is located in the lower right quadrant of the page. It consists of a large, stylized 'V' shape with a horizontal bar across the top, and a small number '3' written above it.

ANEXO IV
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

QUANTIDADE	CARGOS	REFERÊNCIA
	-GABINETE DO PREFEITO	
01	.Chefe de Gabinete	CC-2
01	.Chefe da Guarda Municipal	CC-2
01	.Motorista do Gabinete	CC-4
	-ASSESSORIA TÉCNICA	
01	.Advogado Geral	CC-1
02	.Assessor Jurídico	CC-2
01	.Técnico em Planejamento	CC-3
	-SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	
01	.Secretário Municipal de Administração	CC-1
01	.Chefe do Departamento de Recursos Humanos	CC-2
01	.Chefe do Departamento de Compras, Pat. e Transportes	CC-2
	-SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS	
01	.Secretário Municipal de Finanças	CC-1
01	.Chefe do Departamento de Trib., Arrec. e Fiscalização	CC-2
01	.Contador	CC-2
01	.Tesoureiro	CC-2
	-SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS	
01	.Secretário Munic.de Obras e Serv.Urbanos	CC-1
01	.Chefe do Departamento de Obras	CC-2
01	.Chefe do Departamento de Serv. Urbanos	CC-2
01	.Encarregado da Fábrica de Art. de Cimento	CC-3

-SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- 01 .Secretário Municipal de Educação CC-1
- 01 .Chefe do Depart. de Apoio Administrativo CC-2
- 01 .Chefe do Departamento Educacional CC-2

-SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E AÇÃO SOCIAL

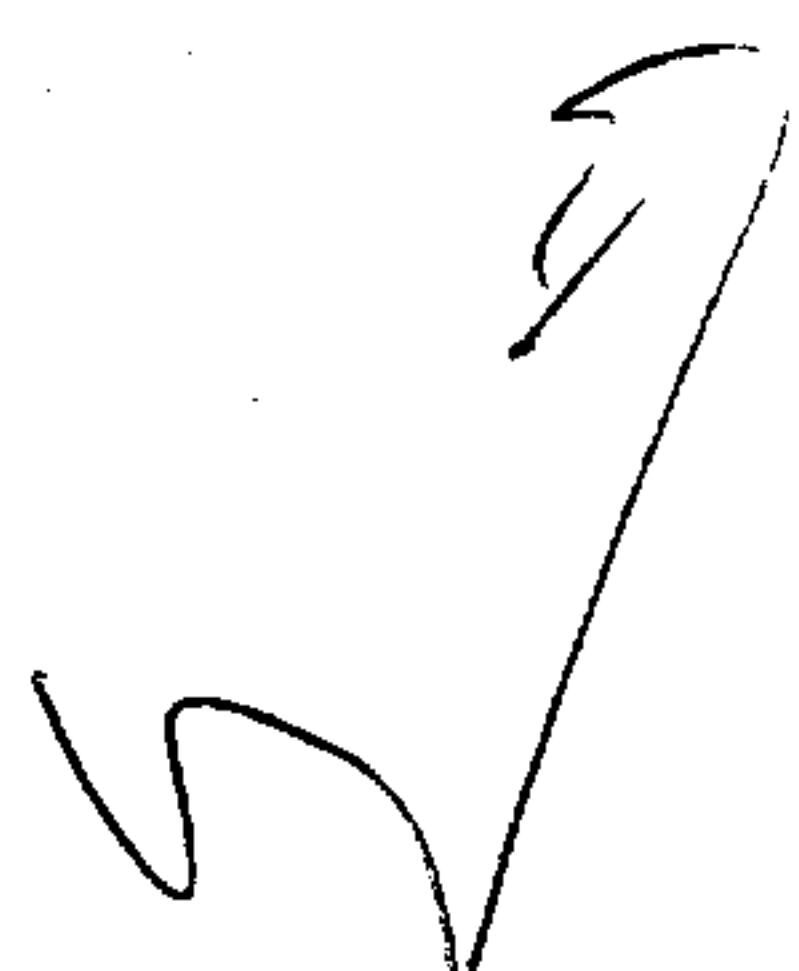
- 01 .Secretário Munic. de Saúde e Ação Social CC-1
- 01 .Chefe do Departamento de Apoio à Saúde CC-2
- 01 .Chefe do Departamento de Ação Social CC-2

-SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

- 01 .Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente CC-1

-SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO, ESPORTE E LAZER

- 01 .Secretário Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer CC-1



ANEXO V
FUNÇÕES GRATIFICADAS

QUANTIDADE	FUNÇÕES	REFERÊNCIA
	-GABINETE DO PREFEITO	
01	.Chefe da Junta do Serviço Militar	EFG-5
01	.Encarregado do Serviço de Identificação	EFG-5
	-SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS	
01	.Encarregado da Seção de Empenho	EFG-5
	-SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS	
01	.Encarregado do Serviço de Limpeza Pública	EFG-5
05	.Encarregado de Turma	EFG-5
	-SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	
01	.Encarregado do Programa de Alimentação Escolar	EFG-5
02	.Coordenador de Creche	EFG-5
	-SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE	
01	.Encarregado da Seção de Planejamento e Desenvolvimento Agrícola	EFG-5
01	.Encarregado da Seção de Meio Ambiente	EFG-5
01	.Encarregado da Unidade Municipal de Cadastramento	EFG-5
	-SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO ESPORTE E LAZER	
01	.Encarregado da Seção de promoção de eventos culturais	EFG-5
01	.Encarregado da Seção de promoção de turismo	EFG-5
01	.Encarregado da Seção de promoção de eventos esportivos	EFG-5

ANEXO VI

VENCIMENTO DOS CARGOS COMISSIONADOS
E VALOR DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

CARGOS COMISSIONADOS

REFERÊNCIA	VENCIMENTO
CC-1	710,00
CC-2	635,00
CC-3	440,00
CC-4	255,00

FUNÇÕES GRATIFICADAS

REFERÊNCIA	VENCIMENTO
EFG-5	Salário base + 30%



ANEXO VII

DESCRIÇÃO DAS CLASSES

REQUISITO PARA PROVIMENTO

GRUPO OPERACIONAL 1

SERVIÇOS AUXILIARES E DE APOIO ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO

1) Classe: AGENTE ADMINISTRATIVO :

2) Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas de apoio administrativo que envolvam maior grau de complexidade e requeiram certa autonomia.

3) Atribuições Típicas:

- redigir ou participar de redação de correspondência, pareceres, documentos legais e outros documentos significativos para o órgão;
- datilografar ou determinar a datilografia de documentos redigidos e aprovados;
- estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa;
- coordenar a classificação, registro e conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;
- elaborar sob orientação quadros e tabelas estatísticas, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral;
- elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;
- realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material;
- participar da organização e execução de concursos públicos e provas internas;
- participar da elaboração orçamentária na unidade em que exerce suas funções;
- orientar e supervisionar as atividades de registro e controle de estoque;
- colaborar na organização e atualização do catálogo de materiais da prefeitura;
- colaborar nos estudos para organização e racionalização dos serviços nas unidades da prefeitura;
- orientar os servidores que o auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;
- executar outras atribuições afins.

4) Requisitos para Provimento

- Instrução: Segundo Grau completo
- Experiência: para recrutamento interno, interstício de 730 (setecentos e trinta) dias do efetivo exercício na classe em que

ocupa.

- Para recrutamento externo, mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias no exercício de atividades similares às descritas para a classe.

5) Outros Requisitos:

- Boa datilografia, domínio da organização administrativa da Prefeitura.

1) Classe: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

2) Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, com alguma margem de autonomia, tarefas de apoio administrativo de média complexidade.

3) Atribuições Típicas:

- redigir portarias, decretos, editais e demais atos administrativos similares, seguindo modelos específicos;
- datilografar textos, documentos, tabelas e similares, bem como conferir a datilografia;
- estudar e informar processos no âmbito de sua competência;
- registrar a tramitação de papéis e fiscalizar o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- colecionar leis, decretos e outros atos normativos de interesse da unidade onde exerce funções;
- receber, classificar, fichar, guardar e conservar processos, livros e demais documentos, segundo normas e códigos pré-estabelecidos;
- atender e informar contribuintes, consultando cadastros e documentos;
- emitir notificações e lançamentos e efetuar registros de pagamento, isenção e perdão de impostos;
- fazer levantamento de débito de contribuintes;
- preencher mapas de arrecadação;
- executar tarefas auxiliares relativas à elaboração e controle orçamentário;
- fazer cálculos e operações financeiras simples;
- controlar estoques de materiais, procedendo a escrituração pertinente, levantando dados sobre consumo e emitindo relação para efeito de inventário;
- elaborar, nos prazos regulamentares, a documentação necessária para os recolhimentos relativos aos encargos sociais da prefeitura;
- preparar editais de concursos;
- orientar os servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe;
- executar outras atribuições afins.

4) Requisitos para provimento:

- Instrução: Primeiro Grau Completo
- Experiência: para recrutamento interno, interstício mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias de efetivo exercício na classe em que ocupa.
- Para recrutamento externo mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias no exercício de atividades similares às descritas para a classe.

5) Outros Requisitos:

- ótima datilografia.

1) Classe: AUXILIAR DE CONTABILIDADE

2) Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a executar sob supervisão, a contabilidade financeira orçamentária e patrimonial da Prefeitura.

3) Atribuições:

- Analisar e classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas; de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura;
- participar da elaboração e revisão do plano de contas da Prefeitura;
- executar ou orientar a execução de todas as tarefas da escrituração, inclusive dos diversos impostos e taxas;
- acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades da Prefeitura, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações;
- conferir, diariamente, documentos de receita, despesa outros;
- fazer a conciliação de extratos bancários, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros;
- fazer levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiros;
- elaborar balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Prefeitura;
- auxiliar na elaboração do Balanço Geral da Prefeitura;
- realizar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos, emitindo guias e cheques bancários;
- articular-se com a rede bancária a fim de manter atualizadas as informações sobre o movimento das contas da Prefeitura;
- informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis;
- orientar os servidores que o auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;
- executar outras atribuições afins.

4) Requisitos para Provimento:

- Instrução: Segundo Grau completo acrescido de curso técnico em Contabilidade e habilitação legal para o exercício da profissão.
- Experiência: Para recrutamento interno, interstício mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias de efetivo exercício na classe em que ocupa.
- Para recrutamento externo, mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias no exercício de atividades similares às descritas para a classe.

1) Classe: TESOUREIRO

2) Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas no âmbito do controle financeiro, que envolvem maior grau de complexidade e requeiram maior autonomia, sob supervisão da Secretaria de Finanças.

3) Atribuições Típicas:

- receber, guardar, movimentar e controlar valores e títulos do município a ele entregues, para fins de consignação, caução ou fianças;
- efetuar o pagamento dos compromissos da prefeitura, de acordo com a programação financeira, tendo em vista disponibilidade de recursos e de instruções recebidas;
- fornecer suprimento de dinheiro a outros órgãos da Administração Municipal, quando solicitado e autorizado pelo Prefeito;
- manter rigorosamente em dia o controle dos saldos das contas mantidas em estabelecimentos de crédito e movimentadas pela prefeitura;
- promover contatos com estabelecimentos de crédito para tratar de assuntos de interesse da Prefeitura, bem como providenciar a requisição de talão de cheques necessários a movimentação de contas;
- emitir demonstrativos diários dos movimentos de caixa, enviando-os à contabilidade para os necessários registros e ajustes;
- executar outras atribuições afins.

4) Requisitos para Provimento:

- Instrução: Segundo Grau Completo;
- Experiência: para recrutamento interno, interstício mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias de efetivo exercício na classe em que ocupa.
- Para recrutamento externo, mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias no exercício de atividades similares às descritas para a classe.

1) Classe: ALMOXARIFE

2) Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas de média complexidade e rotineiras no âmbito administrativo.

3) Atribuições Típicas:

- efetuar os serviços típicos de almoxarife recebendo material, conferindo, providenciando a sua guarda, distribuindo mediante requisição e controlando o estoque para reposição;
- providenciar a verificação mensal do almoxarifado;
- atender os solicitantes, internos e externos conforme a situação (entrega ou retirada de material);
- datilografar textos, balanços, inventários, documentos, tabelas e similares;
- receber, conferir, registrar, encaminhar e controlar a tramitação de papéis;
- receber material de fornecedores, conferindo as especificações dos materiais com os documentos de entrega;
- fazer cálculos de média complexidade;
- providenciar a verificação mensal do almoxarifado;
- executar outras atribuições afins.

4) Requisitos para Provimento:

- Instrução: Primeiro Grau completo.
- Experiência: para recrutamento interno, interstício mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias de efetivo exercício na classe que ocupa.
- Para recrutamento externo, mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias no exercício de atividades similares às descritas para a classe.

1) Classe: CONTÍNUO

2) Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, serviços de entrega em geral, bem como auxiliar nos trabalhos simples de escritório.

2) Atribuições Típicas:

- entregar e buscar correspondências, documentos e materiais diversos, interna e externamente, de acordo com orientação recebida;
- organizar e distribuir documentos e correspondências endereçadas à Prefeitura;
- atender a pequenos mandados pessoais, internos e externos, pagando contas, levando recados, comprando materiais, descontando cheques e outros;
- afixar, em quadros próprios, avisos, comunicados e ordens de serviço, conforme instruções superiores;
- apanhar material, conferindo, assinando recibos e transpondo-os às unidades solicitantes;
- prestar informações simples, pessoalmente ou por telefone, anotar recados, transmitir mensagens e encaminhar visitantes às repartições solicitadas;
- operar máquinas reprográficas, fazendo os ajustes necessários, para reproduzir documentos diversos nas quantidades solicitadas;
- alcear as folhas de documentos reprografadas;
- arrumar material de consumo em armários e prateleiras, de acordo com orientação recebida;
- fazer pacotes e embrulhos;
- auxiliar, arquivar e protocolar documentos simples; preencher e colocar fichas em ordem; selar e expedir correspondência; outras;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- executar outras atribuições afins.

4) Requisitos para Provimento:

-Instrução: Primário Completo.

-Experiência: para recrutamento interno, interstício mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias de efetivo exercício na classe em que ocupa.

-Para recrutamento externo, mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias no exercício de atividades similares às descritas para a classe.

1) Classe: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

2) Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a executar serviços de limpeza e arrumação nas dependências da Prefeitura, bem como preparar e distribuir refeições para atender ao programa alimentar de estabelecimentos Educacionais.

3) Atribuições Típicas:

- limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;
- percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- preparar e servir café à chefia, visitantes e servidores do setor;
- preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com orientações recebidas;
- distribuir as refeições preparadas, servindo-as conforme rotina pré-determinada;
- lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha;
- recolher o lixo da Unidade em que serve, acondicionando os detritos e depositando-os de acordo com as determinações recebidas;
- requisitar material e mantimentos, quando necessário;
- receber e armazenar, de acordo com as normas e intenções estabelecidas;
- zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho, bem como dos instrumentos e equipamentos que utiliza;
- executar outras atribuições afins.

4) Requisitos para Provimento:

- Instrução: Alfabetizado

1) Classe: TELEFONISTA

2) Descrição Sintética: Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a operação da mesa telefônica ou uma seção da mesma, movimentando chaves, interruptores e outros dispositivos, para estabelecer comunicações internas, locais ou interurbanas.

3) Atribuições Típicas:

- Operar a mesa telefônica para estabelecer comunicação interna, externa ou interurbana;
- Anotar recados, transmitindo-os à parte interessada;
- Controlar o livro de chamadas interurbanas;
- Elaborar mapas, visando a prestação de contas, relativos às chamadas telefônicas;
- Zelar pela conservação dos equipamentos de trabalho, bem como pela limpeza e ordem do local de trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas.

4) Requisitos para Provimento:

- Instrução: Primeiro Grau Completo.



1) Classe: FISCAL DE TRIBUTOS

2) Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a orientar e esclarecer os contribuintes quanto ao cumprimento das obrigações legais referentes ao pagamento de tributos, empregando os instrumentos a seu alcance para evitar a sonegação.

3) Atribuições Típicas:

- instruir os contribuintes sobre o cumprimento da legislação tributária;
- coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;
- examinar pedidos de inscrições no cadastro de contribuintes, mantê-los atualizados e proceder o lançamento, cobrança e controle do recebimento dos tributos;
- efetuar levantamento de campo e vistorias fiscais;
- analisar documentos fiscais apresentados pelos contribuintes com vista à homologação dos lançamentos;
- manter atualizados os dossiês dos contribuintes;
- investigar a evasão ou fraude no pagamento dos tributos;
- elaborar relatórios de fiscalização;
- informar processos fiscais;
- lavrar autos de infração e apreensão, bem como termos de exame de escrita, fiança, responsabilidade, intimação e documentos correlatos;
- examinar processos sobre pedidos de isenção e recursos contra o lançamento;
- propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;
- averbar os imóveis transferidos, expedir as respectivas certidões e providenciar a cobrança das taxas pertinentes;
- promover o lançamento e cobrança de contribuições de melhoria, conforme diretrizes previamente estabelecidas;
- propor medidas relativas à legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como ao aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do município;
- executar outras atribuições afins.

4) Requisitos para Provimento:

- Instrução: Segundo Grau completo nas áreas de contabilidade ou administração ou estar, no mínimo, no quarto período de curso de nível superior nas áreas de Administração, Economia, Direito ou Ciências Contábeis.
- Experiência: para recrutamento interno, interstício de 730 (setecentos e trinta) dias de efetivo exercício na classe em que ocupa.
- Para recrutamento externo, não será exigida experiência anterior.

1) Classe: FISCAL DE OBRAS

2) Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a orientar e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas concernentes às edificações particulares.

3) Atribuições Típicas:

- verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística à edificações particulares;
- verificar imóveis recém construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de habite-se;
- verificar o licenciamento de obras de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado;
- embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas;
- solicitar à autoridade competente, a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes;
- verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos e reconstruídos ou que tenham sofrido obras de vulto;
- verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, bem como a carga e descarga de material na via pública;
- acompanhar os arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição;
- inspecionar a execução e reforma de prédios municipais;
- verificar alinhamentos e cotas indicadas nos projetos;
- intimar, autuar, interditar, estabelecer prazos e tomar outras providências com relação aos violadores das leis, normas e regulamentos concernentes as edificações particulares;
- realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;
- coletar dados para a atualização do cadastro urbanístico do Município;
- executar outras atribuições afins.

4) Requisitos para Provimento:

- Instrução: Segundo Grau completo e treinamento específico promovido pela Prefeitura.

) Classe: FISCAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS

2) Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a orientar e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas que regem as posturas municipais.

3) Atribuições Típicas:

- verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, face aos artigos que expõem, vendem ou manipulam, e aos serviços que prestam;
 - verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuem a documentação exigida;
 - verificar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto a permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto a observância de aspectos estéticos;
 - inspecionar o funcionamento de feiras livres, verificando o cumprimento das normas relativas a localização, instalação, horário e organização;
 - verificar a regularidade da exibição e utilização de anúncios, auto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como a propaganda comercial afixada em muros, tapumes e vitrines;
 - verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral, bem como as escalas de plantão de farmácias;
 - verificar, além das condições de segurança, o cumprimento de posturas relativas ao fabrico, manipulação, depósito, embarques, desembarques, transporte, comércio e uso de inflamáveis, explosivos e corrosivos;
 - apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos;
 - verificar o emplacamento de logradouros públicos;
 - verificar o licenciamento para realização de festas populares, bem como para a instalação de circos e outros tipos de espetáculos em vias e logradouros públicos;
 - fiscalizar abrigos em logradouros públicos;
 - verificar as violações às normas sobre poluição sonora: uso de buzinas, casas de discos, clubes, boates, discotecas, alto-falantes, bandas de música entre outras;
 - intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos violadores das posturas municipais;
 - realizar sindicâncias especiais sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;
- executar outras atribuições afins.

4) Requisitos para Provimento:

- Instrução: Segundo Grau completo e treinamento específico promovido pela Prefeitura.

1) Classe: OPERADOR DE MÁQUINA

2) Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a operar máquinas montadas sobre rodas e esteiras e providas de implementos auxiliares que servem para nivelar, escavar e mexer terra, areia, cascalho e similares.

3) Atribuições Típicas:

- operar motoniveladores, carregadeiras, rolo compressor, pá-mecânica e outros, para execução de serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material entre outros;
- conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção;
- operar mecanismos de tração, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, cascalho, pedras e materiais análogos;
- zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários;
- por em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
- limpar e lubrificar a máquina e seus implementos seguindo as instruções de manutenção do fabricante;
- acompanhar os serviços de manutenção preventiva corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
- anotar segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustíveis, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;
- executar outras atribuições afins.

4) Requisitos para Provimento:

- Instrução: Primário Completo.
- Experiência: mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias no exercício de atividades similares às descritas para a classe.

1) Classe: MOTORISTA

2) Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a dirigir veículos automotores de passageiros e cargas e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

3) Atribuições Típicas:

- dirigir automóveis, caminhonetes, caminhões e demais veículos de transporte de passageiros e cargas;
- verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível do óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc..;
- transportar pessoas e materias;
- orientar o carregamento e descarregamento de cargas com o fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;
- zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
- fazer pequenos reparos de urgência;
- manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- anotar, segundo as normas estabelecidas a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
- recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- executar outras atribuições afins.

4) Requisitos para Provimento:

- Instrução: Primário Completo e carteira de habilitação de motorista profissional.
- Experiência: mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias no exercício de atividades similares às descritas para a classe.

1) Classe: OPERADOR TÉCNICO DE TV


2) Descrição Sintética: responsável pela manutenção do sistema de retransmissão para televisão.

3) Atribuições Típicas:

- organizar o setor de retransmissão;
- consertar pequenos defeitos nos aparelhos de retransmissão;
- controlar e manter em bom nível de visibilidade e som as retransmissões;
- efetuar outras serviços inerentes a sua função.

4) Requisitos para Provimento:

- Instrução: Primeiro Grau Completo
- Experiência: mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias no exercício de atividades similares.



1) Classe: CALCETEIRO

2) Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a executar serviços de pavimentação, utilizando pedras ou elementos de concreto pré-moldado.

3) Atribuições Típicas:

- preparar superfícies a serem pavimentadas, assentando pedras e elementos de concreto pré-moldado;
- assentar meio-fios;
- zelar pela conservação das ferramentas e instrumentos de trabalho;
- manter em ordem o local de realização da obra;
- orientar e treinar os operários que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe;
- executar outras atribuições afins.

4) Requisitos para Provimento:

- Instrução: Alfabetizado
- Experiência: para recrutamento interno, interstício mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias de efetivo exercício em que ocupa.
- Para recrutamento externo, mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias no exercício de atividades similares às descritas para a classe.

1) Classe: CALCETEIRO

2) Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a executar serviços de pavimentação, utilizando pedras ou elementos de concreto pré-moldado.

3) Atribuições Típicas:

- preparar superfícies a serem pavimentadas, assentando pedras e elementos de concreto pré-moldado;
- assentar meio-fios;
- zelar pela conservação das ferramentas e instrumentos de trabalho;
- manter em ordem o local de realização da obra;
- orientar e treinar os operários que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe;
- executar outras atribuições afins.

4) Requisitos para Provimento:

- Instrução: Alfabetizado
- Experiência: para recrutamento interno, interstício mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias de efetivo exercício em que ocupa.
- Para recrutamento externo, mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias no exercício de atividades similares às descritas para a classe.

1) Classe: PEDREIRO

2) Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de alvenaria e revestimento em geral.

3) Atribuições Típicas:

- executar serviços de construção, manutenção e demolição de obras de alvenaria;
- preparar argamassa e concreto;
- construir alicerces, empregando pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros e construções similares;
- assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais;
- revestir pisos, paredes e tetos, aplicando camadas de cimento ou assentando ladrilhos, azulejos e similares, de acordo com instruções recebidas;
- aplicar camadas de gesso sobre as paredes interiores e tetos de edificações;
- construir bases de concreto ou de outro material, conforme as especificações e instruções recebidas, para possibilitar a instalação de máquinas, postes e similares;
- executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios;
- montar tubulações para instalações elétricas;
- orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe;
- zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- requisitar o material necessário à execução dos trabalhos;
- executar outras atribuições afins.

4) Requisitos para Provimento:

-Instrução: Primário Completo.

Experiência: para recrutamento interno, interstício mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias de efetivo exercício na classe que ocupa.

-Para recrutamento externo, mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias no exercício de atividades similares às descritas para a classe.

1) Classe: ELETRICISTA

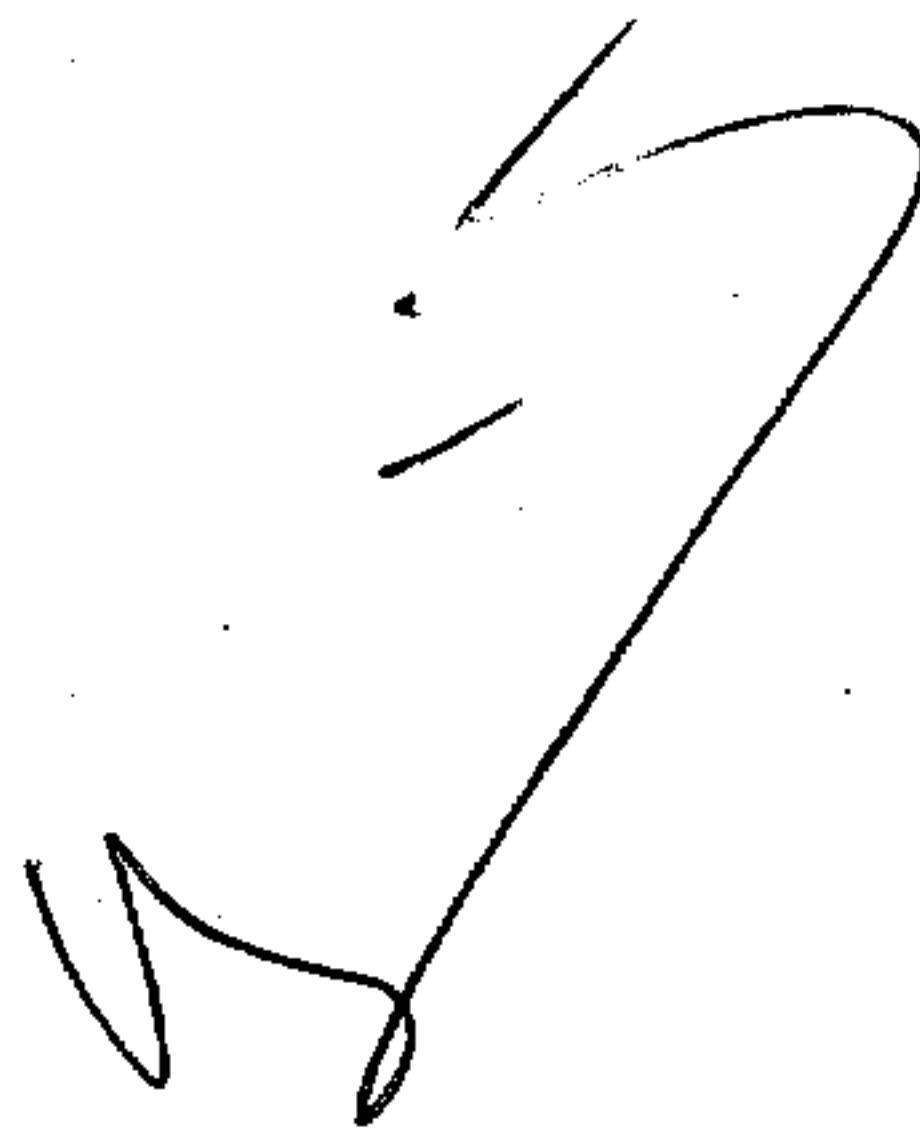
2) Descrição Sintética: Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução de serviços referentes à instalação e manutenção elétrica em prédios e logradouros públicos.

3) Atribuições Típicas:

- Executar serviços de instalação de circuitos elétricos, segundo plantas, esquemas e croquis;
- Instalar e reparar sistemas da rede elétrica em prédios, obras e logradouros públicos;
- Executar serviços de manutenção da iluminação dos logradouros públicos;
- Colocar e fixar quadros de distribuições, caixas de fusíveis, tomadas elétricas, calhas, bocais para lâmpadas e outros;
- Instalar linhas de alimentação, chaves, reostatos e motores elétricos;
- Executar serviços de manutenção elétrica na torre de televisão;
- Instalar e regular aparelhos e equipamentos elétricos;
- Zelar pela conservação dos equipamentos de trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas.

4) Requisitos para Provimento:

- Instrução: Alfabetizado



1) Classe: AJUDANTE DE MANUTENÇÃO E REPAROS

2) Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas auxiliares nos trabalhos de: alvenaria e pintura; instalação e concertos de sistemas elétricos; montagem e manutenção de encanamentos, tubulações e demais condutas; confecção de peças de madeira em geral; e solda de peças e ligas metálicas.

3) Atribuições Típicas:

- auxiliar no preparo de argamassa e na confecção de peças de concreto;
- auxiliar no assentamento de tijolos, pedras, ladrilhos, telhas, manilhas e similares;
- participar dos trabalhos de construção de lajes de concreto;
- executar concertos simples em móveis, portas, janelas e outras peças de madeira;
- auxiliar na confecção, reparo, montagem, instalação e conservação de portas, janelas, esquadrias e demais estruturas e peças de madeira, executando tarefas complementares, como lixar, passar cola, colocar pregos, de acordo com a orientação do responsável;
- auxiliar na montagem, desmontagem, reparos e ajustamento de sistemas hidráulicos;
- ajudar na localização e reparo de vazamentos em tubulações, encanamentos e demais condutores hidráulicos;
- auxiliar na montagem e instalação de sistemas de tubulações unindo e vedando tubos, de acordo com orientação recebida;
- auxiliar na instalação de louças sanitárias, caixas d' água, chuveiros e outros;
- auxiliar no preparo de tintas e execuções de tarefas relativas a pintura de superfícies externas e internas das edificações, muros, meio-fios e outros;
- substituir lâmpadas, fusíveis, consertar tomadas e executar outras tarefas simples em equipamentos elétricos;
- auxiliar na instalação, revisão manutenção e reparo de sistemas elétricos;
- zelar pela conservação de máquinas e ferramentas utilizadas no trabalho, limpando-as, lubrificando-as e guardando-as de acordo com orientação recebida;
- observar as medidas de segurança na execução das tarefas, usando equipamentos de proteção e tomando precauções para não causar danos a terceiros;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- executar outras atribuições afins.

4) Requisitos para Provimento:

- Instrução: Alfabetizado
- Experiência: para recrutamento interno, interstício mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias de efetivo exercício na classe em que ocupa.

-Para recrutamento externo, mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias no exercício de atividades similares às descritas para a classe.



1) Classe: CARPINTEIRO

2) Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a confeccionar, reparar e conservar estruturas e peças de madeira em geral.

3) Atribuições Típicas:

- selecionar a madeira e demais elementos necessários, escolhendo o material mais adequado para assegurar a qualidade do trabalho;
- traçar na madeira os contornos da peça a ser confeccionada, segundo o desenho ou modelo solicitado;
- serrar, aplinar, alisar e furar a madeira, utilizando as ferramentas apropriadas para obter os componentes necessários à montagem da peça;
- confeccionar portas, janelas e mobiliários diversos em madeira, montando as partes com utilização de pregos, parafusos, cola e ferramentas apropriadas para formar o conjunto projetado;
- instalar esquadrias, portas, janelas e similares, encaixando-as e fixando-as nos locais previamente preparados;
- reparar e conservar objetos de madeira, substituindo total ou parcialmente peças resgatadas e deterioradas, ou fixando partes soltas para recompor sua estrutura;
- orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe;
- zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- requisitar o material necessário à execução dos trabalhos;
- executar outras atribuições afins.

4) Requisitos para Provimento:

-Instrução: Primário Completo.

-Experiência: para recrutamento interno, interstício mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias de efetivo exercício na classe de Ajudante de Manutenção e reparos.

-Para recrutamento externo, mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias no exercício de atividades similares às descritas para a classe.

1) Classe: TRABALHADOR BRACAL

2) Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidades especiais.

3) Atribuições Típicas:

- Abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas;
- capinar e roçar terrenos, bem como quebrar pedras e pavimentos;
- carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
- transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;
- auxiliar no plantio, adubagem e poda de árvores, flores e grama para conservação e ornamentação de praças, parques e jardins;
- pulverizar inseticidas em áreas com foco de mosquitos, escolas, praças e outros logradouros públicos;
- limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;
- auxiliar no nivelamento de superfície a serem pavimentadas e trabalhar com pixe e asfalto;
- preparar argamassa, concreto e executar outras tarefas auxiliares de obras;
- auxiliar na construção de palanques, andaimes e outras obras;
- executar outras atribuições afins.

4) Requisitos para Provimento:

- Instrução: Alfabetizado.

1) Classe: MECÂNICO DE MANUTENÇÃO

2) Descrição Sintética: Compreende os cargos que destinam a tarefas relativas a regulagem, conserto e substituição de peças ou partes de veículos, máquinas pesadas e demais equipamentos eletromecânicos.

3) Atribuições Típicas:

- inspecionar veículos, máquinas pesadas e aparelhos eletrônicos em geral, diretamente ou utilizando aparelhos específicos, afim de detectar as causas de anormalidades de funcionamento;
- desmontar, limpar, reparar, ajustar e montar carburadores, peças de transmissão, diferencial, amortecedores, câmbio, embreagem, direção, bielas, pistões e outros componentes de veículos e máquinas pesadas;
- revisar motores e peças diversas, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle, e outros equipamentos necessários, para aferir-lhes as condições de funcionamento;
- regular reparar e quando necessário, substituir peças dos sistemas de freio, ignição, alimentação de combustível, transmissão, direção, suspensão e outras, para recondicionar o equipamento e assegurar seu funcionamento regular;
- montar motores e demais componentes do equipamento, guiando-se por esquemas, desenhos e especificações pertinentes;
- orientar e treinar os servidores que auxiliem na execução dos trabalhos típicos da classe;
- zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- requisitar o material necessário à execução dos trabalhos;
- executar outras atribuições afins.

4) Requisitos para Provimento:

-Instrução: Primeiro Grau Completo

-Experiência: para recrutamento interno, interstício mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias de efetivo exercício na classe em que ocupa.

-Para recrutamento externo, mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias no exercício de atividades similares às descritas para a classe.

1) Classe: AUXILIAR DE MECÂNICO

2) Descrição Sintética: Os ocupantes do cargo têm como atribuições, o auxílio na montagem e desmontagem de motores, peças e a execução de outras atividades de menor complexidade.

3) Atribuições Típicas:

- Auxiliar no desmonte de peças defeituosas ou anormalidades de funcionamento;
- substituir, ajustar, reparar as peças defeituosas do sistema de freios, de ignição de alimentação de combustível, de lubrificação e de arrefecimento;
- auxiliar na montagem de motores e demais componentes dos veículos, máquinas, etc..;
- conduzir ao local de serviço todas as ferramentas necessárias;
- executar serviços de lubrificação dos veículos, máquinas e equipamentos;
- fazer a limpeza de peças, instrumentos e materiais usados na execução de suas tarefas;
- zelar pela conservação dos equipamentos e ferramentas de trabalho;
- manter limpo o local de trabalho;
- executar outras tarefas correlatas.

4) Requisitos para Provimento:

- Instrução: Alfabetizado.



1) Classe: BOMBEIRO

2) Descrição Sintética: compreende os cargos que destinam a executar trabalhos relativos a instalação, manutenção e reparo de encanamentos, tubulações e outros condutos hidráulicos, assim como seus acessórios.

3) Atribuições Típicas:

- montar, instalar, conservar e reparar sistemas de tubulação de material metálico e não metálico, de alta ou baixa pressão;
- marcar, unir e vedar tubos, com auxílio de furadeira, esmeril, maçarico e outros dispositivos mecânicos;
- instalar louças sanitárias, condutores, caixas d' água, chuveiros, e outras partes componentes de instalações hidráulicas;
- localizar e reparar vazamentos;
- instalar registros e outros acessórios de canalização, fazendo as conexões necessárias, para completar a instalação do sistema;
- manter em bom estado as instalações hidráulicas, substituindo ou reparando as partes componentes, tais como tubulações, válvulas, junções, aparelhos, revestimentos, isolantes e outros;
- orientar e treinar servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe;
- zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza;
- requisitar o material necessário a execução dos trabalhos;
- executar outras atribuições afins.

4) Requisitos para Provimento:

- Instrução: Primário Completo.
- Experiência: para recrutamento interno, interstício mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias de efetivo exercício na classe em que ocupa.
- Para recrutamento externo, mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias no exercício de atividades similares às descritas para a classe.



1) Classe: ZELADOR DE CEMITÉRIO

2) Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a executar serviços de manutenção, limpeza e fiscalização de cemitérios.

3) Atribuições Típicas:

- controlar, segundo normas estabelecidas, o cumprimento das exigências para sepultamento, exumação e localização de sepulturas;
- preparar sepulturas, abrindo covas e moldando lajes para tampá-las;
- sepultar e exumar cadáveres, auxiliar no transporte de caixões, desenterrar restos humanos e guardar ossadas, sob supervisão de autoridades competentes;
- abrir e fechar os portões do cemitério, bem como controlar o horário de visitas;
- limpar e capinar o cemitério;
- auxiliar no preparo de adubagem da terra, bem como no plantio e irrigação de árvores e espécies ornamentais;
- participar dos trabalhos de caiação de muros, paredes e similares;
- executar outras atribuições afins.

4) Requisitos para Provimento:

-Requisitos para Provimento:

-Instrução: Alfabetização e treinamento específico promovido pela Prefeitura.



1) Classe: GARI

2) Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a limpar ruas e logradouros, varrendo, coletando lixo e retirando detritos acumulados nas sarjetas e caixas de ralo.

3) Atribuições Típicas:

- varrer ruas, praças, parques e jardins do Município, utilizando vassouras, ancinhos e outros instrumentos similares, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito;
- recolher o lixo, acondicionando-se em latões, sacos plásticos, cestos, carrinhos de tração manual e outros depósitos adequados;
- percorrer os logradouros, seguindo roteiros préestabelecidos, para coletar o lixo;
- despejar o lixo amontoado ou acondicionado em latões e sacos plásticos, em caminhões especiais da Prefeitura, para possibilitar seu transporte aos locais apropriados;
- raspar meio-fios, limpar rolos e bueiros;
- zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos utilizados nos trabalhos de limpeza pública, recolhendo-os e mantendo-os limpos;
- executar outras atribuições afins.

4) Requisitos para Provimento:

- Instrução: Alfabetizado.



1) Classe: JARDINEIRO

2) Descrição Sintética: os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução de tarefas relacionadas com a limpeza dos jardins, a confecção e modificação de canteiro e o zelo pela conservação.

3) Atribuições Típicas:

- Preparar a terra, efetuar os tratos necessários;
- encanteirar, semear e selecionar mudas;
- alinhar e marcar covas;
- plantar e replantar;
- reformular canteiros em jardins e parques em geral;
- executar a podagem das árvores, gramas e outras plantas;
- regar as plantas;
- colocar grades de proteção para as plantas;
- preparar e fazer manutenção do viveiro de plantas;
- fazer enxertos;
- aplicar inseticidas e fungicidas, sob orientação superior;
- zelar pela limpeza e conservação dos jardins, parques, gramados e outros;
- zelar pela limpeza e conservação dos equipamentos e ferramentas de trabalho;
- executar outras tarefas correlatas.

4) Requisitos para Provimento:

- Instrução: Alfabetizado e treinamento específico promovido pela Prefeitura.



1) Classe: INSTRUTOR DE BANDA

2) Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a executar e coordenar tarefas musicais nos trabalhos e projetos, que envolvam maior grau de complexidade e requeiram certa autonomia.

3) Atividades Típicas:

- programar promoções e eventos que visem a estimular pessoas e grupos dedicados a música;
- manter contato permanente com associações de músicos e músicos isolados buscando subsídios para estimular e divulgar o trabalho por eles realizados;
- programar, supervisionar e avaliar oficinas, cursos, concursos, shows, festivais, concertos musicais, para a informação, formação e aprimoramento das pessoas interessadas e músicos em geral;
- relacionar, catalogar e manter atualizado cadastro referente a compositores, grupos musicais, vocais, músicos de todo o município;
- divulgar através de setor competente todas as atividades, eventos e projetos referentes a área musical, coral, banda e fanfarra;
- promover o intercâmbio musical intemunicipal, mantendo contato permanente com as demais bandas municipais;
- elaborar relatórios de atividades e de avaliação de eventos e atividades;
- executar outras atribuições afins.

4) Requisitos para Provimento:

- Instrução: Segundo Grau Completo
- Experiência: mínima de 730 (setecentos e trinta) dias no exercício de atividades similares às descritas para a classe.

1) Classe: TÉCNICO AGRÍCOLA

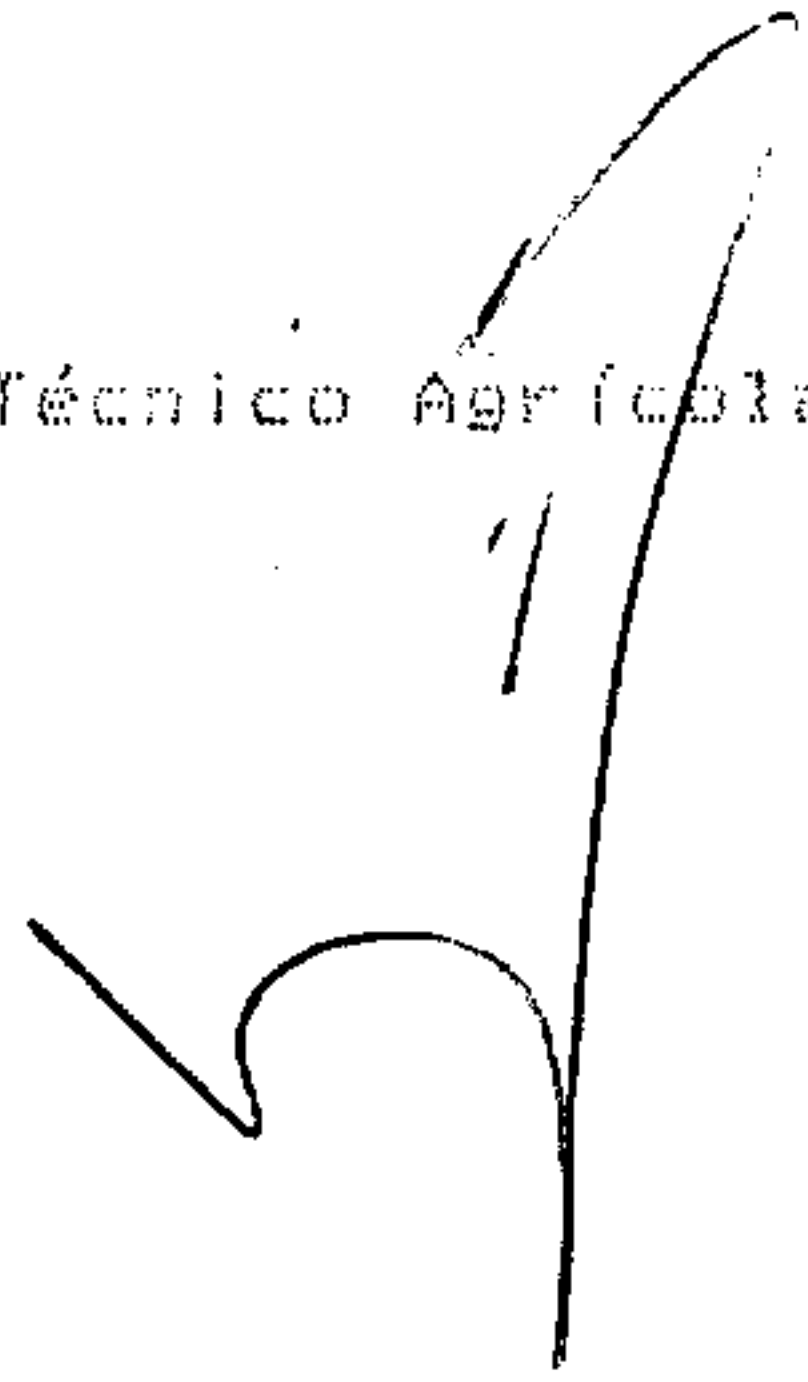
2) Descrição Sintética: Os ocupantes do cargo têm como atribuições, os serviços referentes ao desenvolvimento agropecuário do Município.

3) Atribuições Típicas:

- Divulgar os processos de mecanização da lavoura, da adubação, do aperfeiçoamento de colheitas e do beneficiamento da produção agrícola, bem como de métodos de industrialização da produção vegetal;
- Orientar a produção de adubos, sementes e mudas;
- Realizar estudos visando ao aperfeiçoamento de plantas cultivadas;
- Orientar a aplicação de medidas de defesa sanitária vegetal, em articulação com órgãos estaduais e/ou federais;
- Orientar e coordenar os trabalhos de irrigação e drenagem para fins agrícolas;
- Dirigir e coordenar a execução de construções rurais;
- Fazer estudos sobre a tecnologia agrícola, reflorestamento, conservação, defesa, exploração e industrialização de matas em articulação com órgãos estaduais e/ou federais;
- Orientar a preparação de pastagens e forragens, utilizando técnicas agrícolas;
- Registrar resultados e outras ocorrências elaborando relatórios para submeter a exames e decisão superior;
- Orientar, em articulação com órgãos estaduais e federais, as atividades agropecuárias do município;
- Exercer a fiscalização sobre o comércio de sementes, plantas e partes vivas das plantas, em articulação com os órgãos estaduais e federais;
- Orientar, utilizando técnicas agrícolas, a implantação e manutenção de viveiros municipais e das hortas comunitárias e escolares;
- Executar outras tarefas correlatas.

4) Requisitos para Provimento:

- Instrução: Segundo Grau Completo e Curso de Técnico Agrícola.



1) Classe: BABÁ

2) Descrição Sintética: cuidar e manter a higiene e saúde de crianças.

3) Atribuições Típicas:

- manter a higiene das crianças;
- zelar pelo seu bem estar;
- outras atribuições referentes ao cargo.

4) Requisitos para Provimento:

- Instrução: Primeiro Grau Completo
- Experiência: mínima de 730 (setecentos e trinta) dias em atividades correlatas e/ou curso específico ministrado por entidades autorizadas.



1) Classe: LAVADEIRA

2) Atribuições Típicas:

- lavar com produtos adequados;
- colocar para secar adequadamente;
- outras atribuições referentes ao cargo.

4) Requisitos para Provimento:

- Instrução: Alfabetizado
- Experiência: mínima de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias em atividades similares.



1) Classe: AUXILIAR DE ENFERMAGEM

2) Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a preparar pacientes para consultas, exames e tratamentos; observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação; e executar tratamentos especificamente prescritos, ou de rotina, além de outras atividades auxiliares de enfermagem.

3) Atribuições Típicas:

- fazer curativos diversos, desinfetando o ferimento e aplicando medicamentos apropriados;
- aplicar injeções intramusculares, intravenosas e vacinas segundo prescrição médica;
- ministrar medicamentos e tratamentos aos pacientes, observando os horários e doses prescritas pelo médico responsável;
- aplicar oxigenoterapia e nebulização;
- verificar a temperatura, pressão arterial e pulsação dos pacientes, empregando técnicas e instrumentos apropriados;
- orientar pacientes em assuntos de sua competência;
- preparar pacientes para consultas e exames;
- colher material dos pacientes para realização de exames de laboratório, conforme determinação médica;
- lavar e esterilizar instrumentos médicos e odontológicos utilizando produtos e equipamentos apropriados;
- auxiliar médicos, dentistas e enfermeiros no preparo do material a ser utilizado nas consultas, bem como no atendimento aos pacientes;
- auxiliar no controle de estoque de medicamentos, material e instrumentos médicos e odontológicos, a fim de solicitar reposição, quando necessário;
- controlar e manter atualização de fichário contendo informações sobre os pacientes, tratamentos e medicamentos ministrados e outros dados de interesse médico;
- fazer visitas, domiciliares e a escolas, segundo programação estabelecida, para atender pacientes e coletar dados de interesse médico;
- participar de campanhas de vacinação;
- manter o local de trabalho limpo e arrumado;
- executar outras atribuições afins.

4) Requisitos para Provimento

- Instrução: Primeiro Grau completo acrescido de curso de auxiliar de enfermagem e registro no Conselho Regional de Enfermagem;
- Experiência: para recrutamento interno, interstício mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias de efetivo exercício na classe de Atendente.
- Para recrutamento externo, mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias no exercício de atividades similares às descritas para a

classe.

1) Classe: AUXILIAR ODONTOLÓGICO

2) Descrição Sintética: compreendem os cargos que se destinam a atender e encaminhar pacientes ao consultório e outros provimentos, bem como executar, sob supervisão direta, pequenas tarefas auxiliares de apoio à assistência odontológica.

3) Atribuições Típicas:

- receber, registrar e encaminhar pacientes para atendimento odontológico;
- preencher fichas com os dados individuais dos pacientes bem como boletins de informações odontológicas;
- informar, os horários de atendimento e agendar consultas pessoalmente ou por telefone;
- controlar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes, organizando-os e mantendo-os atualizados;
- receber, registrar e encaminhar material para laboratório de prótese;
- auxiliar o dentista no preparo do material a ser utilizado; executar, sob supervisão direta, tarefas auxiliares de atendimento odontológico de reduzido nível de complexidade, quando necessário;
- zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho;
- executar outras atribuições afins.

4) Requisitos para Provimento:

- Instrução: Primeiro Grau completo.

1) Classe: AUXILIAR DE LABORATÓRIO

2) Descrição Sintética: os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução de atividades relacionadas a análises clínicas, auxiliando na realização de exames, testes e outros.

3) Atribuições Típicas:

- Receber requisitos para realização de exames;
- relacionar os exames, testes e outros a serem realizados;
- realizar a coleta de material;
- efetuar análises de urina, fezes, escarro, sangue, secreções e outros utilizando aparelhagem e reagentes adequados;
- zelar pela assepsia, conservação e recolhimento do material;
- orientar e fiscalizar a limpeza das dependências dos laboratórios;
- efetuar entregas dos resultados dos exames;
- executar outras tarefas correlatas.

4) Requisitos para Provimento:

- Instrução: Primeiro Grau completo.

1) Classe: TÉCNICO EM ECONOMIA DOMÉSTICA

2) Descrição Sintética: Os ocupantes do cargo têm como atribuições, planejar orientar e desenvolver planos, programas, projetos e pesquisas concernentes ao atendimento das necessidades básicas da população, nas áreas de vestuário, alimentação, higiene e saúde.

3) Atribuições Típicas:

- Preparar e ministrar cursos e palestras sobre relações humanas no trabalho, congelados e conservas; na sede e zona rural;
- preparar e ministrar cursos sobre trabalhos manuais, hortas comunitárias e caseiras, bem como sobre plantas medicinais;
- orientar os munícipes na seleção e uso de alimentos e utensílios domésticos, através de palestras;
- acompanhar os programas de Agricultura Ecológica;
- acompanhar os programas de educação alimentar;
- planejar, orientar e preparar cardápios para a coletividade, bem como para escolas, creches, grupos comunitários, etc.;
- desenvolver planos, programas, projetos e pesquisas, junto a grupos comunitários, entidades, refeitórios, indústrias alimentícias e vestuário, Posto de Saúde, escolas e outros, com a finalidade de atender, a baixo custo, as necessidades básicas da população nas áreas de alimentação, vestuário, higiene, saúde e medicamento e habitação;
- orientar a comunidade na elaboração da planta de sua habitação, visando o bem estar da família, bem como orientar na escolha dos materiais de construção disponíveis na região, observando o de menor custo;
- acompanhar o desenvolvimento das atividades acima, promovidos por outros órgãos municipais, estaduais ou federais, bem como por entidades, conselhos comunitários e outros;
- executar outras atividades correlatas.

4) Requisitos para Provimento:

- Instrução: Segundo Grau completo e curso específico da área.



ENTE DE SAÚDE

Sintética: os ocupantes do cargo têm como atribuição quanto aos servidores de profilaxia e policiamento área do município, coordenando e executando os e inspeção a estabelecimentos comerciais, para úde da coletividade.

s Típicas:

executar a inspeção de estabelecimentos comerciais, similares, verificando as condições sanitárias dos es, limpeza do equipamento, refrigeração, suprimento alações sanitárias e condições de asseio e saúde dos alimentos, assegurando a produção e distribuição de ios e de boa qualidade;

estabelecimentos de ensino, verificando suas os comestíveis fornecidos aos alunos para assegurarofiláticas necessárias;

inspeção em imóveis, verificando as condições para assegurar as medidas preventivas contra le doenças;

itros profissionais de saúde municipal, quando

estras de primeiros socorros nas comunidades rurais

as tarefas correlatas.

para Provimento:

gundo Grau Completo:

1) Classe: RECREADORA

2) Descrição Típica: os ocupantes do cargo têm como atribuições o desenvolvimento das atividades de recreação e a execução de outras atividades relacionadas.

3) Atribuições Típicas:

- receber as crianças no portão de entrada;
- orientar e ajudar as crianças na troca de roupas;
- orientar e ajudar as crianças na hora da alimentação;
- planejar e executar as atividades de recreação, como brincadeiras, jogos, leitura de estorinhas, etc.;
- orientar as crianças durante as brincadeiras, com a finalidade de evitar que se machuquem;
- acompanhar o tratamento médico das crianças, zelando pelo cumprimento do horário da medicação, bem como dar o remédio no horário estipulado;
- acompanhar as crianças em passeis diversos;
- auxiliar as crianças, no sentido de que sintam felizes no estabelecimento;
- acompanhá-las no final do horário, entregando-as ao responsável;
- executar outras atividades correlatas.

4) Requisitos para Provimento:

- Instrução: Primeiro Grau Completo.

GRUPO OCUPACIONAL 5
NÍVEL SUPERIOR

1) Classe: COORDENADOR DE ESPORTE E LAZER

2) Descrição Típica: os ocupantes do cargo têm como atribuições, planejar, coordenar e executar as atividades do esporte amador do Município e a execução de outras atividades relacionadas.

3) Atribuições Típicas:

- desenvolver o esporte amador na sede do Município, bem como na zona rural;
- desenvolver as atividades da Escolinha de futebol de campo, voleibol, handebol, basquete, futsal, etc.;
- desenvolver as atividades de recreação e lazer no Município;
- desenvolver o intercâmbio esportivo, objetivando a elevação do nível técnico das atividades esportivas;
- promover, orientar e divulgar campanhas de esclarecimentos necessários ao desenvolvimento das práticas esportivas recreativas adequadas às várias faixas etárias;
- promover, orientar e divulgar campanhas educacionais de esclarecimentos esportivos, bem como a divulgação do calendário esportivo do Município;
- planejar e desenvolver programas que visem o incentivo do esporte amador para pessoas portadoras de deficiência física;
- executar outras atividades previstas na lei de regulamentação; executar outras atividades correlatas.

4) Requisitos para Provimento:

- Instrução: Curso de Licenciatura Plena em Educação Física.