

LEI COMPLEMENTAR Nº 64, de 09 de Março de 2018.

"DISPÕE SOBRE O QUADRO GERAL DE PESSOAL E O PLANO DE CARREIRA E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE PESCARIA BRAVA, E ESTABELECE OUTRAS PROVIDÊNCIAS."



DEYVISONN DA SILVA DE SOUZA, Prefeito do Município de Pescaria Brava, Estado de Santa Catarina, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, faz saber que os cidadãos do Município de Pescaria Brava, pelos seus representantes da Câmara Municipal, aprovam e ele assina e promulga a presente Lei:

Capítulo I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica criado o Quadro Geral de Pessoal e o Plano de Carreira e Vencimentos dos Servidores do Poder Executivo Municipal, integrado por Cargos Efetivos, Cargos em Comissão e Agentes Políticos, classificados na forma desta Lei.

Parágrafo único. Os Empregados Públicos vinculados aos Programas Federais e os Profissionais do Magistério serão regidos por Lei específica.

Art. 2º O Regime Jurídico aplicado aos servidores ocupantes de Cargos Efetivos, Cargos em Comissão, e Agentes Políticos é o disposto no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Pescaria Brava/SC.

Capítulo II
DOS CONCEITOS

Art. 3º Para efeito da aplicação desta lei, considera-se:

PLANO DE CARREIRA - Conjunto de diretrizes e normas que estabeleçam a estrutura e procedimentos de cargos, remuneração e desenvolvimento dos servidores.

CARREIRA - É o agrupamento de cargos integrantes do plano de carreira e remuneração, observadas a natureza e complexidade das atribuições e habilitação profissional.

CARGO - Conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidas ao servidor, previstas no plano de carreira, de acordo com a área de atuação e formação profissional.

CATEGORIA FUNCIONAL - Conjunto de cargos reunidos em segmentos distintos, de acordo com a área de atuação e habilitação profissional.

VENCIMENTO - Retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei.

PISO REMUNERATÓRIO - Considera-se o menor vencimento pago pelo município.

REMUNERAÇÃO - Vencimento do cargo de carreira, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporária estabelecidas em Lei.

GRUPO OCUPACIONAL - Conjunto de cargos reunidos segundo formação, qualificação, atribuições, grau de complexidade e responsabilidade.

REFERÊNCIA - Graduação vertical ascendente, existente em cada nível.

PROGRESSÃO FUNCIONAL - Deslocamento do servidor nos níveis e referências contidas no seu cargo.

QUADRO DE PESSOAL - Conjunto de Cargos Efetivos, Cargos em Comissão, Cargos Temporários e Agentes Políticos.

TETO REMUNERATÓRIO - Considere-se maior vencimento pago pelo município, para fins de cálculo dos adicionais e incorporações.

Capítulo III
DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 4º O Quadro Geral de Pessoal do Poder Executivo Municipal de Pescaria Brava/SC compõe-se de Cargos Efetivos, Cargos em Comissão e Agentes Políticos, constantes dos anexos I, II, III, IV, V, VI e VII, distribuídos nos seguintes Grupos Ocupacionais:

Grupo I - GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL SUPERIOR - (GNS)

Grupo II - GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO- (GNM)

Grupo III - GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL FUNDAMENTAL - (GNF)

Grupo IV - GRUPO OCUPACIONAL DE SÉRIES INICIAIS - (GSI)

Grupo V - GRUPO OCUPACIONAL DE CARGOS ISOLADOS E CARGOS EM EXTINÇÃO - (GIE)

Grupo VI - GRUPO OCUPACIONAL DE DIREÇÃO DE ASSESSORAMENTO - (GDA)

Grupo VII - GRUPO OCUPACIONAL DE AGENTES POLÍTICOS - (GAP)

§ 1º Integram os cargos efetivos:

- a) O GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL SUPERIOR - (GNS) abrange os cargos cujas tarefas que requeiram grau elevado de atividade mental, conhecimentos técnicos e práticos de nível superior, com a devida certificação, indispensáveis ao pleno funcionamento dos órgãos que integram a Estrutura Organizacional do Poder Executivo Municipal.
- b) O GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO - (GMT) compreende os cargos que exigem conhecimentos em nível de nível médio ou curso específico, com a devida certificação, cujas tarefas se caracterizem por certa complexidade e pouco esforço físico.
- c) O GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL FUNDAMENTAL - (GNF) congrega que exigem habilitação em nível fundamental completo com a devida certificação.
- d) O GRUPO OCUPACIONAL DE SÉRIES INICIAIS - (GSI) reúne os cargos cujas tarefas requerem o conhecimento prático do trabalho, limitados a uma rotina e predominância do esforço físico, que exigem habilitação até o quinto ano da educação básica do ensino fundamental, ou até a quarta série.

§ 2º Integram os cargos eletivos e em comissão:

- a) O GRUPO OCUPACIONAL DE DIREÇÃO DE ASSESSORAMENTO - (GDA) elenca os cargos em comissão de Direção, Chefia e Assessoramento, regidos pelo critério de confiança, de acordo com o disposto no art. 37 da Constituição Federal. São de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo.
- b) O GRUPO OCUPACIONAL DE AGENTES POLÍTICOS - (GAP) elenca os cargos eletivos de Prefeito e Vice-prefeito; além dos cargos em comissão de Secretários Municipais e Adjuntos, regidos pelo critério de confiança, de acordo com o disposto no art. 37 da Constituição Federal, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo.

§ 3º O Quadro de Empregos Públicos vinculados aos Programas Federais e o Quadro de Profissionais do Magistério estarão previstos em legislação específica.

SEÇÃO I DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 5º Ficam criados cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, pertencentes ao Grupo Ocupacional de Direção de Assessoramento - (GDA) e ao Grupo Ocupacional de Agentes Políticos - (GAP), regidos pelo Estatuto dos Servidores, cujas quantidades, atribuições e vencimentos estão estabelecidos nos Anexos VI e VII, respectivamente, integrantes da presente Lei.

Parágrafo único. Ao servidor efetivo, quando nomeado para ocupar cargo em comissão dos Grupos GDA ou GAP, será permitida a opção pelos vencimentos do cargo originário acrescido de gratificação de até 30% (trinta por cento), respeitado o limite estabelecido pela Constituição Federal, artigo 37, XI.

SEÇÃO II DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVOS

Art. 6º Ficam criados os cargos efetivos, acessíveis por concurso público, regidos pelo Estatuto dos Servidores, cujas quantidades, atribuições e vencimentos estão estabelecidos nos Anexos I, II, III e IV, integrantes da presente Lei.

SEÇÃO III DOS CARGOS OCUPADOS POR SERVIDORES CONTRATADOS EM CARÁTER TEMPORÁRIO E DE URGÊNCIA

Art. 7º Os cargos existentes e ocupados por servidores contratados em caráter temporário e de urgência, que por ocasião da publicação da presente Lei sofram alterações salariais, permanecerão com seus vencimentos inalterados até o fim do contrato temporário ou exoneração do servidor.

SEÇÃO IV DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 8º Ficam criadas as funções gratificadas, a serem ocupadas exclusivamente por servidores efetivos, mediante gratificação, cujas quantidades, atribuições e vantagens estão estabelecidos no Anexo VIII, integrante da presente Lei.

§ 1º Ficarão automaticamente extintas as funções de confiança existentes na estrutura administrativa anteriormente à aprovação desta Lei, sejam elas gratificadas ou não.

§ 2º Exceção-se da regra prevista no caput deste artigo, os servidores comissionados membros da Comissão de Licitações e Equipe de Apoio ao Pregoeiro.

Capítulo IV DO INGRESSO E DA LOTAÇÃO

Art. 9º A investidura em Cargo Público Efetivo previsto nos Anexos I, II, III e IV, em nível inicial de carreira, far-se-á mediante aprovação em Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos.

§ 1º O prazo de validade do concurso público será de até 02 (dois) anos, prorrogável uma vez por igual período.

§ 2º A estabilidade do servidor ocupante de Cargo Efetivo se dará à luz do disposto no art. 41, §§ 1º e 2º da Constituição Federal, e do disposto no Estatuto dos Servidores.

§ 3º A habilitação exigida para a posse de cada cargo é a que está consignada no Anexo IX, desta Lei, excetuando-se os cargos em extinção.

§ 4º Os Cargos Públicos Comissionados ou de Agente Político, constantes dos Anexos VI e VII, são de livre nomeação e exoneração, dando-se a investidura por ato do Chefe do Poder Executivo.

Art. 10 Os servidores têm lotação na Administração Pública Municipal, e exercício nos locais para onde forem designados pelo Chefe do Poder Executivo, observado o interesse Público.

Capítulo V DA REMUNERAÇÃO, DO TETO E DA REVISÃO GERAL DA REMUNERAÇÃO

Art. 11 Remuneração é a retribuição pecuniária devida mensalmente ao servidor pelo efetivo exercício do cargo, correspondente ao vencimento, acrescido de vantagens financeiras permanentes ou temporárias, previstas em Lei.

§ 1º A remuneração e o subsídio dos ocupantes de cargos, funções e empregos públicos da administração municipal de Pescaria Brava/SC, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, não poderão exceder o subsídio mensal, em espécie, do Prefeito Municipal, nos termos do artigo 37, XI da Constituição Federal.

§ 2º Os padrões de vencimento e demais componentes do sistema remuneratório do servidor serão fixados observando-se:

I - a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos componentes de cada carreira;

II - os requisitos para a investidura;

III - as peculiaridades dos cargos;

IV - a carga horária dedicada à atividade.

§ 3º O vencimento é irredutível, exceto nos casos de redução de carga horária requerida pelo servidor e no interesse da Administração, em até 50% (cinquenta por cento), com redução proporcional da remuneração.

§ 4º Define-se o mês de maio como data base para a revisão geral anual da remuneração dos servidores públicos municipal.

Capítulo VI DAS VANTAGENS

Art. 12 Os servidores de que trata esta Lei farão jus aos direitos e vantagens pecuniárias dispostas em Lei Específica ou no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Pescaria Brava, conforme o regime jurídico aplicado, sem prejuízo de outras vantagens previstas nesta Lei, ou em outra Lei Municipal vigente.

SEÇÃO I
DA GRATIFICAÇÃO DA FUNÇÃO DE CONFIANÇA

Art. 13 Fica fixada gratificação nos percentuais previstos no Anexo VIII desta Lei, a ser concedido a critério do Chefe do Poder Executivo, exclusivamente para servidores ocupantes de Cargo Efetivo, que forem designados para o exercício de Função de Confiança.

§ 1º A gratificação de que trata este artigo é vantagem transitória, devida enquanto o servidor estiver exercendo a função de confiança, não se incorporando ao vencimento do servidor em nenhuma hipótese.

§ 2º Excetuam-se da regra prevista no caput deste artigo, os servidores comissionados membros da Comissão de Licitações e Equipe de Apoio ao Pregoeiro, que por participação nas referidas comissões poderão perceber a gratificação prevista no anexo VIII.

§ 3º Exclui-se, expressamente, das gratificações os Agentes Políticos do Município, quando estes optarem pelo recebimento de subsídio fixado em Lei.

Capítulo VII
DOS DESCONTOS

Art. 14 Salvo por imposição legal ou ordem judicial, nenhum desconto incidirá sobre a remuneração ou provento, exceto os descontos legais.

§ 1º Mediante autorização por escrito do servidor, poderá haver consignação em folha de pagamento a favor de terceiros, a critério da administração, no máximo em 30% (trinta por cento) do valor da remuneração.

§ 2º Ocorrendo a demissão ou exoneração do servidor e havendo consignação em folha de pagamento a favor de terceiros, fica o município isento de qualquer responsabilidade.

Capítulo VIII
DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

Art. 15 A progressão funcional consiste na movimentação do cargo, da referência onde está situado, para referência superior, dentro da amplitude do vencimento do respectivo cargo e de acordo com os Anexos X e XI, parte integrante da presente Lei, aplicando-se somente aos servidores ocupantes de Cargo Efetivo, podendo ser nas seguintes modalidades:

I - Progressão Funcional por Aperfeiçoamento Profissional;

II - Progressão Funcional por Escolaridade.

Parágrafo único. Seja qual for a modalidade da progressão, esta será concedida somente aos ocupantes de Cargo Efetivo, e só ocorrerá após o cumprimento do estágio probatório.

Art. 16 Não será concedida progressão ao servidor que:

I - não tenha cumprido o interstício de 02 (dois) anos de efetivo exercício no nível em que se encontrava;

II - tenha sido condenado criminalmente nos últimos 02 (dois) anos;

III - tenha sofrido penalidade administrativa de suspensão nos últimos 02 (dois) anos;

IV - esteja em licença para o trato de interesses particulares;

V - esteja cumprindo pena privativa de liberdade.

SEÇÃO I
DA PROGRESSÃO FUNCIONAL POR APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL

Art. 17 A progressão por aperfeiçoamento profissional será concedida somente aos ocupantes de Cargo Efetivo, na quantidade de níveis previstos no Anexo XI, e dar-se-á de forma bienal, sempre nos anos pares, pela apresentação de certificados de cursos específicos da área de atuação ou formação do servidor, devidamente registrados no órgão emissor, com as seguintes cargas horárias:

- a) O GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL SUPERIOR - (GNS) - 140 horas de curso;
- b) O GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO - (GMT) - 120 horas de curso;
- c) O GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL FUNDAMENTAL - (GNF) - 80 horas de curso;
- d) O GRUPO OCUPACIONAL DE SÉRIES INICIAIS - (GSI) - 80 horas de curso.

§ 1º A comprovação das horas mencionadas no caput dar-se-á pela apresentação de um ou mais certificados.

§ 2º A concessão não será cumulativa caso os certificados apresentados dentro do período aquisitivo supere as horas necessárias para a progressão.

§ 3º Não serão aceitos, para os fins da progressão de que trata o caput:

- a) cursos realizados antes do ingresso ao cargo ocupado;
- b) cursos realizados há mais de 04 (quatro) anos do pedido de progressão.

§ 4º Nos anos pares, no mês de maio, será publicado edital para proceder a concessão da progressão de que trata este artigo, para pagamento a partir do mês de junho do respectivo ano.

§ 5º A Administração Municipal poderá recusar, de forma motivada, a aceitação de certificados com indícios de inidoneidade.

§ 6º Considera-se área de atuação, para os fins de progressão por aperfeiçoamento profissional de que trata o caput, a área relacionada às atividades que o servidor desempenha no seu dia a dia ou de sua formação.

§ 7º Ao servidor integrante do quadro efetivo do Município a data de publicação da presente Lei, resta assegurada eventual progressão de que trata o caput deste artigo e incorporada a remuneração, enquadrando-se junto ao nível de referência compatível em substituição as progressões conquistadas anteriormente, desde que respeitados os limites previstos nos Anexos I, II, III, IV e V.

SEÇÃO II
DA PROGRESSÃO FUNCIONAL POR ESCOLARIDADE

Art. 18 A progressão por escolaridade acontecerá em decorrência da formação em curso cujo nível de escolaridade seja superior ao exigido para o seu cargo efetivo, na quantidade de níveis previstos no Anexo XI.

§ 1º Em se tratando de Curso Técnico é necessário que o curso esteja relacionado com as atividades do cargo efetivo.

§ 2º Em se tratando de Curso Superior é necessário que o curso esteja relacionado com a área de formação compatível ao cargo ocupado pelo servidor efetivo.

Art. 19 A progressão de que trata o artigo anterior dar-se-á de forma bienal, sempre nos anos ímpares, pela apresentação de diploma ou certificados que comprovem a escolaridade, devidamente registrados no órgão emissor.

§ 1º Para os fins da progressão de que trata o caput serão aceitos diploma ou certificados de cursos realizados antes do ingresso ao cargo ocupado, que comprovem a escolaridade do servidor, desde que não tenham sido já utilizados em concurso de títulos para ingresso no quadro de servidores do Município de Pescaria Brava/SC, ou para progressão funcional prevista em outra Lei ou Estatuto, ainda que revogados.

§ 2º A concessão não será cumulativa, podendo o servidor utilizar somente um diploma ou certificado para cada progressão bienal.

§ 3º Nos anos ímpares, no mês de maio, será publicado edital para proceder a concessão da progressão de que trata o artigo anterior, para pagamento a partir do mês de junho do respectivo ano.

§ 4º A Administração Municipal poderá recusar, de forma motivada, a aceitação de diplomas e certificados com indícios de inidoneidade.

§ 5º Ao servidor integrante do quadro efetivo do Município a data de publicação da presente Lei, resta assegurada eventual progressão de que trata o caput deste artigo e incorporada a remuneração, enquadrando-se junto ao nível de referência compatível em substituição as progressões conquistadas anteriormente, desde que respeitados os limites previstos nos Anexos I, II, III, IV e V.

Capítulo IX DA CARGA HORÁRIA DE TRABALHO

Art. 20 A carga horária de trabalho dos servidores municipais, observado o limite semanal previsto no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, e as peculiaridades de cada cargo, está fixada em conformidade com o estabelecido nos anexos desta Lei ou em Lei Municipal específica.

Capítulo X DO REAJUSTE SALARIAL

Art. 21 Fica instituído o mês de maio de cada ano como data base para a revisão geral anual da remuneração dos servidores públicos nos termos do artigo 37, inciso X, da Constituição Federal. A concessão da revisão geral anual da remuneração será fixada em Lei, aprovada pela Câmara Municipal.

Parágrafo único. Fica Autorizado o Executivo a conceder a revisão geral anual da remuneração de que trata o caput deste artigo, em índice não inferior ao da inflação acumulada em 12 (doze) meses até a data do efetivo reajuste.

Capítulo XI DOS CARGOS ISOLADOS E CARGOS EM EXTINÇÃO

Art. 22 O cargo de Merendeira, previsto na Lei nº 2, de 03 de janeiro de 2013, integrará o anexo V, Grupo Ocupacional de Cargos Isolados e Cargos em Extinção - (GIE), cujos ocupantes permanecerão na função até sua aposentadoria ou seu aproveitamento em cargo com atribuições e nível salarial similares.

Capítulo XII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 23 A nomenclatura dos cargos e funções que integram o Plano de Carreira dos Servidores Públicos Municipais passa a designar-se conforme o estabelecido nos Anexos I, II, III, IV, V, VI, VII e VIII, ficando extintos, os cargos e funções existentes que não estejam previstos por ocasião da publicação esta Lei.

Art. 24 É assegurada a irredutibilidade salarial nos termos do art. 7º, VI da Constituição Federal, aos servidores efetivos ocupantes dos cargos que tiveram seus vencimentos reduzidos por esta Lei, devendo a diferença ser lançada sob a rubrica de "Diferença Salarial", a ser reajustada na mesma data e índice da revisão geral anual dos vencimentos dos servidores.

Parágrafo único. Aos servidores enquadrados na situação prevista no caput, por ocasião da progressão funcional de que trata o Capítulo VIII desta Lei, a "Diferença Salarial" deverá ser reajustada no índice de 7% (sete por cento) para cada nível de referência progredido.

Art. 25 O pagamento do adicional de insalubridade e de periculosidade aos servidores ocupantes de Cargo Efetivo será regulamentado pelo Estatuto dos Servidores.

Art. 26 Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a realizar Concurso Público para o preenchimento dos cargos constantes dos anexos desta Lei Complementar, respeitados os limites de gastos da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 27 Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de sua publicação, possuindo o Poder Executivo o prazo de 180 (cento e oitenta) dias para expedir os atos administrativos complementares necessários à plena execução desta lei, inclusive quanto à organização, atribuições gerais e organograma hierárquico geral e de cada unidade administrativa, de acordo com os cargos criados com a presente Lei.

Art. 28 Os atos administrativos de que resulte alteração da situação funcional ou da remuneração do servidor só adquirirão eficácia, passando então a produzir todos os efeitos legais, após a publicação no órgão oficial de divulgação.

Art. 29 Após 120 (cento e vinte) dias da publicação desta Lei, ficam revogadas as seguintes disposições em contrário:

I - Da Lei Complementar nº 02/2013:

- a) Título II - Da Estrutura Administrativa Direta, Capítulos I e II;
- b) Título IV - Da Progressão Funcional, Capítulos I e II;
- c) Título V - Das Disposições Finais, Artigos 38, 40 caput e parágrafo único, 52, 53 caput e parágrafo único,
- d) Anexos I, II, III e IV.

II - Da Lei Complementar nº 15/2014:

- a) § 1º do Artigo 1º;
- b) Anexos I, II.

III - Da Lei Complementar nº 23/2014:

- a) Anexos I, II III.

IV - Da Lei Complementar nº 33/2014:

- a) Anexos I e II.

V - Da Lei Complementar nº 45/2017:

- a) Anexos I e III.

VI - Lei Complementar nº 47/2017;

V - LEI Nº 70/2014;

VI - LEI Nº 142/2016;

Art. 30 Ficam revogadas todas as disposições em sentido contrárias não tratadas no artigo anterior.

Gabinete do Prefeito, em Pescaria Brava/SC, 09 de Março de 2018.

DEYVISONN DA SILVA DE SOUZA
Prefeito Municipal

ANEXO I

Grupo I - GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL SUPERIOR - (GNS)

CÓDIGO	CARGO	CARGA HORÁRIA	VAGAS	REFERÊNCIA
GNS - 01	Procurador Jurídico	30	03	21 a 31
GNS - 02	Engenheiro Agrônomo	30	01	15 a 24
GNS - 03	Analista de Licitações e Contratos	30	01	21 a 31
GNS - 04	Assistente Social	30	03	11 a 17
GNS - 05	Analista de Sistemas	30	01	21 a 31
GNS - 06	Contador	30	02	21 a 31
GNS - 07	Controlador Interno	30	01	21 a 31
GNS - 08	Enfermeiro	40	08	16 a 22
GNS - 09	Engenheiro Civil	40	01	15 a 24
GNS - 10	Farmacêutico	40	01	13 a 17
GNS - 11	Fisioterapeuta	20	02	04 a 08
GNS - 12	Médico Clínico Geral	40	04	25 a 31
GNS - 13	Médico Veterinário	40	01	13 a 21
GNS - 14	Nutricionista	40	02	10 a 16
GNS - 15	Odontólogo	40	04	16 a 22
GNS - 16	Psicólogo	40	03	13 a 17
GNS - 17	Engenheiro Ambiental	40	01	15 a 24
GNS - 18	Ginecologista	40	01	25 a 31
GNS - 19	Pediatra	40	03	25 a 31
GNS - 20	Geriatra	40	01	25 a 31
GNS - 21	Oftalmologista	40	01	25 a 31
GNS - 22	Fonoaudiólogo	40	01	13 a 21
GNS - 23	Psicopedagogo	40	01	13 a 21
GNS - 24	Educador Físico	40	01	13 a 21
GNS - 25	Fiscal de Tributos Municipais	40	01	18 a 24

ANEXO II

Grupo II - GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO - (GNM)

CÓDIGO	CARGO	CARGA HORÁRIA	VAGAS	REFERÊNCIA
GNM - 01	Auxiliar Administrativo	40	20	07 a 13
GNM - 02	Fiscal de Obras	40	02	07 a 13
GNM - 03	Fiscal de Vigilância Sanitária	40	02	07 a 13
GNM - 04	Técnico em Enfermagem	40	08	07 a 13
GNM - 05	Oficial Administrativo	40	02	12 a 23
GNM - 06	Técnico em Segurança no Trabalho	40	01	07 a 13
GNM - 07	Técnico em Contabilidade	40	02	07 a 13
GNM - 08	Técnico Agrícola	40	01	04 a 08
GNM - 09	Fiscal Ambiental	40	02	07 a 13

ANEXO III

Grupo III - GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL FUNDAMENTAL - (GNF)

CÓDIGO	CARGO	CARGA HORÁRIA	VAGAS	REFERÊNCIA
GNF - 01	Mecânico	40	01	10 a 16
GNF - 02	Monitor de transporte escolar	40	08	01 a 10
GNF - 03	Motorista de veículos leves	40	16	02 a 06
GNF - 04	Motorista de veículos pesados	40	16	04 a 10
GNF - 05	Eletricista	40	01	04 a 08
GNF - 06	Vigia	40	05	01 a 05
GNF - 07	Telefonista	40	03	01 a 05
GNF - 08	Recepcionista	40	04	01 a 05
GNF - 09	Calceteiro	40	01	04 a 08
GNF - 10	Encanador	40	01	04 a 08
GNF - 11	Mestre de Obras	40	01	10 a 16
GNF - 12	Inseminador	40	01	01 a 05

ANEXO IV

Grupo IV - GRUPO OCUPACIONAL DE SÉRIES INICIAIS - (GSI)

CÓDIGO	CARGO	CARGA HORÁRIA	VAGAS	REFERÊNCIA
GSI - 01	Operador de Máquinas e Equipamentos nível 1	40	03	11 a 16
GSI - 02	Operador de Máquinas e Equipamentos nível 2	40	04	7 a 13
GSI - 03	Operador de Máquinas e Equipamentos nível 3	40	04	4 a 10
GSI - 04	Pedreiro	40	02	04 a 08
GSI - 05	Carpinteiro	40	01	02 a 06
GSI - 06	Agente de Serviços Gerais	40	45	01 a 05
GSI - 07	Auxiliar de Serviços Gerais	40	50	01 a 05

ANEXO V

Grupo V - GRUPO OCUPACIONAL DE CARGOS ISOLADOS E CARGOS EM EXTINÇÃO - (GIE)

CÓDIGO	CARGO	CARGA HORÁRIA	VAGAS	REFERÊNCIA
GNF - 13	Merendeira	40	05	01 a 05

ANEXO VI

Grupo VI - GRUPO OCUPACIONAL DE DIREÇÃO DE ACESSORAMENTO - (GDA)

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS				
CÓDIGO	CBO	CARGO	VAGAS	REFERÊNCIA
GDA - 01	1114-15	Assessor de Secretaria	2	7
GDA - 02	1114-15	Chefe do Setor de Arquivo	1	7
GDA - 03	1114-15	Chefe do Setor de Protocolo	1	7
GDA - 04	1114-15	Chefe do Setor de Registro de Atos de Pessoal	1	7
GDA - 05	1114-15	Chefe do Setor de Licitação	1	7
GDA - 06	1114-15	Chefe do Setor de Almoxarifado	1	7
GDA - 07	1114-15	Chefe do Setor de Cadastro	1	7
GDA - 08	1114-15	Chefe do Setor de Cobrança	1	7
GDA - 09	1114-15	Chefe do Setor de Fiscalização	1	7
GDA - 10	1114-15	Chefe do Setor de Dívida Ativa	1	7
GDA - 11	1114-15	Diretor do Departamento de Gestão Administrativa	1	13
GDA - 12	1114-15	Diretor do Departamento de Recursos Humanos	1	13
GDA - 13	1114-15	Diretor do Departamento de Informática	1	13
GDA - 14	1114-15	Diretor do Departamento de Compras e Licitações	1	21
GDA - 15	1114-15	Diretor do Departamento de Patrimônio e Almoxarifado Central	1	13
GDA - 16	1114-15	Diretor do Departamento de Tesouraria	1	13
GDA - 17	1114-15	Diretor do Departamento de Contabilidade	1	21

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, AGROPECUÁRIO, PESCA E MEIO AMBIENTE				
CÓDIGO	CBO	CARGO	VAGAS	REFERÊNCIA
GDA - 01	1114-15	Assessor de Secretaria	2	7
GDA - 19	1114-15	Chefe do Setor de Apoio Agropecuário e Pesca	1	7
GDA - 20	1114-15	Chefe do Setor de Cadastro Rural	1	7
GDA - 21	1114-15	Diretor do Departamento de Indústria e Comércio	1	13
GDA - 22	1114-15	Diretor do Departamento de Meio Ambiente	1	13
GDA - 23	1114-15	Diretor do Departamento de Agricultura, Pecuária e Pesca	1	13

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, CULTURA E ESPORTES				
CÓDIGO	CBO	CARGO	VAGAS	REFERÊNCIA
GDA - 01	1114-15	Assessor de Secretaria	2	7
GDA - 24	1114-15	Chefe do Setor de Eventos e Organização Comunitária	1	7
GDA - 25	1114-15	Chefe do Setor de Programas e Convênios	1	7
GDA - 26	1114-15	Diretor do Departamento de Assistência Social	1	13
GDA - 27	1114-15	Diretor do Departamento de Cultura	1	13
GDA - 28	1114-15	Diretor do Departamento de Esportes	1	13

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO				
CÓDIGO	CBO	CARGO	VAGAS	REFERÊNCIA
GDA - 01	1114-15	Assessor de Secretaria	2	7
GDA - 29	1114-15	Assessor Pedagógico	5	7
GDA - 30	1114-15	Chefe do Setor de Transporte	1	7
GDA - 31	1114-15	Chefe do Setor de Materiais	1	7
GDA - 32	1114-15	Chefe do Setor de Alimentação Escolar	1	7
GDA - 33	1114-15	Chefe do Setor de convênios	1	7
GDA - 34	1114-15	Chefe do Setor de Projetos e Eventos	1	7
GDA - 35	1114-15	Chefe do Setor de Manutenção	1	7
GDA - 36	1114-15	Diretor do Departamento Administrativo	1	13
GDA - 37	1114-15	Diretor do Departamento Pedagógico	1	13
GDA - 38	1114-15	Diretor do Departamento de Apoio a Gestão	1	13
GDA - 39	1114-15	Diretor do Departamento de Logística	1	13
GDA - 40	1114-15	Superintendente de Ensino	1	17

SECRETARIA DE SAÚDE				
CÓDIGO	CBO	CARGO	VAGAS	REFERÊNCIA
GDA - 01	1114-15	Assessor de Secretaria	2	7
GDA - 41	1114-15	Chefe do Setor de Transporte	1	7
GDA - 42	1114-15	Chefe do Setor de Almoarifado	1	7
GDA - 43	1114-15	Chefe do Setor de TFD (Tratamento Fora Domicílio)	1	7
GDA - 44	1114-15	Chefe do Setor de Fundos e Convênios	1	7
GDA - 45	1114-15	Chefe do Setor de Controle, Avaliação e Auditoria	1	7
GDA - 46	1114-15	Chefe do Setor de vigilância Sanitária	1	7
GDA - 47	1114-15	Chefe do Setor de vigilância Epidemiológica	1	7
GDA - 48	1114-15	Chefe da UBS Barreiros	1	7
GDA - 49	1114-15	Chefe da UBS Laranjeiras	1	7
GDA - 50	1114-15	Chefe da UBS Sertão da Estiva	1	7
GDA - 51	1114-15	Chefe da Farmácia Básica - Barreiros	1	7
GDA - 34	1114-15	Diretor do Departamento Administrativo	1	13
GDA - 52	1114-15	Diretor do Departamento Técnico de Saúde	1	13
GDA - 53	1114-15	Diretor do Departamento de Vigilância Sanitária e Epidemiológica	1	13
GDA - 54	2251-25	Médico Auditor	1	22
GDA - 55		Médico Autorizador	1	22

SECRETARIA DE OBRAS, SERVIÇOS PÚBLICOS E PLANEJAMENTO URBANO				
CÓDIGO	CBO	CARGO	VAGAS	REFERÊNCIA
GDA - 01	1114-15	Assessor de Secretaria	2	7
GDA - 56	1114-15	Chefe do Setor de Fiscalização de Obras	1	7
GDA - 57	1114-15	Chefe do Setor de Iluminação Pública	1	7
GDA - 58	1114-15	Chefe do Setor de Trânsito	1	7
GDA - 59	1114-15	Chefe do Setor de Limpeza Pública	1	7
GDA - 60	1114-15	Diretor do Departamento de Obras e Viação	1	13
GDA - 61	1114-15	Diretor do Departamento de Serviços Públicos	1	13
GDA - 62	1114-15	Diretor do Departamento de Planejamento Urbano	1	13

GABINETE DO PREFEITO				
CÓDIGO	CBO	CARGO	VAGAS	REFERÊNCIA
GDA - 63	1114-15	Chefe de Gabinete	1	21
GDA - 64	2523-05	Assessor de Gabinete	1	13
GDA - 65	2611-10	Assessor de Comunicação	1	13
GDA - 66	2523-05	Assessor Assistente de Gabinete	1	7
GDA - 67	2522-05	Controlador Interno	1	21
GDA - 68	2523-05	Assessor de Articulação Política	1	21
GDA - 69	2523-05	Assessor de Governo	1	21
GDA - 70	1427-05	Coordenador Especial de Projetos e Defesa Civil	1	21
GDA - 71	2523-05	Assessor de Projetos e Defesa Civil	1	13
GDA - 72	2412	Procurador Geral do Município	1	21
GDA - 73	2410-40	Assessor Jurídico	1	20

ANEXO VII

Grupo VII - GRUPO OCUPACIONAL DE AGENTE POLÍTICO - (GAP)

CÓDIGO	CBO	CARGO	VAGAS	REFERÊNCIA
GAP - 01	1112-50	Prefeito Municipal	1	Subsídio
GAP - 02	1112-55	Vice-Prefeito Municipal	1	Subsídio
GAP - 03	1114-15	Secretário de Administração e Finanças	1	Subsídio
GAP - 04	1114-15	Secretário Adjunto de Administração e Finanças	1	13
GAP - 05	1114-15	Secretário de Desenvolvimento Econômico, Agropecuário, Pesca e Meio Ambiente	1	Subsídio
GAP - 06	1114-15	Secretário Adjunto de Desenvolvimento Econômico, Agropecuário, Pesca e Meio Ambiente	1	13
GAP - 07	1114-15	Secretário de Assistência Social, Cultura e Esportes	1	Subsídio
GAP - 08	1114-15	Secretário Adjunto de Assistência Social, Cultura e Esportes	1	13
GAP - 09	1114-15	Secretário de Educação	1	Subsídio
GAP - 10	1114-15	Secretário Adjunto de Educação	1	13
GAP - 11	1114-15	Secretário de Obras, Serviços Públicos e Planejamento Urbano	1	Subsídio
GAP - 12	1114-15	Secretário Adjunto de Obras, Serviços Públicos e Planejamento Urbano	1	13
GAP - 13	1114-15	Secretário de Saúde	1	Subsídio
GAP - 14	1114-15	Secretário Adjunto de Saúde	1	13

ANEXO VIII

Funções Gratificadas

CÓDIGO	FUNÇÃO	SECRETARIA	VAGAS	GRATIFICAÇÃO
FG - 01	Assistente Jurídico	Gabinete	01	50%
Atribuições: Além das atribuições inerentes aos cargos de natureza Administrativa, prestar suporte à Assessoria Jurídica, instruir processos administrativos, atuar como preposto em audiências trabalhistas, penais comuns e cíveis, elaborar petições e pareceres, contribuir com a elaboração de projetos de leis, orientar na análise da legislação. Requisitos: Ocupar o cargo de Analista Administrativo ou Oficial Administrativo e ser Bacharel em Direito.				
FG - 02	Assistente de Folha de Pagamento	Administração	01	50%
Atribuições: Além das inerentes ao cargo de Agente Administrativo, terá a responsabilidade da geração dos dados e fechamento da folha de pagamento, encargos, férias e direitos previstos nas negociações sindicais, inclusão e exclusão de descontos e retenções legais e judiciais. Requisitos: Ocupar o cargo de Analista Administrativo e treinamento com a empresa fornecedora do sistema operacional vigente.				
FG -03	Gerente de Informações	Administração	01	50%
Atribuições: Além das inerentes ao cargo de Analista de Sistemas, responsabilizar-se pelas informações armazenadas no servidor, manter atualizados os backups e cópias de segurança das informações do servidor e sistemas, manter atualizadas as informações disponibilizadas no Portal da Transparência com observância à legislação pertinente ao acesso à informação. Requisitos mínimos: Ocupar o cargo de Analista de Sistemas.				
FG-04	Assistente de Tesouraria	Administração	01	50%
Atribuições: Além das inerentes ao cargo de Agente Administrativo, terá a responsabilidade financeira em conjunto com o Prefeito Municipal. Processam operações de crédito, investimento e serviços bancários, obedecendo normas externas, emanadas de órgãos governamentais, e internas, da instituição que os empregam; Efetua os pagamentos de contas e boletos em nome do Poder Executivo; Efetua o pagamento mensal dos vencimentos dos servidores municipais; preenche cheques. Exerce o controle e a responsabilidade pela guarda de numerário e valores mobiliários do Poder Executivo. Requisitos: Ocupar o cargo de Analista Administrativo e treinamento com a empresa fornecedora do sistema operacional vigente.				
FG-05	Assistente de Compras e Contratos	Administração	02	50%
Atribuições: Além das inerentes ao cargo de Agente Administrativo, terá a responsabilidade da redação e acompanhamento de contratos e aditivos de fornecimento, compras e aquisições de materiais e serviços, convênios e termos de permissões e concessões de bens e serviços públicos, alimentar sistemas de informática relacionados à atividade. Dirigir todos os atos inerentes às compras de equipamentos e serviços do Município; dirigir os serviços de levantamento de preços a fim de orientar as compras mais vantajosas para a municipalidade; supervisionar o processo de escolha e organização da compra dos materiais necessários à Administração Municipal; supervisionar a execução dos orçamentos de preços para fins de parâmetros nas licitações; assessorar, de forma regular, os servidores responsáveis pelo registro de todos os atos que integram a rotina de compras de materiais e contratação de serviços; cooperar, quando necessário, com a equipe de licitações, promovendo a integração das atividades, primando pelo princípio da economicidade, observado o interesse público e a conveniência administrativa. Requisitos: Ocupar o cargo de Analista Administrativo e treinamento com a empresa fornecedora do sistema operacional vigente.				
FG - 06	Assistente de Patrimônio	Administração	01	50%
Atribuições: Além das inerentes ao cargo de Agente Administrativo, executará funções da contabilidade patrimonial: registro, emplacamento do bem, transferência, depreciação e demonstrações contábeis sobre os bens patrimoniais. Requisitos: Ocupar o cargo de Analista Administrativo e possuir formação da área contábil.				
FG-07	Membro da Comissão de Licitações	Administração	03	50%
Atribuições: São aquelas dispostas na lei ou decreto que tenha criado a Comissão de Licitações, e Lei Federal nº 8.666/93. Dirigir os atos que integram os processos licitatórios, nas diversas modalidades para aquisição de bens e contratação de serviços, supervisionando todas as etapas; supervisionar a correta organização e arquivamento dos processos correspondentes às licitações; primar pelo efetivo cumprimento da legislação pertinente; coordenar os serviços de manutenção dos registros cadastrais dos fornecedores, bem como a emissão dos respectivos certificados; coordenar a manutenção, de forma regular, dos registros e relatórios instituídos pela Administração; assessorar os titulares das diversas Secretarias e Departamentos que compõem a Administração, na tomada de decisões sobre a aquisição de bens e serviços, bem como na escolha da modalidade de licitação; eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções; executar outras tarefas afins. Requisitos mínimos: Ser servidor efetivo ou comissionado do Poder Executivo.				
FG-08	Pregoeiro e Equipe de Apoio	Administração	03	50%
Atribuições: São aquelas dispostas na Lei Federal nº 10.520/02. Dirigir os atos que integram os processos licitatórios na modalidade pregão, para aquisição de bens e contratação de serviços, supervisionando todas as etapas; supervisionar a correta organização e arquivamento dos processos correspondentes às licitações; assessorar a comissão				

de licitações, com o objetivo do efetivo cumprimento da legislação pertinente; coordenar os serviços de manutenção dos registros cadastrais dos fornecedores, bem como a emissão dos respectivos certificados; coordenar a manutenção, de forma regular, dos registros e relatórios instituídos pela Administração; assessorar os titulares das diversas Secretarias e Departamentos que compõem a Administração, na tomada de decisões sobre a aquisição de bens e serviços, bem como na escolha da modalidade de licitação; eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções; executar outras tarefas afins. Requisitos mínimos: Ser servidor efetivo ou comissionado do Poder Executivo.				
FG-09	Membro da Comissão de Sindicância	Administração	03	50%
Atribuições: Atuar, conduzir e julgar processos administrativos disciplinares e sindicâncias. São aquelas dispostas na lei ou decreto que tenha criado a Comissão de Sindicância. Requisitos: Ser servidor efetivo do Poder Executivo.				
FG-10	Membro da Comissão de Avaliação Estágio Probatório	Administração	05	50%
Atribuições: Conduzir os processos administrativos de avaliação de desempenho e de estágio probatório. São aquelas dispostas na Lei ou decreto que tenha criado a Comissão de Avaliação Estágio Probatório. Requisitos mínimos: Ser servidor efetivo do Poder Executivo.				
FG-11	Coordenador de Fiscalização Sanitária	Saúde	01	50%
Atribuições: Coordenar e determinar o cumprimento de normas técnicas da ABNT e Secretaria Estadual de Saúde no caso de pesagens, aferições, acondicionamento, procedência e conservação de produtos; Realiza trabalho de fiscalização de atividades, locais e ambientais, para se detectarem situações ou comportamentos individuais ou de grupos, nocivos à saúde coletiva; fiscalização e inspeção de áreas de risco para a saúde pública; coleta de material para análise em laboratório; campanhas de levantamento de vetores; controle e combate a vetores e roedores; fiscalização de comércio de alimentos, lavratura de autos de infração e de coleta de amostra, termos de intimação e multas; elaboração de relatórios de inspeção; fazer cumprir as leis que proíbem criação de animais no Perímetro Urbano; fiscalizar o cumprimento das leis que disponham sobre: proibição de depositar lixo nos leitos dos rios, lotes vagos e ruas; fiscalizar o cumprimento das leis que disponham sobre depósito de material em vias públicas; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; outras atividades correlatas. Requisitos mínimos: Ser servidor efetivo do Poder Executivo lotado junto a Secretária de Saúde, ensino médio completo curso de Ações Básicas em Vigilância Sanitária, Carteira Nacional de Habilitação categoria "B".				

ANEXO IX

Descrição de Atribuição e Escolaridade Mínima dos Cargos

GNS-01

2412-25

Procurador Jurídico

Atribuições: Atender, no âmbito administrativo aos processos e consultas que lhe forem submetidos pelo Prefeito e Secretários Municipais, bem como chefes de departamento, emitir pareceres, quando for o caso, e interpretar textos legais, bem como, o controle e tramitação de todos os processos judiciais em que figure o Município como parte ou dele participe de qualquer modo; Confeccionar minutas de petições e pareceres; manter a legislação local atualizada; Observar as normas federais e estaduais que possam ter implicações na legislação local, à medida que forem sendo expedidas, e providenciar na adaptação desta; estudar e revisar minutas de termos de compromisso e de responsabilidade, contratos de concessão, locação, comodato, loteamento, convênio e outros atos que se fizerem necessários a sua legalização; estudar, redigir ou minutar desapropriações, dações em pagamento, compras e vendas, permutas, doações, transferências de domínio e outros títulos, bem como analisar projetos de leis e decretos; proceder ao exame dos documentos necessários à formalização dos títulos supramencionados; proceder a pesquisas com vistas a instruir processos administrativos, que versem sobre assuntos jurídicos; Participar de reuniões coletivas quando solicitado pelo Prefeito; exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados; representar o Município, como Procurador, quando investido do necessário mandato nos processos judiciais; supervisionar e elaborar memoriais, minutas de projetos de lei, decretos e outros expedientes de iniciativa do Poder Executivo; acompanhar a tramitação dos projetos de lei enviados pelo Poder Executivo, verificando a observância dos prazos e das datas de sanção, promulgação, publicação e veto, estão sendo observados; Controlar, fiscalizar, receber e registrar o expediente enviado ao Poder Executivo pela Câmara Municipal, observando os prazos de tramitação e resposta dos pedidos de informações, proposições e providências; ajuizar as execuções fiscais referente às certidões de dívida ativa encaminhadas pelo Departamento de Tributos; Receber o município e prestar-lhe adequado atendimento. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins.

Requisitos mínimos: Curso Superior em Direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil. Carteira Nacional de Habilitação categoria "B".

GNS - 02

2221-10

Engenheiro Agrônomo

Atribuições: Elaborar métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando os resultados obtidos, para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas e o rendimento

das colheitas; estudar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação e adubagem, realizando experiências e analisando seus resultados nas fases da sementeira, cultivo e colheita, para determinar as técnicas de tratamento do solo; elaborar e desenvolver métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e praga de insetos, baseando-se em experiências e pesquisas, para preservar a vida das plantas; - Orienta agricultores e outros trabalhadores agrícolas sobre sistemas e técnicas de exploração agrícola, formas de organização, condições de comercialização, para aumentar a produção e garantir seu comércio; coordenar atividades de formação de viveiros de mudas, controle de plantio e replantio, substituindo árvores, quando necessário, para promover o desenvolvimento da arborização das vias públicas e manutenção de parques, jardins e áreas verdes; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins.

Requisitos: Curso Superior em Engenharia Agrônoma e registro no Conselho ou Órgão competente. Carteira Nacional de Habilitação categoria "B".

GNS - 03

2521-05

Analista de Licitações e Contratos

Atribuições: organizar os diplomas legais e normas aplicáveis a licitações e compras; o cadastro de fornecedores de bens e materiais e de prestadores de serviços; a elaboração dos instrumentos convocatórios de licitações; publicações, a instrução dos processos licitatórios; verificar e acompanhar o registro de preços praticados em relação a materiais e serviços a ser realizado pela Diretoria de Gestão Administrativa; elaborar as justificativas legais nos casos de dispensa e inexigibilidade de licitação estendendo-se a todos os procedimentos necessários para a formalização dos processos licitatórios, até a efetiva homologação, adjudicação e contratação, mantendo arquivados todos os processos de licitação e de dispensa, assessorar a Comissão de Licitações no desempenho de suas funções regulares; alimentar os sistemas de informática disponíveis, bem como o site do Tribunal de Contas, portal da transparência, cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas dos superiores, bem como desempenhar outras funções que lhe forem regularmente atribuídas. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades.

Requisitos mínimos: Curso Superior em Ciências Contábeis. Carteira Nacional de Habilitação categoria "B".

GNS-04

2516-05

Assistente Social

Atribuições: Atividade profissional no campo do serviço social, na viabilização de ações assistenciais, com a aplicação dos princípios e técnicas pertinentes à área, aplicadas ao exame e solução dos problemas de ordem socioeconômica; planejar, coordenar, controlar e avaliar programas e projetos na área do Serviço Social, aplicados a indivíduos, grupos e comunidades; elaborar e/ou participar de projetos de pesquisas, visando à implantação e ampliação de serviços especializados na área do desenvolvimento comunitário; participar no desenvolvimento de pesquisas médico-sociais e interpretar junto à equipe de saúde a situação social do indivíduo e sua família; fornecer dados sociais para a elucidação de diagnósticos médicos e periciais; diagnosticar e tratar problemas sociais que impeçam comunidade, grupos e indivíduos que atinjam um nível satisfatório de saúde; desenvolver atividades que visem à promoção, à proteção e à recuperação da saúde da população, ocupando-se de aplicações sociais, através da mobilização e desenvolvimento das potencialidades humanas e sociais; mobilizar recursos da comunicação para que sejam devidamente utilizados e para que possam proporcionar os benefícios necessários à população; prover, adequar e capacitar e capacitar recursos humanos institucionais e/ou comunitários, necessários para a realização de atividades do Serviço Social; participar de programas de treinamento de pessoal técnico e auxiliar para o desenvolvimento das ações de educação em saúde; orientar indivíduos, famílias, grupos, comunidades e instituições: Esclarecer dúvidas, orientar sobre direitos e deveres, acesso a direitos instituídos, rotinas da instituição, cuidados especiais, serviços e recursos sociais, normas, códigos e legislação e sobre processos, procedimentos e técnicas; ensinar a otimização do uso de recursos; organizar e facilitar; assessorar na elaboração de programas e projetos sociais; organizar cursos, palestras, reuniões. Planejar políticas sociais: Elaborar planos, programas e projetos específicos; delimitar o problema; definir público-alvo, objetivos, metas e metodologia; formular propostas; estabelecer prioridades e critérios de atendimento; programar atividades. Pesquisar a realidade social: Realizar estudo sócio-econômico; pesquisar interesses da população, perfil dos usuários, características da área de atuação, informações *in loco*, entidades e instituições; Monitorar as ações em desenvolvimento: Acompanhar resultados da execução de programas, projetos e planos; analisar as técnicas utilizadas; apurar custos; verificar atendimento dos compromissos acordados com o usuário; criar critérios e indicadores para avaliação; aplicar instrumentos de avaliação; avaliar cumprimento dos objetivos e programas, projetos e planos propostos; avaliar satisfação dos usuários. Articular recursos disponíveis: Identificar equipamentos sociais disponíveis na instituição; identificar recursos financeiros disponíveis; negociar com outras entidades e instituições; formar uma rede de atendimento; identificar vagas no mercado de trabalho para colocação de desempregados; desempenhar tarefas administrativas: Cadastrar usuários, entidades e recursos; controlar fluxo de documentos; administrar recursos financeiros; controlar custos; controlar dados estatísticos. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Efetuar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais; dar informações e pareceres sobre materiais específicos; assistir menores, incapazes, doentes mentais, idosos, etc.; prestar serviços de âmbito social aos carentes e seus familiares a fim de promover o bem-estar social; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins. Atuar como assistente técnico em ações judiciais ou processos administrativos de interesse do Município.

Requisitos mínimos: Curso Superior em Assistência Social e registro no Conselho ou Órgão competente. Carteira Nacional de Habilitação categoria "B".

GNS - 05

2124-05

Analista de Sistemas

Atribuições: Realizar, a manutenção dos programas e sistemas, para que estes atendam às necessidades gerenciais das Secretarias Municipais; providenciar manutenção dos equipamentos de Informática, da rede física e lógica bem como manter a Internet em funcionamento; acompanhar a execução de contratos ligados diretamente às atribuições do Setor de Informática; zelar pelo cumprimento da legislação vigente quanto à utilização dos recursos de Informática; zelar pela segurança, a integridade e a confiabilidade das bases de dados, assim como a segurança dos Sistemas de Informação e equipamentos computacionais; realizar orçamentos e encaminhar à aquisição de material de informática; manter a atualização dos equipamentos; promover programas de capacitação continuada; auxiliar os servidores na solução de problemas decorrentes do uso da Informática em suas atividades; promover estudos, reuniões e apresentar sugestões para o aperfeiçoamento e desenvolvimento das atividades; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas,

equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; outras atividades correlatas.

Requisitos mínimos: Curso Superior em Sistemas da informação ou Tecnologias em redes e computadores ou Ciência da Computação. Carteira Nacional de Habilitação categoria "B".

GNS-06

2522-10

Contador

Atribuições: Realizar os lançamentos contábeis da Prefeitura e Fundos Municipais. Realizar estudo de impacto financeiro. Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de programas, relativas à área de contabilidade; organizar e dirigir os serviços de contabilidade da instituição, planejando, supervisionando, orientando e participando da execução, de acordo com as exigências legais e administrativas; planejar os sistemas de registros e operações contábeis atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais; proceder a análise de contas; proceder ou orientar a classificação e avaliação das despesas; elaborar e analisar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da entidade; assessorar sobre problemas contábeis especializados da instituição, dando pareceres sobre práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação dos setores; elaborar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos econômicos financeiros; participar de projetos multidisciplinares que visem o aperfeiçoamento da gestão econômico-financeira da instituição; elaborar a prestação de contas junto ao tribunal de contas; realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; solicitar certidões negativas de débitos à órgãos federais e estaduais; atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; instruir os técnicos de contabilidade orientado da realização de suas funções; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins. Atuar como assistente técnico em ações judiciais ou processos administrativos de interesse do Município.

Requisitos mínimos: Curso Superior em Ciências Contábeis e registro no Conselho ou Órgão competente. Carteira Nacional de Habilitação categoria "B".

GNS-07

2522-10

Controlador Interno

Atribuições: Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno da Prefeitura, promover a sua integração operacional e expedir atos normativos sobre procedimentos de controle; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, centralizando, a nível operacional, o relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, respondendo pelo: encaminhamento das prestações de contas anuais - atendimento aos técnicos do controle externo - recebimento de diligências e coordenação das atividades, para a elaboração de respostas - acompanhamento da tramitação dos processos e coordenação da apresentação de recursos; assessorar a Administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos; interpretar e pronunciar-se em caráter normativo sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial; medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno adotados pelos Órgãos Setoriais do Sistema, através do processo de auditoria a ser realizada nos sistemas de Planejamento e Orçamento, Contabilidade e Finanças, Compras e Licitações, Obras e Serviços, Administração de Recursos Humanos e demais sistemas administrativos da administração direta e da indireta do Município, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles; avaliar em nível macro, o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias, e nos Orçamentos do Município, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscal e de Investimentos; exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais de aplicação em gastos com a manutenção e o desenvolvimento do ensino e com despesas na área de saúde; estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração pública municipal, bem como, na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; Verificar a observância dos limites e condições para a realização de operações de crédito e sobre a inscrição de compromissos em Restos a Pagar; efetuar o acompanhamento sobre as medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal aos limites legais, nos termos dos artigos 22 e 23, da Lei Complementar nº 101/00; efetuar o acompanhamento sobre as providências tomadas para a recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites, conforme o disposto no artigo 31, da Lei Complementar nº 101/00; Aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei Complementar nº 101/00; exercer o acompanhamento sobre a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei Complementar nº 101/00, em especial quanto ao Relatório; exercer o acompanhamento sobre a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei Complementar nº 101/00, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos; participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos do Município; manter registros sobre a composição e atuação das comissões de licitações; Manifestar-se, quando inquinado pela Administração, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres; propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública municipal, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações; Instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal; alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos; dar ciência ao Tribunal de Contas do Estado das irregularidades ou ilegalidades apuradas, para as quais a Administração não tomou as providências cabíveis visando a apuração de responsabilidades e o ressarcimento de eventuais danos ou prejuízos ao erário; revisar e emitir relatório sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pelos órgãos da Administração Direta, pelas Autarquias e pelas Fundações, inclusive sobre as determinadas As atribuições do Controlador Interno são aquelas dispostas na lei que regulamenta a estrutura administrativa do Poder Executivo. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins. Realizar estudo de impacto financeiro. Atuar como assistente técnico em ações judiciais ou processos administrativos de interesse do Município. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins.

Requisitos mínimos: Curso Superior em Ciências Contábeis ou Direito e registro no Conselho ou Órgão competente. Carteira Nacional de Habilitação categoria "B".

GNS-08

2235-60

Enfermeiro

Atribuições: Trabalho profissional de enfermagem, segundo os princípios e técnicas inerentes à especialidade. A classe inclui: atendimento a pacientes; administração de medicamentos, por via oral ou parenteral, observada a prescrição médica, em cada caso; organização do setor, com provisão dos materiais de enfermagem; fazer consultas de enfermagem; identificação, registro, fiscalização e controle dos fatores determinantes ou condicionantes da saúde individual e coletiva; prestação de informações à pessoa atendida, sobre seu estado de saúde; integração da equipe da unidade; desenvolver trabalhos de orientação e colaboração com ações de vigilância sanitária; elaboração de relatórios; registros e prontuários de pacientes; participar no planejamento, execução e avaliação de planos e programas de saúde; participar na formulação das normas e diretrizes gerais dos programas de saúde desenvolvidas pela instituição; formular normas e diretrizes específicas de enfermagem; organizar e dirigir serviços de enfermagem e suas atividades na instituição; fazer consultoria, auditoria e emitir pareceres sobre a matéria de enfermagem; desenvolver atividades de supervisão em todos os níveis assistenciais; prestar assessoria quando solicitado; desenvolver educação continuada, de acordo com as necessidades identificadas; promover a avaliação periódica da qualidade da assistência de enfermagem prestada; participar do planejamento e prestar assistência em situação de emergência e calamidade pública, quando solicitado; elaborar e executar uma política de formação de recursos humanos de enfermagem, de acordo com a necessidade da instituição; fazer notificação de doenças transmissíveis; participar das atividades de vigilância epidemiológica; Dar assistência de enfermagem no atendimento às necessidades básicas do indivíduo, da família e da comunidade, de acordo com os programas estabelecidos pela instituição; desempenhar outras tarefas afins; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins. Atuar como assistente técnico em ações judiciais ou processos administrativos de interesse do Município.

Requisitos mínimos: Curso Superior de Enfermagem e registro no Conselho ou Órgão competente. Carteira Nacional de Habilitação categoria "B".

GNS - 09

2142-05

Engenheiro Civil

Atribuições: Elabora, executa e dirige projetos de engenharia civil, estudando características e preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo das obras e assegurar os padrões técnicos exigidos; procede a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção; calcula os esforços e deformações previstos na obra projetada ou que afetam a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção; consulta outros especialistas, como engenheiros mecânicos, eletricitistas e químicos, arquitetos e arquitetos paisagistas, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada; elabora o projeto da construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando um cálculo aproximado dos custos; prepara o programa de trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras; dirige a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendadas; elabora os orçamentos referentes às obras que serão executadas, fazendo a padronização, mensuração e controle de qualidade dos serviços executados na obra, a fim de orientar e esclarecer o operário e o pessoal no que se refere ao serviço técnico da obra; acompanha a construção, fazendo levantamentos topográficos da região, a fim de analisar os dados aerofotogramétricos da região; acompanha as obras de terraplanagem e pavimentação de todos os tipos, estudando os locais e dando assistência aos operários, para que a obra seja bem executada; atua no campo da indústria, desenvolvendo suas atividades na orientação e seleção dos materiais, para serem bem utilizados na construção da obra. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins. Atuar como assistente técnico em ações judiciais ou processos administrativos de interesse do Município.

Requisitos: Curso Superior em Engenharia Civil e registro no Conselho ou Órgão competente. Carteira Nacional de Habilitação categoria "B".

GNS-10

2234-05

Farmacêutico

Atribuições: Fazer manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios e outros preparados; subministrar produtos médicos e cirúrgicos, seguindo o receituário médico, para recuperar ou melhorar o estado de saúde de pacientes; controlar entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua venda em regras, guias e livros, segundo os receituários devidamente preenchidos, para atender aos dispositivos legais; analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração, ou seus insumos, valendo-se de métodos químicos, para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento; analisar soro antiofídico, pirogênio e outras substâncias, valendo-se de meios biológicos, para controlar sua pureza, qualidade e atividade terapêutica; efetuar análise bromatológica de alimentos, valendo-se de métodos, para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da saúde pública; fiscalizar com a Vigilância Sanitária as farmácias, drogarias e indústrias químico-farmacêuticas, quanto ao aspecto sanitário, fazendo visitas periódicas e atuando os infratores, se necessário, para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente; assessorar autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídio para a elaboração de ordem de serviço, portarias, pareceres e manifestos; fazer relatório mensal dos trabalhos realizados; controlar a manutenção de níveis de estoques dos materiais da Farmácia e do laboratório, suficientes para o desenvolvimento das atividades; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho; desempenhar outras tarefas afins. Atribuições inerentes à qualificação profissional; Atividades de natureza especializada, envolvendo a realização de exames em geral, auxiliando tratamentos clínicos e cirúrgicos, da população em geral, alunos da rede escolar, servidores públicos municipais e seus dependentes; Outras atividades correlatas, mediante a necessidade da rede de saúde do município; Executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior. Responsabilidade técnica farmácia pública municipal perante conselho regional de farmácia e Dired; Responsabilidade pelos medicamentos recebidos da CEME; Responsabilidade pela distribuição dos mesmos nos postos de saúde do município, responsabilidade pelos medicamentos controlados (controle de estoque, registro nos livros da receita); como bioquímica, responsabilidade por laboratório de análises clínica (montagem, legalização e realização de exames) para consultas, exames e tratamentos, observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas ao nível de sua qualificação, auxiliar o enfermeiro e técnico de enfermagem na execução dos programas para saúde; efetuar o controle de

pacientes e comunicantes de doenças transmissíveis, realizar nebulização conforme prescrição médica; zelar pela limpeza e organização da unidade de saúde, participar de atividades de educação em saúde; executar trabalhos de rotina da unidade. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins. Atuar como assistente técnico em ações judiciais ou processos administrativos de interesse do Município.

Requisitos mínimos: Curso Superior em Farmácia e registro no Conselho ou Órgão competente. Carteira Nacional de Habilitação categoria "B".

GNS - 11

2236-05

Fisioterapeuta

Atribuições: Aplicam técnicas fisioterapêuticas para prevenção, readaptação e recuperação de pacientes e clientes. Atendem e avaliam as condições funcionais de pacientes e clientes utilizando protocolos e procedimentos específicos da fisioterapia e suas especialidades. Atuam na área de educação em saúde através de palestras, distribuição de materiais educativos e orientações para melhor qualidade de vida. Desenvolvem e implementam programas de prevenção em saúde geral e do trabalho. Gerenciam serviços de saúde orientando e supervisionando recursos humanos. Exercem atividades técnico-científicas através da realização de pesquisas, trabalhos específicos, organização e participação em eventos científicos. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins. Atuar como assistente técnico em ações judiciais ou processos administrativos de interesse do Município.

Requisitos mínimos: Curso Superior em Fisioterapia e registro no Conselho ou Órgão competente. Carteira Nacional de Habilitação categoria "B".

GNS-12

2251-25

Médico Clínico Geral

Atribuições: Clinicar e medicar pacientes; assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa; responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal; respeitar a ética médica; planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;

Requisitos mínimos: Curso Superior em Medicina e registro no Conselho ou Órgão competente. Carteira Nacional de Habilitação categoria "B".

GNS - 13

2233-05

Médico Veterinário

Atribuições: Praticar clínica médica veterinária em todas as suas especialidades; promover saúde pública; exercer defesa sanitária animal; atuar na produção e no controle de qualidade de produtos; fomentar produção animal; atuar nas áreas de biotecnologia e de preservação ambiental; elaborar laudos, pareceres e atestados; assessorar na elaboração de legislação pertinente; planejar, orientar e supervisionar a manutenção de linhagens e/ou famílias de animais; desenvolver e executar programas de reprodução, nutrição e higiene sanitária; promover o melhoramento das espécies animais e fixar caracteres adequados às atividades da entidade; orientar os técnicos laboratoriais quanto à coleta, análise anatomopatológica, histopatológica, hematológica e imunológica; realizar exames clínicos e diagnósticos fazendo uso de coleta de material, sacrifício animal, necropsia e exames de laboratório; prescrever e efetuar tratamento dos animais e promover a profilaxia; efetuar controle epidemiológico dos animais e de zoonoses; praticar clínica médica veterinária, em todas as suas especialidades; realizar e interpretar resultados de exames clínicos de animais; diagnosticar patologias; prescrever tratamento; indicar medidas de proteção e prevenção; realizar sedação, anestesia, e tranquilização de animais; realizar cirurgias e intervenções; realizar exames auxiliares de diagnóstico; realizar necropsias; elaborar e executar programas de controle de pragas e vetores; executar programas de controle de qualidade de alimentos; orientar acondicionamento e destino de lixo causador de danos à saúde pública; elaborar programas de controle de qualidade de alimentos; exercer defesa sanitária animal; elaborar diagnóstico situacional para elaboração de programas; elaborar e executar programas de controle e erradicação de doenças; coletar material para diagnóstico de doenças; executar atividades de vigilância epidemiológica; realizar sacrifício de animais; analisar relatório técnico de produtos de uso veterinário; analisar material para diagnóstico de doenças; avaliar programas de controle e erradicação de doenças; notificar doenças de interesse à saúde animal; controlar trânsito de animais em eventos agropecuários e propriedades; orientar criação de animais silvestres em cativeiro; controlar serviços de inseminação artificial; adaptar tecnologia de informática à produção animal; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins. Atuar como assistente técnico em ações judiciais ou processos administrativos de interesse do Município.

Requisitos mínimos: Curso superior em Medicina Veterinária e registro no Conselho ou Órgão competente. Carteira Nacional de Habilitação categoria "B".

GNS-14

2237-10

Nutricionista

Atribuições: Planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de nutrição e alimentação da coletividade no âmbito da saúde pública, desenvolvendo campanhas educativas e outras atividades correlatas, a fim de contribuir para a criação de hábitos e regimes alimentares adequados entre a população e consequente melhoria da saúde coletiva; examinar o estado de nutrição do indivíduo ou do grupo, avaliando os diversos fatores relacionados com problemas de alimentação, como classe social, meio de vida e outros, para aconselhar e instruir a população; proceder ao planejamento e elaboração de cardápios e dietas especiais, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos pelos

comensais e no estudo dos meios e técnicas de introdução gradativa de produtos naturais mais nutritivos e econômicos, para oferecer refeições balanceadas. Exercer as atividades e funções inerentes à profissão, de acordo com as normas técnicas; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins. Atuar como assistente técnico em ações judiciais ou processos administrativos de interesse do Município.

Requisitos mínimos: Curso Superior em Nutrição e registro no Conselho ou Órgão competente. Carteira Nacional de Habilitação categoria "B".

GNS-15

2232-72

Odontólogo

Atribuições: Trabalho cirúrgico em odontologia. Atender e orientar pacientes e executar tratamento odontológico, realizando, entre outras atividades, radiografias e ajuste oclusal, aplicação de anestesia, extração de dentes, tratamento de doenças gengivais e canais, diagnosticar e avaliar pacientes e planejar tratamento; A classe inclui ainda: tomadas radiográficas e revelação; orientação para a saúde bucal; atendimento clínico; controle da lesão e reabilitação do paciente; exames clínicos e diagnósticos; participação nas atividades de treinamento ou aperfeiçoamento de profissionais e auxiliares; participar na elaboração de normas gerais de organização e funcionamento dos serviços odonto-sanitários; aplicar as normas técnicas que regem as atividades de odontologia sanitária a fim de que sejam integralmente cumpridas da maneira que mais convenha aos interesses e necessidades dos serviços; encarar o paciente e sua saúde como um todo, tentando evidenciar as causas de suas necessidades odontológicas; examinar as condições buço-dentário do paciente, esclarecendo sobre o diagnóstico e tratamento; fazer o encaminhamento a serviços ou entidades competentes dos casos que exijam tratamento especializado; aplicar medidas tendentes à melhoria do nível de saúde oral da população avaliando os resultados; promover e participar do programa de educação e prevenção das doenças da boca, esclarecendo à população métodos eficazes para evitá-las; solicitar ao órgão competente todo material técnico administrativo; prestar assistência odontológica curativa, priorizando o grupo materno-infantil; prestar assistência odontológica ao escolar dentro da filosofia do sistema incremental; coordenar e participar da assistência prestada às comunidades em situações de emergência e calamidade; promover o incremento e atualização de outras medidas e métodos preventivos e de controle; propor e participar da definição e execução da política de desenvolvimento de recursos humanos; realizar e participar de estudos e pesquisas direcionados à área da Saúde Pública; apresentar propostas de modernização de procedimentos, objetivando maior dinamização dos trabalhos na sua área de atuação; desenvolver todas as demais atividades relacionadas com a administração sanitária manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins.

Requisitos mínimos: Curso Superior em Odontologia e registro no Conselho ou Órgão competente. Carteira Nacional de Habilitação categoria "B".

GNS-16

2515-10

Psicólogo

Atribuições: Prestar orientação a clientela do SUS, pessoas doentes, de modo que a psicologia possa auxiliar em suas vidas ou tratamentos, especialmente os de natureza neurótica; Prestar serviços de âmbito da saúde pública, executando atividades de esclarecimentos e orientação às pessoas de pouco conhecimento cultural, incentivando a higiene, e outras coisas mais; Incentivar a vocação dos alunos da rede escolar, aplicando-lhes testes vocacionais, orientando-os sobre as profissões com as quais se identifiquem; Efetuar a orientação e desenvolvimento profissional, verificar a necessidade de treinamento dos servidores municipais; Pesquisar as características psicológicas dos servidores; Realizar estudos e aplicações práticas da psicologia na área de educação; Atender a comunidade em geral identificando indivíduos com problemas psicológicos e encaminhando-os para tratamento adequado; Atuar em projetos das associações de classes e de bairros; Identificar a necessidade de mão-de-obra no âmbito do Município e promover a sua formação, em conjunto com outros órgãos; Efetuar trabalhos de psicologia em geral; Executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior. Atuar também na área de saúde, procedendo ao exame de pessoas que apresentam problemas intra e interpessoais, de comportamento familiar ou social ou distúrbios psíquicos, e ao respectivo diagnóstico e terapêutica, empregando enfoque preventivo ou curativo e técnicas psicológicas adequadas a cada caso, a fim de contribuir para a possibilidade de o indivíduo elaborar sua inserção na vida comunitária; atender à gestante, acompanhando a gravidez, parto e puerpério para integrar suas vivências emocionais e corporais; preparar pacientes para a entrada, permanência e alta hospitalar, inclusive pacientes terminais, participando das decisões com relação à conduta a ser adotada pela equipe, para oferecer maior apoio, equilíbrio e proteção aos pacientes e seus familiares; acompanhar programas de pesquisa, treinamento e política sobre saúde mental, elaborando, coordenando e supervisionando-os, para garantir a qualidade de tratamento em nível de macro e microsistemas; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins. Atuar como assistente técnico em ações judiciais ou processos administrativos de interesse do Município.

Requisitos mínimos: Curso Superior em Psicologia e registro no Conselho ou Órgão competente. Carteira Nacional de Habilitação categoria "B".

GNS - 17

2140-05

Engenheiro Ambiental

Atribuições: A análise de susceptibilidade e vocações naturais do meio ambiente; elaboração de estudos de impactos ambientais; gestão de tratamento de resíduos sólidos, líquidos e gasosos; pesquisa operacional e estudo de poluição da água, ar e solo; estudo de redes de saneamento; análises de riscos e impactos ambientais, além de estudos de indicadores ambientais; análise de ciclo de vida de produtos; estudo de economia ambiental; desenvolvimento de estudos e modelagem matemática de ecossistemas; estudo de energias renováveis e alternativas/Planejamento energético; estudo de tecnologias limpas e valorização de resíduos; análise de auditorias ambientais; gestão e planejamento do uso de áreas urbanas; gestão de recursos hídricos e ordenamento de territórios. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins.

Requisitos: Curso Superior em Engenharia Ambiental e registro no Conselho ou Órgão competente. Carteira Nacional de Habilitação categoria "B".

GNS-18

2252-50

Ginecologista

Atribuições: Clinicar e medicar pacientes dentro de sua especialidade; assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa; responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal; respeitar a ética médica; planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins.

Requisitos: Curso Superior em Medicina com especialidade na área de atuação e registro no Conselho ou Órgão competente. Carteira Nacional de Habilitação categoria "B".

GNS-19

2251-24

Pediatria

Atribuições: Prestar assistência médica em pediatria efetuando os procedimentos técnicos pertinentes à especialidade e executando tarefas afins;

II - clinicar e medicar pacientes dentro de sua especialidade; realizar solicitação de exames- diagnósticos especializados relacionados a sua especialidade; analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais para confirmar ou informar o diagnóstico;

V - emitir diagnóstico, prescrever medicamentos relacionados a patologias específicas, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica; manter registros dos pacientes, examinando-os, anotando a conclusão diagnosticada, o tratamento prescrito e a evolução da doença; prestar atendimento em urgências clínicas, dentro de atividades afins; coletar e avaliar dados na sua área de atuação, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população; elaborar programas educativos e de atendimento médico-preventivo, voltado para a comunidade em geral; assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa; responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal; respeitar a ética médica; planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins.

Requisitos: Curso Superior em Medicina com especialidade na área de atuação e registro no Conselho ou Órgão competente. Carteira Nacional de Habilitação categoria "B"

GNS-20

2251-80

Geriatra

Atribuições: Clinicar e medicar pacientes dentro de sua especialidade; assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa; responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal; respeitar a ética médica; planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins.

Requisitos: Curso Superior em Medicina com especialidade na área de atuação e registro no Conselho ou Órgão competente. Carteira Nacional de Habilitação categoria "B".

GNS-21

2252-65

Oftalmologista

Atribuições: Clinicar e medicar pacientes dentro de sua especialidade, tais como: anatomia ocular, formação, desenvolvimento e senescência ocular, exame ocular, pálpebras e aparelho lacrimal, lágrimas, conjuntiva, córnea, esclerótica, trato uveal, cristalino, vítreo, retina, glaucoma, estrabismos, órbita, neuro-oftalmologia, alterações oculares associadas a doenças sistêmicas, doenças imunológicas do olho, tumores, traumatismo, óptica e refração, oftalmologia preventiva, assuntos especiais de interesse pediátrico, aspectos genéticos, etc.; realizar solicitação de exames-diagnósticos especializados relacionados a sua especialidade; analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais para confirmar ou informar o diagnóstico; emitir diagnóstico, prescrever medicamentos relacionados a patologias específicas, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica; manter registros dos pacientes, examinando-os, anotando a conclusão diagnosticada, o tratamento prescrito e a evolução da doença; prestar atendimento em urgências clínicas, dentro de atividades afins; coletar e avaliar dados na sua área de atuação, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população; Elaborar programas educativos e de atendimento médico-preventivo, voltado para a comunidade em geral; assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa; responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal; respeitar a ética médica; planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico

informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins.
Requisitos: Curso Superior em Medicina com especialidade na área de atuação e registro no Conselho ou Órgão competente. Carteira Nacional de Habilitação categoria "B".

GNS - 22

2238-10

Fonoaudiólogo

Atribuições: Prevenir, avaliar, tratar e gerenciar os distúrbios que afetam a comunicação humana e sua interface com a cognição, relacionando-a com o funcionamento cerebral; atuar junto a indivíduos com queixas comunicativas e cognitivas, assim como àqueles que apresentam quaisquer alterações neuropsicológicas associadas a quadros neurológicos, psiquiátricos, neuropsiquiátricos e desenvolvimentais que afetam a comunicação; orientar o cliente, os familiares, os cuidadores, os educadores e a equipe multidisciplinar; emitir parecer, laudo, relatório, declaração e atestado fonoaudiológicos; desenvolver ações voltadas à assessoria e à consultoria fonoaudiológicas; compor equipe multidisciplinar com atuação inter e transdisciplinar; elaborar, acompanhar e executar projetos e programas que envolvam a comunicação e a cognição; promover e participar de ações educativas voltadas à prevenção de distúrbios da comunicação e da cognição; participar da elaboração, da execução e do acompanhamento de projetos e propostas em nível governamental e privado, contribuindo para a melhoria do atendimento fonoaudiológico especializado em Neuropsicologia; promover processos de formação interdisciplinar continuada de profissionais ligados à atuação em neuropsicologia; realizar e divulgar estudos e pesquisas científicas que contribuam para o crescimento da educação e para a consolidação da atuação fonoaudiológica no âmbito da Neuropsicologia; egerir equipes interdisciplinares em Neuropsicologia; atuar em pesquisa, orientação, perícias, prevenção, avaliação, diagnóstico e tratamento fonoaudiológico na área da comunicação oral e escrita, voz, audição e equilíbrio, sistema nervoso e sistema estomatognático incluindo a região cérvicofacial. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins.
Requisitos: Curso Superior em Fonoaudiologia e registro no Conselho ou Órgão competente. Carteira Nacional de Habilitação categoria "B".

GNS - 23

2394-25

Psicopedagogo

Atribuições: analisar o projeto político-pedagógico das unidades educacionais a fim de verificar como é conduzido o processo de ensino e aprendizagem, como é garantido o sucesso das educandos e como a família exerce seu papel de parceria nesse processo; atuar preventivamente nas unidades educacionais, no sentido de desenvolver competências e habilidades para solução dos problemas de aprendizagem; propor a aquisição de recursos pedagógicos que viabilizem as necessidades de aprendizagem dos educandos; auxiliar a equipe docente e a coordenação pedagógica das unidades educacionais no diagnóstico dos educandos com problemas de aprendizagem e quadros de fracasso escolar; detectar possíveis perturbações no processo de aprendizagem e contribuir para a sua superação; propor ações de intervenção pedagógica e orientações metodológicas visando à superação das dificuldades apresentadas pelos educandos, individualmente ou em pequenos grupos; acompanhar o desenvolvimento dos educandos com problemas de aprendizagem e orientar pais e professores, quando caracterizada a necessidade de encaminhamento para outros profissionais das áreas psicológica, psicomotora, fonoaudiológica e neurológica, dentre outras; desenvolver ações de formação continuada que auxiliem a equipe docente no diagnóstico, acompanhamento e encaminhamentos necessários das diferentes situações e graus de dificuldade de aprendizagem; atender e orientar os pais dos educandos envolvidos para a busca de estratégias de apoio e auxílio no desenvolvimento de seus filhos; preferir palestras para a comunidade relativas às dificuldades e distúrbios causadores do baixo rendimento na vida escolar. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins.
Requisitos: Curso Superior em Pedagogia com especialização lato sensu em Psicopedagogia Clínica e Institucional reconhecidos pelo MEC e registro no Conselho ou Órgão competente. Carteira Nacional de Habilitação categoria "B".

GNS - 24

2241-05

Educador Físico

Atribuições: desenvolver atividades físicas e práticas corporais junto à comunidade; veicular informação que visam à prevenção, minimização dos riscos e proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado; incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social nas comunidades, por meio de atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais; proporcionar Educação Permanente em Atividade Física/Práticas Corporais nutrição e saúde juntamente com as ESF, sob a forma de co-participação acompanhamento supervisionado, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de Educação Permanente; articular ações, de forma integrada às ESF, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da administração pública; contribuir para a ampliação e a valorização da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social; identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais; capacitar os profissionais, inclusive os Agentes Comunitários de Saúde - ACS, para atuarem como facilitador-monitores no desenvolvimento de Atividades Físicas/Práticas Corporais; supervisionar de forma compartilhada, e participativa, as atividades desenvolvidas pelas ESF na comunidade; promover ações ligadas à Atividade Física/Práticas Corporais junto aos demais equipamentos públicos presentes no território; articular parcerias com outros setores da área adstrita, junto com as ESF e a população, visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais; promover eventos que estimulem ações que valorizem Atividade Física/Práticas Corporais e sua importância para a saúde da população. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins.
Requisitos: Curso Superior em Educação Física e registro no Conselho ou Órgão competente. Carteira Nacional de Habilitação categoria "B".

GNS-25

2544-10

Fiscal de Tributos Municipal

Atribuições: Acompanhar e contribuir na formulação da política econômico-tributária do Município; acompanhar e contribuir na formulação da política de desenvolvimento econômico municipal; propor e colaborar na formulação do plano de

atividades da Secretaria a que estiver afeta a tarefa de fiscalização; participar de ações conjuntas com as demais secretarias e órgãos municipais, assim como, com órgãos de outras esferas governamentais que tenham relação com o interesse da administração tributária municipal; propor e colaborar na formulação do planejamento das atividades afetas à administração tributária; participar com agentes da área de administração tributária de outros entes municipais, estaduais, distritais e federais de ações que, mediante convênios, acordos, contratos e outras espécies de avenças permitam a troca de experiências, informações, cadastros e outros elementos de mútua colaboração; participar de cursos, palestras, simpósios, congressos e outros eventos relacionados com os assuntos da administração tributária e de interesse municipal; avaliar, planejar, executar e participar de programas de pesquisa, aperfeiçoamento e/ou capacitação e treinamento relacionadas com a administração tributária; manter-se atualizado na legislação tributária do Município, assim como na legislação de outras esferas governamentais que digam respeito, direta ou indiretamente, aos tributos municipais e aos controles atribuídos ao cargo; acompanhar a evolução interpretativa jurisprudencial, em especial, no que diz respeito àquelas decisões vinculantes; promover medidas tendentes ao aperfeiçoamento da legislação tributária, bem como, adotar medidas para sua consolidação; executar, gerir e supervisionar as atividades relacionadas com a administração tributária do Município; tomar medidas administrativas necessárias aos controles cadastrais com vista em sua permanente atualização, regularidade, confiabilidade e disponibilidade, em especial, no que diz respeito a inscrição, alteração e baixa de estabelecimentos; tomar medidas administrativas necessárias aos controles a serem exercidos sobre microempreendedores individuais, microempresas e empresas de pequeno porte, inclusive em relação a sistemas simplificados de tributação, a exemplo do Simples Nacional; realizar os controles necessários para a adequada manutenção ou para o desenquadramento dos contribuintes nos programas simplificados de tributação, a exemplo do Simples Nacional; acompanhar atividades de ambulantes e estabelecimentos com localização provisória, inclusive, feiras itinerantes, parques de diversões, comércio ambulante e outros, no que diz respeito a seu licenciamento e pagamento de tributos municipais; realizar procedimentos fiscalizatórios em estabelecimentos e fora deles, inclusive acessar áreas privadas, conteúdos existentes em cofres, armários, gavetas, arquivos ou em qualquer outro lugar, podendo, quando não lhe for aberto para exame, proceder, mediante termo, seu lacre, que só poderá ser rompido por fiscal tributário municipal ou por ordem judicial; apreender livros, documentos, papéis, planilhas, rascunhos, borradores e outros elementos que possam constituir-se relevantes no exame fiscal; realizar auditorias fiscais visando a apuração de valores para a constituição do crédito tributário; realizar auditorias contábeis, examinando os livros e registros existentes em confronto com os documentos que lhes dão sustentação e com outros elementos apurados pelo fisco e que permitam a avaliação da qualidade e confiabilidade daqueles registros; promover, quando apurada irregularidade que a invalide, a desclassificação das escritas contábil e/ou fiscal promovendo, em bases razoáveis, o arbitramento das operações e prestações; fixar, na forma da lei, os valores de estimativa de base de cálculo para o pagamento de tributos municipais; realizar diligências para esclarecimentos necessários à verificação fiscal; realizar perícias contábeis, administrativas e judiciais, em livros, demonstrativos e demais peças contábeis visando o exame de autenticidade de registros para fins de ISSQN e outros tributos; realizar, com a finalidade de fiscalização e/ou planejamento tributário, estudos e análise dos dados coletados nos sistemas informatizados usados pelo Município, em especial, com vistas às atividades de lançamento, cobrança, arrecadação e controle; realizar revisões de ofício, homologando o valor lançado e/ou lançando o crédito tributário apurado; aplicar, quando cabível, as penalidades previstas em lei; realizar a revisão das guias e informações prestadas pelos contribuintes, relativas aos tributos municipais; realizar a avaliação de imóveis para fins de apuração do valor da base de cálculo do Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis (ITBI); realizar, na forma da lei, a revisão dos valores venais de imóveis para fins de apuração do valor da base de cálculo do Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana; constituir o crédito tributário mediante lançamento; instruir os pedidos de reconhecimento de imunidades, não incidência e isenção; instruir os pedidos de repetição relacionados com as receitas públicas; decidir nos pedidos de moratória e de parcelamento de débitos tributários e não tributários, na forma que a lei definir; preparar os processos do contencioso administrativo, tributário e não tributário; prestar apoio técnico, ao órgão responsável pela representação judicial do Município; proceder o cancelamento dos créditos tributários e não tributários, em obediência à legislação municipal; desempenhar atividades tributário-fiscalizatórias, relativas a tributos de outras esferas governamentais, mas que tenham sido delegadas para a Administração Municipal; coordenar as atividades decorrentes de convênios firmados com o Estado e com a União, relativos à cooperação e controle de tributos que reflitam transferências financeiras intergovernamentais; lavrar pareceres, informes técnicos e outros documentos que visem orientar a Administração Municipal na solução de assuntos de ordem tributária; prestar orientação tributária ao contribuinte; acompanhar e controlar as transferências intergovernamentais, verificando a regularidade da participação do Município no produto da arrecadação de tributos da União e do Estado; realizar os procedimentos de formação e instrução de notificações relacionadas a crimes praticados contra a ordem tributária; apresentar dados e prestar informações e assessoramento ao Secretário da Fazenda, ao órgão de controle interno e ao Chefe do Poder Executivo; proceder a inscrição da dívida ativa tributária e da dívida ativa não tributária; realizar o processo de arrecadação das receitas municipais, encetando esforços especiais para que os ingressos financeiros se deem, sempre que possível, mediante procedimentos administrativos; lavrar a Certidão de Dívida Ativa encaminhando-a para o órgão responsável pela execução judicial dos créditos da fazenda pública; autorizar ou revogar a autorização para o uso de documentos fiscais, inclusive os eletrônicos; credenciar os usuários dos sistemas especializados, em especial os sistemas de emissão de notas fiscais de serviços eletrônicas e os sistemas de declarações periódicas de informações;

L - acompanhar e gerir todos os controles necessários à verificação do cumprimento das obrigações acessórias do contribuinte; aplicar as penalidades cabíveis pelo descumprimento da obrigação acessória; orientar os servidores auxiliares da Secretaria da Fazenda para a execução dos serviços burocráticos e auxiliares; expedir, após o regular trâmite nos diversos órgãos fiscalizadores municipais, em especial, obras, posturas, meio ambiente e saúde, assim como de órgãos de outras esferas governamentais, quando exigidos, o alvará de localização e autorização do funcionamento dos estabelecimentos para o exercício de atividades no Município; expedir, na forma da legislação, o alvará provisório, acompanhando e controlando o atendimento das exigências que ficaram pendentes de regularização e cassando a licença provisória quando constatada irregularidade em relação à concessão ou quando, encerrado o prazo de validade do alvará provisório, não tiverem sido cumpridas as condições impostas quando de sua liberação; contribuir nas ações de educação tributária, ministrando palestras, capacitações, cursos e outros eventos voltados ao incentivo no cumprimento das obrigações principal e acessória; conduzir veículos oficiais, desde que devidamente habilitado e exclusivamente para atribuições próprias do cargo; realizar vistorias, lavrando relatórios, e notificações, exigindo a solução a respeito das irregularidades encontradas; realizar perícias técnicas da especialização de sua formação visando a constatação de elementos necessários à apuração do valor dos tributos; lavrar laudos técnicos em exames realizados dentro da especialização de sua formação; atuar como assistente técnico em processos administrativos e judiciais, lavrando laudos, pareceres e outros documentos pertinentes; atuar como julgador em colegiado que tenha como atribuição a decisão do contencioso administrativo; atuar como defensor do Município em colegiado que tenha como atribuição a decisão do contencioso administrativo; realizar quaisquer outras atividades e cumprir outras tarefas inerentes à administração tributária e sua fiscalização não referidas nos demais itens desta Descrição Analítica das Atribuições do cargo de Fiscal de Tributos.

Requisitos mínimos: Curso Superior em Ciências Contábeis ou Direito e registro no Conselho ou Órgão competente. Carteira Nacional de Habilitação categoria "B".

GNM - 01

4110-05

Auxiliar Administrativo

Atribuições: Exercer as atribuições e tarefas determinadas pelo Secretário da Pasta a qual está ligado. Elaboração, análise e assinatura de documentos, relatórios e demonstrativos e gráficos; responsabilidade na guarda e utilização de senhas e assinaturas eletrônicas, lançamentos e registros próprios de escritório, inclusive lançamentos contábeis (empenhos, pagamentos, elaboração de balancetes e demonstrativos) e de administração tributária; conferência de dados e documentos; redação e digitação de textos, ofícios, cartas, memorandos e demais expedientes; redigir portarias, ordens de serviços, editais e demais atos administrativos de natureza simples, seguindo modelos específicos; estudar e informar

processo simples, dentro de orientações gerais; conferir, anotar e informar expediente que exija discernimento e capacidade crítica e analítica; registrar a tramitação de papéis e fiscalizar o cumprimento das normas referente a protocolo; datilografar quadros, tabelas e mapas estatísticos; marcar entrevistas e reuniões, de acordo com instruções recebidas; assistir reuniões, quando solicitado, e elaborar as respectivas atas; operação de computador; atendimento do público interno ou externo, buscando identificá-las e encaminhá-las aos setores competentes; Elaboração de boletins cadastrais, conferir dados cadastrais levantados no campo, calcular áreas e executar outras tarefas auxiliares aos cadastros imobiliários; transmitir e encaminhar ordens e avisos; ler, selecionar, registrar e arquivar, quando for o caso, documentos e publicações de interesse da unidade administrativa onde exerce as funções; colaborar na organização e na escrituração dos recursos financeiros e patrimoniais da unidade a que serve; realizar as tarefas referentes à secretaria escolar; registrar, sob supervisão, os processos, petições e documentos diversos, segundo normas preestabelecidas (ordem cronológica, numérica, por assunto e outros); localizar documentos de plantas arquivadas, para serem juntadas em processos ou atender a solicitações; registrar a frequência do pessoal, fazer anotações nas folhas de ponto e preparar relação mensal de faltas, encaminhando informações à chefia; atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações; anotar na ficha do servidor, as ocorrências funcionais, a fim de manter atualizado o cadastro de pessoal; atender telefonemas, operando centrais telefônicas, troncos e ramais, para estabelecer a comunicação interna, externa ou interurbana entre o solicitante e destinatário; anunciar chamadas e informações através do interfone; receber e transmitir mensagens pelo telefone; recepção e atendimento do público interno ou externo, buscando identificá-las e encaminhá-las aos setores competentes; atendimento a ligações telefônicas, agendamento de serviços, atribuições gerais de escritório; controle de fluxo de papéis, observando regras de protocolo; organização de manutenção de fichários de arquivos, coleta e entrega de documentos, expedientes externos diversos, junto a repartições e estabelecimentos públicos; recepção e protocolo de documentos e requerimentos; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. atendimento ao público; organização de fichários e arquivos; formalização de processos administrativos, recebimento e conferência, inspeção, armazenamento e distribuição de materiais, à vista de documentação; organização e manutenção de arquivo ou fichário geral ou de unidade administrativa, segundo os princípios e técnicas pertinentes; classificação, numeração e arquivamento, distribuição de documentos e controles de lançamentos tributários; expedição de certidões e alvarás; operação de computador; atendimento do público interno ou externo, buscando identificá-las e encaminhá-las aos setores competentes; Elaboração de boletins cadastrais, conferir dados cadastrais levantados no campo, calcular áreas e executar outras tarefas auxiliares aos cadastros imobiliários; examinar a exatidão de documentos, conferindo, autenticando, avalizando, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente, e quando autorizado pela chefia, adotar providências do interesse do Poder Executivo Municipal; auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais; coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem a incineração, de acordo com as normas que regem a matéria; organizar o cadastramento de fornecedores e transmitir informações sobre sua idoneidade, quando for o caso; despachar o material solicitado pelas unidades do Poder Executivo Municipal através de requisições específicas autorizadas pelas chefias; colecionar as requisições de materiais despachados e a documentação do material recebido, a fim de remetê-las, diariamente, as unidades competentes; colaborar nos estudos para a racionalização do abastecimento de material nas unidades do Poder Executivo Municipal e manter registros do consumo de cada espécie; fazer cálculos de indenizações, concessão de vantagens e outros, relativos à movimentação de pessoal; auxiliar no pagamento dos servidores municipais, mantendo atualizadas as fichas, verificando a exatidão dos contracheques, bem como das informações nos processos de diferenças de vencimentos; registrar e manter atualizado o registro de todas as atividades de treinamento, recrutamento e seleção; fazer inscrições para cursos e concursos, seguindo instruções impressas, conferindo a documentação recebida e transmitindo instruções; executar trabalhos auxiliares relativos ao controle interno de tributos municipais; operar e manter em perfeito funcionamento máquinas reprográficas, autenticadoras, calcular, datilográficas, computadores, e outras; supervisionar a limpeza e conservação das dependências da unidade em que exerce suas atribuições; zelar pelo equipamento sob sua guarda, comunicando à chefia, imediata, a necessidade de consertos e reparos; colecionar leis, decretos e outros atos normativos de interesse da repartição; receber, classificar, fichar, guardar e conservar processos, livros e demais documentos, seguindo normas e códigos pré-estabelecidos; verificar as necessidades de material da unidade administrativa em que serve e preencher ou solicitar preenchimentos de requisições, Receber material dos fornecedores e conferir as suas especificações no que se refere à qualidade, com os documentos de entrega; fazer a escrituração dos controles de material e manter atualizados os controles de estoque; emitir a relação de estoque para inventários de material; levantar dados sobre consumo de material; conferir e anotar as ocorrências funcionais nas fichas próprias, zelando por sua atualização; elaborar, nos prazos regulamentares, a documentação necessária para os recolhimentos relativos aos encargos sociais do Poder Executivo Municipal; controlar os prazos de vencimentos dos salários-família; preparar editais de concurso; elaborar, sob orientação, gráficos, mapas e quadros demonstrativos das atividades de recrutamento e treinamento; elaborar folhas de pagamento; elaborar escalas de serviços da unidade, coordenando a execução das rotinas diárias; extrair empenho de despesas; fazer cálculos e operações de caráter financeiro; emitir notificações de lançamentos de impostos e registrar pagamento, isenção e perdão destes; fazer levantamento de débitos de contribuintes; preencher mapas de arrecadação de impostos; escriturar créditos, sob supervisão, e fazer cálculos relativos a contas correntes e fichas financeiras; realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins.

Requisitos mínimos: Ensino médio completo e conhecimento em informática. Carteira Nacional de Habilitação categoria "B".

GNM - 02

3522-10

Fiscal de Obras

Atribuições: Fiscalizar as obras públicas e particulares, concluídas ou em andamento, abrangendo também demolições, terraplenagens, parcelamento do solo, a colocação de tapumes, andaimes, telas, plataformas de proteção e as condições de segurança das edificações; fiscalizar o cumprimento do Código de Obras e Edificações, do Plano Diretor Participativo e da Lei Municipal de Parcelamento do Solo; emitir notificações, lavrar autos de infração e expedir multas aos infratores da legislação urbanística municipal; reprimir o exercício de atividades desenvolvidas em desacordo com as normas estabelecidas na legislação urbanística municipal, as edificações clandestinas, a formação de favelas e os agrupamentos semelhantes que venham a ocorrer no âmbito do Município; realizar vistoria para a expedição de "Habite-se" das edificações novas ou reformadas; definir a numeração das edificações, a pedido do interessado; elaborar relatório de fiscalização; orientar as pessoas e os profissionais quanto ao cumprimento da legislação; apurar as denúncias e elaborar relatório sobre as providências adotadas. A chamada Fiscalização de Posturas Municipais abrange, entre outras funções: autorizar e fiscalizar o funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais, etc.; regular o uso e a manutenção dos logradouros públicos; autorizar e fiscalizar propagandas, placas e anúncios nas áreas públicas e frontais aos imóveis; autorizar o funcionamento de eventos, shows, parques de diversões, circos, etc; fiscalizar o cumprimento do Código de Posturas Municipal; elaborar relatório de fiscalização; orientar as pessoas e os profissionais quanto ao cumprimento da legislação; apurar as denúncias e elaborar relatório sobre as providências adotadas. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins.

Requisitos: Técnico em Edificações ou Construção Civil, e registro no Conselho ou Órgão competente. Carteira Nacional de Habilitação categoria "B".

GNM- 03

2545-05

Fiscal de Vigilância Sanitária

Atribuições: Determinar o cumprimento de normas técnicas da ABNT e Secretaria Estadual de Saúde no caso de pesagens, aferições, acondicionamento, procedência e conservação de produtos; Realiza trabalho de fiscalização de atividades, locais e ambientais, para se detectarem situações ou comportamentos individuais ou de grupos, nocivos à saúde coletiva; fiscalização e inspeção de áreas de risco para a saúde pública; coleta de material para análise em laboratório; campanhas de levantamento de vetores; controle e combate a vetores e roedores; fiscalização de comércio de alimentos, lavratura de autos de infração e de coleta de amostra, termos de intimação e multas; elaboração de relatórios de inspeção; fazer cumprir as leis que proíbem criação de animais no Perímetro Urbano; fiscalizar o cumprimento das leis que disponham sobre: proibição de depositar lixo nos leitos dos rios, lotes vagos e ruas; fiscalizar o cumprimento das leis que disponham sobre depósito de material em vias públicas; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; outras atividades correlatas.

Requisitos: Ensino médio completo, curso de Ações Básicas em Vigilância Sanitária. Carteira Nacional de Habilitação categoria "B".

GNM-04

3222-05

Técnico em Enfermagem

Atribuições: Preparar pacientes para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos, para facilitar a atividade médica; Realizar e registrar exames, posicionando adequadamente o paciente, manejando os dispositivos necessários segundo instruções médicas ou de enfermagem; Orientar e auxiliar pacientes, prestando informações relativas a higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde; Verificar em unidades hospitalares os sinais vitais e as condições gerais dos pacientes, segundo prescrição médica e de enfermagem; Coletar leite materno no lactário ou no domicílio; colher e/ou auxiliar paciente na coleta de material para exames de laboratório, segundo orientação médica ou de enfermagem; cumprir e fazer cumprir o Código de Ética e Deontologia de Enfermagem; cumprir as medidas de prevenção e controle de infecção hospitalar; auxiliar nos exames admissionais, periódicos e demissionais, quando solicitado; efetuar o controle diário do material utilizado, anotando a quantidade e o tipo dos mesmos e sua reposição; realizar visitas domiciliares; cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem; auxiliar o paciente em suas necessidades e solicitações; realizar imobilização do paciente mediante orientação do enfermeiro; realizar os cuidados com o corpo após a morte; realizar registros das atividades do setor, ações e fatos acontecidos com pacientes e outros dados, para realização de relatórios e controle estatístico; preparar e administrar medicações por via oral, tópica, intradérmica, subcutânea, intramuscular, endovenosa e retal, segundo prescrição médica; montar, circular a sala de cirurgia e instrumentar cirurgias, se necessário; executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização do material e equipamento, bem como seu preparo, armazenamento e distribuição; realizar procedimentos técnicos prescritos pelo Médico ou pelo Enfermeiro utilizando técnicas assépticas; executar outras tarefas correlatas, sob supervisão do Enfermeiro. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; outras atividades correlatas.

Requisitos mínimos: Ensino fundamental completo. Curso de Auxiliar de Enfermagem ou Técnico em Enfermagem. Registro no Conselho ou Órgão competente. Carteira Nacional de Habilitação categoria "B".

GNM-05

4110-10

Oficial Administrativo

Atribuições: Executar trabalhos complexos de escritório que envolvam a interpretação de Leis e normas administrativas, especialmente para fundamentar informações, incluindo-se nestes, a organização e orientação dos serviços de guarda e arquivo de documentos; auxiliar na elaboração de projetos-de-lei, decretos e outros atos; executar atividades relacionadas com a seleção e treinamento de pessoal; elaborar ou verificar a exatidão de quaisquer documentos de receita e despesa, folha de pagamento, empenhos, balancetes e demonstrativos de caixa; redigir ou verificar a redação de minutas de documentos legais, relatórios e pareceres que exijam pesquisa específica, estudas processos de maior complexidade, referente a assuntos de caráter geral ou específico da unidade; coordenar o levantamento de dados e auxiliar na elaboração orçamentária; e executar tarefas afins, dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades.

Requisitos mínimos: Ensino Médio completo, Cursos específicos de Administração e Administração Pública, Conhecimentos de Informática e Carteira Nacional de Habilitação categoria "B".

GNM - 06

3516-05

Técnico em Segurança do Trabalho

Atribuições: Informar ao gestor e ao servidor sobre os riscos presentes no ambiente, promover campanhas de divulgação das normas de segurança e saúde do servidor, além do estudo dos dados estatísticos sobre acidentes e doenças relacionadas ao trabalho. Elaborar, participar e implementar política de saúde e segurança no trabalho; realizar auditoria, acompanhamento e avaliação na área; identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente. Desenvolver ações educativas na área de saúde e segurança no trabalho; participar de perícias e fiscalizações e integram processos de negociação. Participar da adoção de tecnologias e/ou processos de trabalho; gerenciar documentação de sistema de segurança no trabalho; investigar, analisar acidentes e recomendar medidas de prevenção e controle; desenvolver procedimentos técnicos voltados para a elevação do nível de qualidade de vida do servidor; conhecer e aplicar princípios ergonômicos na realização do trabalho; analisar e estabelecer critérios para escolha e utilização dos equipamentos de proteção individual e coletiva: participar e organizar da CIPA (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes), bem como elaborar calendários de treinamentos para todos os trabalhadores; identificar medidas de segurança no armazenamento, transporte e manuseio de produtos; conhecer e interpretar a legislação e normas técnicas de segurança do trabalho; buscar o reconhecimento de fatores de riscos ambientais e elaborar critérios para preveni-los. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins.

Requisitos: Curso Técnico de Segurança do Trabalho. Registro no Conselho ou Órgão competente. Carteira Nacional de Habilitação categoria "B".

GNM - 07

3511-05

Técnico em Contabilidade

Atribuições: Auxiliar na execução dos serviços contábeis da prefeitura municipal. Auxiliar nos registros dos atos e fatos contábeis relativos à administração municipal. Auxiliar nos levantamentos, relatórios e organizar balancetes e balanços patrimoniais e financeiros, dentro dos prazos legais. Auxiliar na elaboração de demonstrativos, prestações de contas, respostas e diligências, subsidiando-as com os documentos necessários, dentro dos prazos legais. Auxiliar na codificação e/ou acompanhar a elaboração de notas de empenho e o registro e a procedência dos documentos contábeis. Auxiliar no acompanhamento e controle dos resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da prefeitura municipal. Auxiliar na fiscalização e no registro de termos de responsabilidade referentes a bens móveis e imóveis de caráter permanente. Auxiliar a classificar receitas e despesas de acordo com o plano de contas. Auxiliar a relacionar e classificar as despesas e as notas de empenhos por itens orçamentários. Auxiliar na verificação periódica das disponibilidades orçamentárias, para que seja providenciada a suplementação devida e de acordo com a lei. Executar outras atividades inerentes a seu cargo e formação e/ou de interesse da prefeitura, por determinação superior. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins.

Requisitos: Curso Técnico de Técnico em Contabilidade Carteira Nacional de Habilitação categoria "B".

GNM - 08

3211-05

Técnico Agrícola

Atribuições: Desempenhar atividades que se destinam a promoção do desenvolvimento da realidade agrícola, à orientação e assistência aos produtores rurais, à promoção do aumento da produtividade e da melhoria na qualidade de vida no meio rural, à inspeção municipal e fiscalização sob o ponto de vista industrial e sanitário. Atuar em atividades de extensão, associativismo e em apoio à pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica; responsabilizar-se pela elaboração de projetos compatíveis com a respectiva formação profissional; elaborar orçamentos relativos as atividades de sua competência; prestar assistência técnica e assessoria no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas, ou nos trabalhos de vistoria, perícia, arbitramento e consultoria, exercendo, dentre outras, as seguintes tarefas: coleta de dados de natureza técnica; desenho de detalhes de construções rurais; elaboração de orçamentos de materiais, insumos, equipamentos, instalações e mão de obra; detalhamento de programas de trabalho, observando normas técnicas e de segurança no meio rural; manejo e regulação de máquinas e implementos agrícolas; assistência técnica na aplicação dos produtos agropecuários; execução e fiscalização dos procedimentos relativos ao preparo do solo até a colheita, armazenamento, comercialização e industrialização dos produtos agropecuários; administração de propriedades rurais; colaboração nos procedimentos e multiplicação de sementes e mudas, comuns melhoradas, bem como em serviços de drenagem e irrigação; conduzir, executar e fiscalizar obra e serviço técnico, compatíveis com a respectiva formação profissional; elaborar relatórios e pareceres técnicos, circunscritos ao âmbito de sua habilitação; executar trabalhos de mensuração e controle de qualidade; dar assistência técnica na compra, venda e utilização de equipamentos e materiais especializados, assessorando, padronizando, mensurando, orçando; emitir laudos e documentos de classificação e exercer a fiscalização de produtos de origem vegetal, animal e agro-industrial; prestar assistência técnica na comercialização e armazenamento de produtos agropecuários; prestar assistência técnica na multiplicação de sementes e mudas, comuns e melhoradas; conduzir equipes de instalações, montagem e operação, reparos ou manutenção; treinar e conduzir equipes de execução de serviços e obras de sua modalidade; atuar na inspeção municipal e auxiliar os médicos veterinários que atuam na inspeção municipal inclusive no exame anti-morte dos animais a serem abatidos e no exame das vísceras e carcaças dos animais; desempenhar outras atividades compatíveis com a sua formação profissional e curricular. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins, dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades.

Requisitos: Curso Completo de Técnico Agrícola de nível médio, em escola oficial, regularmente constituída, autorizada ou reconhecida por órgão competente. Carteira Nacional de Habilitação categoria "B".

GNM - 09

3522-05

Fiscal Ambiental

Atribuições: Executar as determinações do da chefia imediata, quanto aos procedimentos a serem seguidos na fiscalização; executar as atividades operacionais de controle, regulação e fiscalização ambiental, podendo inclusive lavrar autos de infração, referente à infrações à legislação ambiental; prover as devidas informações nos processos administrativos relativos às atividades de controle, regulação e fiscalização na área ambiental quando solicitado; apresentar sugestões de aprimoramento e modificação dos procedimentos processuais de controle, regulação e fiscalização, na área ambiental;

Requisitos mínimos: Curso Técnico em Meio Ambiente ou Gestão Ambiental, Conhecimentos de Informática e Carteira Nacional de Habilitação categoria "AB".

GNF - 01

9192-05

Mecânico

Atribuições: Reparo, recuperação e acabamento de veículos, máquinas e equipamentos, com a utilização de máquinas e ferramentas manuais. Identificar defeitos mecânicos e efetuar os reparos necessários; executar trabalhos de rotina, relacionados à montagem, reparo e ajustagem de motores a combustão de baixa e alta compressão, movidos a gasolina, óleo diesel ou outros conjuntos mecânicos de automóveis, caminhões, tratores, pás-carregadeiras e outros; demonstrar, reparar, montar e ajustar cubos de roda, carburador, manga de eixo de transmissão, bomba d'água, de gasolina, caixa de mudança, freio, embreagem, rolamentos, retentor, radiador, válvula, diferencial, distribuição, direção, engrenagem, amortecedor, magnetos, bielas e pistões; desmontar, reparar e montar distribuidores; desmontar, reparar, montar, ajustar, retificar e localizar defeitos ocasionais em motores a combustível; manter atualizada a sua Carteira Nacional de Habilitação; retificar cilindros, eixos, válvulas, relevos, comandos de válvula e buchas; trocar óleo dos veículos, lavagem e lubrificação de máquinas; executar a retirada de vazamentos de óleo, troca e recuperação de peças danificadas, etc.; executar serviços de emergência no sistema elétrico dos veículos, tais como: troca de chave, relés, instalação de faróis, recuperação de chicotes danificados por curtos-circuitos; executar serviços de lubrificação, lavagem dos equipamentos,

troca de óleo e limpeza dos filtros; executar demais serviços que exijam uma oficina mecânica de manutenção, exceto retífica de motores e outros que exijam mão-de-obra mais especializada; solda de peças de metal, com a utilização de chama de gás combustível ou eletrodo, para reforço ou reparo de partes ou conjuntos mecânicos. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins. Requisitos mínimos: Ensino fundamental completo. Carteira Nacional de Habilitação categoria "B".

GNF - 02
3341-15

Monitor de Transporte Escolar

Atribuições: Cuidam da segurança do aluno nas dependências e proximidades da escola e durante o transporte escolar. Inspeccionam o comportamento dos alunos no ambiente escolar e durante o transporte escolar. Orientam alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários; ouvem reclamações e analisam fatos. Prestam apoio às atividades acadêmicas; controlam as atividades livres dos alunos, orientando entrada e saída de alunos, fiscalizando espaços de recreação, definindo limites nas atividades livres. Organizam o ambiente escolar e providenciam manutenção predial. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins.

Requisitos mínimos: Ensino fundamental completo. Carteira Nacional de Habilitação categoria "B".

GNF - 03
7823-05

Motorista de veículos leves

Atribuições: Direção de veículos automotores leves, realizar o transporte de pessoas e materiais; abastecer e garantir a manutenção do veículo verificando o óleo, água, estado de funcionamento e dos pneus; realização de serviços de transporte e entrega de documentos, materiais e volumes em expedientes externos junto a estabelecimentos e repartições diversas; efetuar pequenos reparos no veículo sob a sua responsabilidade; comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com o veículo sob a sua responsabilidade; proceder ao controle contínuo de consumo de combustível, lubrificantes e manutenção em geral; auxiliar na carga e descarga de materiais ou equipamentos; tratar os passageiros com respeito e urbanidade; manter atualizado o documento de habilitação profissional e informar ao chefe imediato a regularidade da documentação do veículo; executar as tarefas em conformidade com a legislação pertinente respondendo pelas infrações cometidas; executar outras tarefas afins.

Requisitos mínimos: Ensino fundamental completo. Carteira Nacional de Habilitação "B".

GNF - 04
7823-10

Motorista de veículos pesados

Atribuições: Direção de veículos automotores, incluídos os utilitários, caminhões, de transporte de pessoas e materiais e condução de enfermos nas ambulâncias ou micro ônibus em transporte municipal e fora do município; inclui-se o abastecimento, a conservação e manutenção do veículo verificando o óleo, água, estado de funcionamento e dos pneus; realização de serviços de transporte e entrega de documentos, materiais e volumes em expedientes externos junto a estabelecimentos e repartições diversas; efetuar pequenos reparos no veículo sob a sua responsabilidade; comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com o veículo sob a sua responsabilidade; proceder ao controle contínuo de consumo de combustível, lubrificantes e manutenção em geral; auxiliar na carga e descarga de materiais ou equipamentos; tratar os passageiros com respeito e urbanidade; manter atualizado o documento de habilitação profissional e informar ao chefe imediato a regularidade da documentação do veículo; executar as tarefas em conformidade com a legislação pertinente respondendo pelas infrações cometidas; executar outras tarefas afins.

Requisitos mínimos: Ensino fundamental completo. Carteira Nacional de Habilitação "D".

GNF - 05
9511-05

Eletricista

Atribuições: Executar todos os serviços ligados à infraestrutura de instalações elétricas e lógicas (dados e voz) que seja de interesse do Município. Execução de trabalhos e serviços técnicos projetados e dirigidos por profissionais de nível superior; Operação e/ou utilização de equipamentos, instalações e materiais; Aplicação das normas técnicas concernentes aos respectivos processos de trabalho; Levantamento de dados de natureza técnica; Condução de trabalho técnico; Condução de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção; Treinamento de equipes de execução de obras e serviços técnicos; Desempenho de cargo e função técnica circunscritos ao âmbito de sua habilitação; Fiscalização da execução de serviços e de atividade de sua competência; Organização de arquivos técnicos; Execução de trabalhos repetitivos de mensuração e controle de qualidade; Execução de serviços de manutenção de instalação e equipamentos; Execução de instalação, montagem e reparo; Prestação de assistência técnica, ao nível de sua habilitação, na compra e venda de equipamentos e materiais; Elaboração de levantamentos relativos às atividades de sua competência; Execução de ensaios de rotina; Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme interesse do Município. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins.

Requisitos mínimos: Curso Técnico em Eletrônica ou Eletrotécnica, Conhecimentos de Informática. Ensino fundamental completo. Carteira Nacional de Habilitação categoria "AB".

GNF - 06
5174-20

Vigia

Atribuições: Zelar pela segurança das pessoas e do patrimônio público e privado nas instalações municipais. Atendem e controlam a movimentação de pessoas nos portões de acesso e veículos no estacionamento; recebem pessoas, objetos, mercadorias, materiais, equipamentos; conduzem o elevador, realizam pequenos reparos; fazem limpeza de pátio, jardim e poda de árvores; auxiliam a Direção da unidade escolar. Fiscalizar, observar e orientar a entrada e saída de pessoas, receber, identificar e encaminhar as pessoas aos destinatários. Abrir e fechar as dependências de prédios. Receber a correspondência e encaminhá-la ao protocolo. Atender e efetuar ligação telefônica. Receber e transmitir mensagens. Manter o quadro de chaves, controlando seu uso e guarda. Comunicar à autoridade competente as irregularidades verificadas. Zelar pela ordem, segurança e limpeza da área sob sua responsabilidade. Inspeccionar os locais ou instalações do prédio, cuja segurança ou conservação implique em maior responsabilidade. Manter em condições de funcionamento dos equipamentos de proteção contra incêndio ou quaisquer outros relativos à segurança do prédio. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins.

Requisitos mínimos: Ensino fundamental completo. Carteira Nacional de Habilitação categoria "B".

GNF - 07

4222-05

Telefonista

Atribuições: Operar o sistema de telefonia para estabelecer comunicação interna, externa ou interurbana entre os servidores municipais e os destinatários ou com outros telefonistas a quem vai dirigir a chamada; Registra a duração e/ou custos das ligações, fazendo anotações em formulários apropriados para fins de relatórios e controles; Comunicar defeitos e solicitar consertos e manutenção dos equipamentos de telefonia, assegurando-lhes perfeitas condições de uso e funcionamento; Anotar, quando solicitado, recados e os transmite aos interessados; Presta esclarecimentos sobre tarefas atribuídas, elaborando relatórios sempre que solicitado pelos superiores hierárquico. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins.

Requisitos mínimos: Ensino fundamental completo.

GNF - 08

4221-05

Recepcionista

Atribuições: Atender de modo cortês ao público em geral, por telefone ou pessoalmente, anotando recados e/ou informações de rotina, orientando e informando sobre assuntos de seu setor de trabalho ou fazendo o encaminhamento ao setor competente; anotar e transmitir recados telefônicos; recepcionar, representando a administração municipal, em eventos e programações institucionais; executar, sob supervisão direta, tarefas simples de apoio administrativo; executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato, executar outras tarefas afins.

Requisitos mínimos: Ensino fundamental completo.

GNF - 09

7152-05

Calceteiro

Atribuições: recuperar e pavimentar vias públicas e calçadas, nivelando e compactando o solo, realizando o assentamento de lajotas, bloquetes, paralelepípedos e outros materiais e fazendo o rejuntamento; executar reparos em passeios públicos; zelar pela conservação e guarda dos materiais e ferramentas de trabalho; executar outros serviços correlatos determinados pelo superior imediato. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins.

Requisitos mínimos: Ensino fundamental completo. Carteira Nacional de Habilitação categoria "B".

GNF - 10

7241-10

Encanador

Atribuições: Executar serviços relacionados à instalação e manutenção da rede hidráulica/sanitária dos prédios públicos, verificando defeitos e executando consertos, reparando ou substituindo peças; testar as redes hidro-sanitárias instaladas ou os equipamentos reparados, utilizando ferramentas específicas, para garantir sua funcionalidade; executar outros serviços correlatos determinados pelo superior imediato. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins.

Requisitos mínimos: Ensino fundamental completo. Carteira Nacional de Habilitação categoria "B".

GNF - 11

7102-05

Mestre de Obras

Atribuições: Supervisionar tarefas rotineiras na construção de obras e edificações públicas; Distribuir tarefas para seus subordinados; Interpretar plantas de construção; Fazer medições de obras; Controlar a dosagem de argamassa e concreto armado; Responsabilizar - se pelos materiais existentes nas obras a seu cargo e zelar pela sua conservação e aplicação; Fiscalizar a execução de obras; Organizar pedidos de materiais; Participar na construção e reforma de obras; Coordenar os serviços de abertura, reabertura e conservação de estradas vicinais; Supervisionar a execução e a manutenção de pontes, bueiros e mata-burros; Executar outras tarefas correlatas. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia,

quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins.

Requisitos mínimos: Ensino fundamental completo. Carteira Nacional de Habilitação categoria "B".

GNF - 12

6230-10

Inseminador

Atribuições: Proceder à inseminação de animais do rebanho municipal sempre que solicitado pelos produtores, dentro dos programas municipais; emitir relatório mensal de atendimentos executados; controlar a quantidade de sêmen utilizado e comunicar antecipadamente a necessidade de aquisição dos mesmos; assessorar em todos os processos de aquisição de sêmen e afins junta ao departamento de compras quando solicitado; aplicar técnicas de inseminação e castração; realizar atividades de apoio, assessorando em intervenções cirúrgicas, exames clínicos e radiológicos, pesquisas, necropsias e sacrifícios de animais, quando solicitado; auxiliar na implantação de programas de incentivo a produção de corte e leiteira do município, promovendo e executando todas as ações pertinentes aos mesmos; Executar outras tarefas correlatas ao cargo. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins.

Requisitos mínimos: Ensino fundamental completo. Carteira Nacional de Habilitação categoria "B".

GNF - 13

5132-05

Merendeira

Atribuições: Preparar merendas e refeições ligeiras, selecionar ingredientes e distribuir refeições entre os comensais; atender a programa de alimentação em estabelecimento educacional, creches e outros; controlar os gêneros alimentícios necessários à preparação da merenda; registrar o número de refeições distribuídas; cuidar da conservação dos estoques de gêneros; recolher, lavar e guardar os recipientes e talheres utilizados na merenda; executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade, executar outras tarefas afins.

Requisitos mínimos: Ensino fundamental completo.

GSI-01

6410-10

Operador de Máquinas e Equipamentos nível I

Atribuições: Operar tratores de porte, reboques, moto niveladores, carregadeiras, rolo compressor, pá mecânica e outros, para execução de serviços de escavação, terraplenagem, 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 para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos; zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; por em prática as medidas de segurança recomendadas para 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, bem como providenciar a troca de pneus quando necessário; efetuar pequenos reparos, utilizando ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento; acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários; anotar, segundo normas e instruções estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustíveis, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia; proceder ao controle contínuo de consumo de combustível, lubrificantes e manutenção em geral; manter atualizadas a sua Carteira Nacional de Habilitação e documentação da máquina; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins.

Requisitos mínimos: Ser alfabetizado, Carteira Nacional de Habilitação "C".

GSI-02

6410-10

Operador de Máquinas e Equipamentos nível II

Atribuições: Operar tratores de porte e retroescavadeiras, para execução de serviços de escavação, terraplenagem, 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 para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; por em prática as medidas de segurança recomendadas para 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, bem como providenciar a troca de pneus quando necessário; efetuar pequenos reparos, utilizando ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento; acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários; anotar, segundo normas e instruções estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustíveis, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia; proceder ao controle contínuo de consumo de combustível, lubrificantes e manutenção em geral; manter atualizadas a sua Carteira Nacional de Habilitação e documentação da máquina; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins.

Requisitos mínimos: Ser alfabetizado, Carteira Nacional de Habilitação "C".

GSI-03

6410-10

Operador de Máquinas e Equipamentos nível III

Atribuições: Operar tratores, para execução de serviços de escavação, terraplenagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material, entre outros, zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; por em prática as medidas de segurança recomendadas para 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, bem como providenciar a troca de pneus quando necessário; efetuar pequenos reparos, utilizando ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento; acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários; anotar, segundo normas e instruções estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustíveis, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia; proceder ao controle contínuo de consumo de combustível, lubrificantes e manutenção em geral; manter atualizadas a sua Carteira Nacional de Habilitação e documentação da máquina; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins.

Requisitos mínimos: Ser alfabetizado, Carteira Nacional de Habilitação "C".

GSI - 04

7152-10

Pedreiro

Atribuições: Executar trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações, utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício, para construir, reformar ou reparar prédios e obras similares; verificar as características da obra, examinando a planta e especificações, para orientar-se na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho; misturar cimento, areia e água, dosando as quantidades de forma adequada, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de alvenaria, tijolos, ladrilhos e materiais afins; construir alicerces, empregando pedras ou cimentos, para formar a base de paredes, muros e construções similares; assentar tijolos, ladrilhos ou pedras; rebocar as estruturas construídas; proceder à aplicação de camadas de cimento, assentamento de ladrilhos ou material similar; construir base de concreto ou de outro material para possibilitar a instalação de máquinas e para outros fins; executar serviços de acabamento em geral, aplicando revestimento de pavimentos e paredes e instalando rodapés; realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outras peças e chumbando bases danificadas; montar e desmontar andaimes de madeira ou metálicos para execução da obra desejada; manter limpo e arrumado o local de trabalho; zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados; executar outros serviços correlatos determinados pelo superior imediato. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins.

Requisitos mínimos: Ser alfabetizado. Carteira Nacional de Habilitação categoria "B".

GSI - 05

7155-05

Carpinteiro

Atribuições: Executar serviços gerais de carpintaria, serrando, aplainando, alisando, armando e reparando peças de madeira, utilizando ferramentas manuais ou mecânicas; instalar esquadrias e outras peças de madeira, como janelas, portas, escadas, divisórias de madeira e similares, encaixando-as e fixando-as nos locais apropriados e previamente preparados; reparar elementos de madeira, substituindo, total ou parcialmente, peças desgastadas ou deterioradas ou fixando partes soltas, para recompor sua estrutura; zelar pela limpeza do local de trabalho, mantendo-o organizado; executar outros serviços correlatos determinados pelo superior imediato. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins.

Requisitos mínimos: Ser alfabetizado. Carteira Nacional de Habilitação categoria "B".

GSI - 06

5142-25

Agente de Serviços Gerais

Atribuições: Executar serviços braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilitações específicas, relacionados à limpeza, manutenção e conservação de prédios, vias e logradouros públicos; executar serviços de limpeza de rios, córregos e valas; executar serviços de limpeza e desobstrução de galerias e caixas de captação de águas pluviais e de tubulações em geral; executar tarefas de caiação em meios-fios; auxiliar na realização de serviços de alvenaria, pintura, hidráulica e elétrica; quebrar pavimentos; abrir e fechar valas; preparar argamassa, concreto e executar outras tarefas auxiliares de obras; realizar serviços de carga e descarga de materiais; zelar pelo uso adequado e conservação dos materiais, ferramentas e equipamentos de trabalho; executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos mínimos: Ser alfabetizado.

GSI - 07

5143-20

Auxiliar de Serviços Gerais

Atribuições: Desempenho de funções relativas às atividades braçais de copa e cozinha e de asseio e higiene das dependências internas e externas dos prédios e ambientes da Administração Municipal, tais como: preparar e distribuir as refeições, nas escolas e creches municipais, sob orientação do profissional competente; realizar limpeza e higienização dos móveis, equipamentos e utensílios e dos ambientes internos e externos das repartições públicas municipais; limpeza

e higienização das praças, jardins, logradouros, máquinas, equipamentos e veículos da Municipalidade; realizar serviços de translados de materiais e produtos utilizados nas atividades da Administração; executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades da Administração Municipal. Desempenho de funções inerentes a manutenção e conservação do calçamento das vias e logradouros públicos, desenvolvendo atividades como: realizar atividades de colocação, alinhamento e fixação de calçamento; preparo da base para a colocação do calçamento; realizar serviços de recuperação e reparos no calçamento das vias e logradouros públicos; colocação e meio-fios e construção de muros; preparar transportar e preparar o material utilizado no calçamento; auxiliar na remoção dos materiais não consumidos; zelar pelo material de uso sob sua guarda; executar outras atividades inerentes ao cargo. Desempenho de funções relativas às atividades de carpintaria tais como: construção de edificações em madeira; construção e reparos de divisórias, e esquadrias, moveis e equipameoperantos e utensílios de madeiras; montagem de andaimes; zelar pela ferramentas, equipamentos e matérias utilizados em suas atividades; executar outras atividades inerentes ao exercício do cargo. Desempenho de funções relativas às atividades de pintura em geral tais como: realizar pintura nos prédios, praças. Jardins, logradouros, móveis e equipamentos da Municipalidade; desenvolver atividades de preparo da tinta, bem como dos locais em que serão realizada a pintura; zelar pelo guarda dos materiais e equipamentos utilizados nas atividades sob sua responsabilidade; executar outras atividades inerentes ao exercício do cargo. Desempenho de funções relativas a construção e edificação em alvenaria tais como: realizar atividades de construção e edificação em alvenaria de interesse da Administração Municipal; realizar trabalhos de reforma e reparos nas estruturas de alvenaria dos prédios e edificações públicas municipais, realizar atividades que envolvam a utilização de alvenaria e concreto na pavimentação e calçamento das vias públicas; zelar pelas ferramentas, equipamentos e materiais utilizados em sua atividade; cuidar da segurança do aluno nas dependências e proximidades da escola e durante o transporte escolar. Orientam alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários; executar outras atividades inerentes ao exercício do cargo.

Requisitos mínimos: Ser alfabetizado.

ANEXO X

TABELA DE AMPLITUDES DE REFERÊNCIA E VENCIMENTOS

AMPLITUDE DE REFERENCIA	VENCIMENTOS
1	R\$ 937,00
2	R\$ 1.070,00
3	R\$ 1.144,90
4	R\$ 1.200,00
5	R\$ 1.310,80
6	R\$ 1.402,55
7	R\$ 1.500,00
8	R\$ 1.605,78
9	R\$ 1.718,19
10	R\$ 1.800,00
11	R\$ 1.967,15
12	R\$ 2.104,85
13	R\$ 2.200,00
14	R\$ 2.409,85
15	R\$ 2.500,00
16	R\$ 2.600,00
17	R\$ 2.952,16
18	R\$ 3.158,82
19	R\$ 3.379,93
20	R\$ 3.700,00
21	R\$ 3.900,00
22	R\$ 4.000,00
23	R\$ 4.430,40
24	R\$ 4.740,53
25	R\$ 5.072,37
26	R\$ 5.427,43
27	R\$ 5.807,35
28	R\$ 6.213,87
29	R\$ 6.648,84
30	R\$ 7.114,26
31	R\$ 7.612,26
32	R\$ 8.145,11
33	R\$ 8.715,27
34	R\$ 9.325,34
35	R\$ 9.978,11
36	R\$ 10.380,00

ANEXO XI

Tabela de Progressão por Escolaridade

Escolaridade do cargo	Habilitação	Progressão
Séries Iniciais Grupo - GSI	Alfabetizado	-
	Ensino Fundamental Completo	02 níveis
	Ensino Médio ou Técnico Completo	02 níveis
Ensino Fundamental Grupo - GNF	Ensino Fundamental Completo	-
	Ensino Médio ou Técnico Completo	02 níveis
	Graduação na área de atuação do cargo em que foi concursado.	02 níveis
Ensino Médio e Técnico Grupo - GNM	Ensino Médio Completo	-
	Graduação na área de atuação do cargo em que foi concursado.	02 níveis
	Pós-Graduação em nível de Especialização na área de atuação do cargo em que foi concursado.	02 níveis
Graduação Superior Grupo - GNS	Graduação na área de atuação do cargo em que foi concursado.	-
	Pós-Graduação em nível de Especialização na área de atuação do cargo em que foi concursado.	02 níveis
	Pós-Graduação em nível de Mestrado na área de atuação do cargo em que foi concursado.	02 níveis
	Pós-Graduação em nível de Doutorado na área de atuação do cargo em que foi concursado.	02 níveis