

Alterações:

~~Texto alterado ou revogado~~

Lei Complementar nº 38/2009, de 4 de agosto de 2009

Lei Complementar nº 42/2010, de 26 de outubro de 2010

Lei Complementar nº 44/2010, de 22 de dezembro/2010

Lei Complementar nº 47/2011, de 19 de agosto/2011

Lei Complementar nº 51/2011, de 14 de dezembro de 2011

Lei Complementar nº 53/2012, de 20 de janeiro de 2012

Lei Complementar nº 54/2012, de 17 de abril de 2012

Lei Complementar nº 56/2013, de 10 de janeiro de 2013

Lei Complementar nº 68/2014, de 21 de janeiro de 2014

Lei Complementar nº 69/2014, de 24 de junho de 2014

Lei Complementar nº 71/2014, de 21 de julho de 2014

Lei Complementar nº 75/2015, de 20 de janeiro de 2015

Lei Complementar nº 76/2015, de 29 de maio de 2015

Lei Complementar nº 84/2015, de 14 de dezembro de 2015

Lei Complementar nº 85/2016, de 22 de janeiro de 2016

Lei Complementar nº 89/2017, de 3 de março de 2017

Lei Complementar nº 96/2018, de 6 de abril de 2018

Lei Complementar nº 106/2019, de 25 de abril de 2019

## **LEI COMPLEMENTAR Nº 27, DE 11 DE DEZEMBRO DE 2007.**

**“DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARREIRA E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE MONTE CARLO, DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.**

ANTONINHO TIBÚRCIO GONÇALVES, PREFEITO MUNICIPAL DE MONTE CARLO, ESTADO DE SANTA CATARINA, no uso de suas atribuições e na forma da Lei, faz saber a todos os habitantes deste Município que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e ele sanciona a seguinte Lei Complementar.

### **CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

~~**Art. 1º Fica instituído o Plano de Carreira e Vencimentos dos Servidores Públicos do Município de Monte Carlo, integrado por cargos permanentes, em provimento efetivo, e cargos em comissão, classificados na forma desta Lei. (Alteração dada pela LC nº 42/2010)**~~

**Art. 1º Fica instituído o Plano de Carreira e Vencimentos dos Servidores Públicos do Município de Monte Carlo integrado por cargos permanentes, em provimento efetivo, e cargos em comissão, classificados na forma desta Lei. (Redação dada pela LC nº 42/2010)**

~~**Parágrafo único.** Os profissionais da área do magistério público municipal serão regidos por Plano de Carreira próprio. (revogada pela LC nº 42/2010)~~

**Art. 2º** O regime jurídico aplicado aos servidores de carreira regidos por esta Lei é o disposto no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, nos termos da Lei Complementar n. 17/2006, de 06 de março de 2006.

**Art. 3º** Para os efeitos desta Lei, considera-se:

**I - Administração Pública Municipal:** a Administração Pública do Município de Monte Carlo, abrangendo sua Administração direta, autárquica e fundacional;

**II - Aposentadoria:** ato pelo qual a Administração Pública municipal investe o ocupante de cargo de provimento efetivo na condição de servidor público inativo, sendo que seus proventos serão pagos pelo Regime Geral de Previdência Social (RGPS), tanto no caso de aposentadoria voluntária, compulsória ou por invalidez, com proventos integrais ou proporcionais, conforme o direito que tenha adquirido;

**III - Áreas de Atividade:** centros de serviços especializados que compõem as unidades administrativas da Administração direta, das Autarquias e das Fundações Públicas municipais;

**IV - Cargo Público:** posição jurídica estabelecida na organização do serviço público, com denominação própria, atribuições específicas e estipêndio correspondente pago pelo erário municipal, para ser provido e exercido por um titular, na forma estabelecida em lei;

**V - Carreira:** o conjunto de cargos, do menor para o maior nível de classe, de maneira ascendente, pertencentes ao quadro único dos servidores públicos da Administração direta, das Autarquias e das Fundações Municipais;

**VI - Classe:** o conjunto de cargos da mesma complexidade e/ou especificações exigidas, de igual padrão de vencimentos, com base na graduação vertical ascendente em cada nível, indicando a progressão por merecimento, representado por números 01, 02, 03, 04, 05 e 06;

**VII - Gratificações:** vantagens pecuniárias atribuídas precariamente ao servidor que esteja prestando serviços comuns em condições anormais de segurança, salubridade ou onerosidade, ou concedidas como ajuda ou incentivo ao servidor que apresente os encargos pessoais ou peculiaridades funcionais que a lei especificar;

**VIII - Grupo Ocupacional:** conjunto de cargos reunidos segundo formação, qualificação, atribuições, grau de complexidade e responsabilidade.

**IX - Lotação:** número de servidores que podem ser classificados num órgão ou numa unidade administrativa, representando a força de trabalho da Administração Pública municipal;

**X - Nível:** graduação ascendente existente no grupo ocupacional dos profissionais do serviço público.

**XI - Órgãos:** centros de serviços complexos e de processamento de competências, formados por diversas unidades administrativas, responsáveis pelo exercício de funções típicas da Administração Pública municipal;

**XII - Quadro:** conjunto de carreiras, cargos isolados e funções gratificadas de um mesmo serviço, órgão ou Poder;

**XIII - Plano de Carreira:** conjunto de diretrizes e normas que estabeleçam a estrutura e procedimentos de cargos, remuneração e desenvolvimento dos servidores.

~~**XIV - Progressão Funcional por Merecimento:** deslocamento vertical do servidor nas classes de seu cargo, conforme avaliação de desempenho, a ser realizada quando o servidor completar 03 (três) anos de ingresso no serviço público, sucessivamente, até o limite de 08 (oito) avaliações. (Alteração pela LC nº 42/2010)~~

**XIV - Progressão Funcional por Merecimento:** avanço horizontal do servidor na escala salarial horizontal, conforme avaliação de desempenho estipulada por essa lei. (Redação dada pela LC nº 42/2010)

~~**XV - Progressão Funcional por Tempo de Serviço:** graduação horizontal ascendente, existente em cada letra a cada 03 (três) anos de serviço, de forma automática. (Alteração pela LC nº 42/2010)~~

**XV - Progressão Funcional por Tempo de Serviço:** avanço horizontal do servidor na escala horizontal que ocorre a cada 03 (três) anos de efetivo serviço na administração pública municipal. (redação dada pela LC nº 42/2010)

**XVI - Referência:** letra que estabelece a linha horizontal de progressão funcional por tempo de serviço, designada pelas letras "A" a "N".

**XVII - Remuneração ou Vencimentos:** somatório do valor mensal pago ao servidor público correspondente ao vencimento do cargo mais vantagens pecuniárias;

**XVIII - Servidor Público ou Servidor:** pessoa legalmente investida em cargo público de provimento efetivo ou em comissão da Administração Pública municipal, mantendo com o poder público relação de trabalho de natureza profissional e caráter não eventual, sob vínculo de dependência;

**XIX - Unidades Administrativas:** centros de serviços que reúnem uma ou mais área de atividade e compõem os órgãos da Administração Direta, das Autarquias e das Fundações Municipais;

**XX - Vantagens Pecuniárias:** acréscimos aos vencimentos constituídos em caráter definitivo ou em caráter transitório, a título de adicionais, gratificações e indenizações, na forma da lei;

**XXI - Vencimento:** retribuição pecuniária mensal, fixada em lei, paga ao servidor em efetivo exercício do cargo ou função pública, correspondente ao valor previsto na respectiva tabela de vencimentos.

**XXII - Vencimento Base:** considera-se o menor vencimento pago pelo Município, para fins de cálculo dos adicionais, na forma da lei.

## CAPÍTULO II DO QUADRO DE PESSOAL

~~**Art. 4º** O quadro de pessoal da Administração Pública municipal de Monte Carlo compõe-se de cargos permanentes, de provimento efetivo, e cargos em comissão, distribuídos nos seguintes grupos ocupacionais: (Alteração pela LC nº 42/2010)~~

**Art. 4º** O quadro de pessoal da Administração Pública municipal de Monte Carlo compõe-se de cargos permanentes, de provimento efetivo, de caráter temporário e cargos em comissão, distribuídos nos seguintes grupos ocupacionais: (Redação pela LC nº 42/2010)

**I - Grupo I:** GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL (GOP);

**II - Grupo II:** GRUPO OCUPACIONAL SEMIPROFISSIONAL (GOS);

**III - Grupo III:** GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO (GOA);

**IV - Grupo IV:** GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS (GOG);

**V - Grupo V:** GRUPO OCUPACIONAL DE CARGOS ISOLADOS E CARGOS EM EXTINÇÃO (GOI);

**VI - Grupo VI:** GRUPO OCUPACIONAL DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR – COMMISSIONADOS (GOC).

**VII - Grupo VII:** GRUPO OCUPACIONAL DOCENTE (GOD). (Acrescentado pela LC nº 42/2010)

**VIII - Grupo VIII:** GRUPO OCUPACIONAL DE ESPECIALISTAS EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS (GOE). (Acrescentado pela LC nº 42/2010)

**IX - Grupo IX:** GRUPO OCUPACIONAL TEMPORÁRIO (GOT). (Acrescentado pela LC nº 42/2010)

§ 1º Integram os cargos permanentes, de provimento efetivo, do Poder Executivo municipal:

a) O GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL (GOP) abrange os cargos cujas tarefas requeiram grau elevado de atividade mental, que exijam conhecimentos técnico-

científicos e práticos de nível de 3º grau, indispensáveis ao pleno funcionamento dos órgãos que integram a estrutura organizacional da Administração Pública municipal;

**b) O GRUPO OCUPACIONAL SEMIPROFISSIONAL (GOS)** compreende os cargos que exigem conhecimentos em nível de ensino médio ou cursos específicos profissionalizantes, cujas tarefas se caracterizem por certa complexidade e pouco esforço físico;

**c) O GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO (GOA)** congrega os cargos ligados à preparação, transferência, sistematização e preservação de papeis e outras atividades relacionadas ao âmbito administrativo e organizacional;

**d) O GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS (GOG)** reúne os cargos cujas tarefas requeiram o conhecimento prático do trabalho, limitados a uma rotina e predominância do esforço físico;

**e) O GRUPO OCUPACIONAL DE CARGOS ISOLADOS E CARGOS EM EXTINÇÃO (GOI)** reúne os cargos isolados e em extinção, cujos servidores permanecerão na função até sua aposentadoria ou seu aproveitamento em função com atribuições similares.

**f) O GRUPO OCUPACIONAL DOCENTE (GOD)** reúne os cargos de professores que exercem atividades docentes nas áreas da educação infantil, ensino fundamental, educação especial, educação de jovens e adultos, no ensino médio e no ensino superior. (Acrescentado pela LC nº 42/2010)

**g) O GRUPO OCUPACIONAL DE ESPECIALISTAS EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS (GOE)** reúne os membros do magistério que desempenham atividades de administração, supervisão, planejamento, orientação, atendimento e acompanhamento pedagógico. (Acrescentado pela LC nº 42/2010)

**§ 2º O GRUPO OCUPACIONAL DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR – COMMISSIONADOS (GOC)** integra os cargos em comissão de direção, chefia e assessoramento, regidos pelos critérios de confiança, de acordo com o disposto no art. 37 da Constituição Federal, de livre nomeação e exoneração do Chefe do respectivo Poder.

**§ 3º** Os vencimentos e demais disposições referentes aos cargos de provimento em comissão, do GRUPO OCUPACIONAL DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR – COMMISSIONADOS (GOC), serão regulados na legislação referente à estrutura administrativa do Município de Monte Carlo.

**§ 4º O GRUPO OCUPACIONAL TEMPORÁRIO (GOT)**, será integrado por Servidores Contratados em caráter substitutivo, emergencial e excepcional por prazo determinado, para o exercício de cargos, empregos e funções temporárias ou emergências, de excepcional interesse público, nos termos do art. 245 da Lei Complementar nº 17, de 06 de março de 2006, e o art. 27 desta Lei complementar. (Alteração pela LC nº 42/2010)

§ 5º Ficam extintos automaticamente os cargos criados por leis anteriores, desde que não mencionados nesta Lei e seus respectivos Anexos, com exceção daqueles previstos no § 1º, alínea “e” e § 2º deste artigo. (Renumerado pela LC nº 42/2010)

§ 6º Mediante opção funcional e conveniência da Administração Municipal, quando da contratação dos servidores integrantes dos Grupos Ocupacionais Docente e Temporário, poderão ser adotadas cargas horárias de 10 (dez), 20 (vinte), 30 (trinta) ou 40 (quarenta) horas, com vencimentos proporcionais. (Acrescentado pela LC nº 42/2010)

## Seção I DOS CARGOS EM COMISSÃO

**Art. 5º** Os cargos de provimento em comissão obedecerão às previsões de quantidades e vencimentos estabelecidos na legislação referente à estrutura administrativa do Município de Monte Carlo.

**Parágrafo único.** As vagas dos cargos de provimento em comissão deverão ser preenchidos, no mínimo, com percentual de 20% (vinte por cento) de servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo.

## Seção II DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

**Art. 6º** Ficam criados os cargos permanentes, de provimento efetivo, nas quantidades e com vencimentos constantes dos Anexos I a V da presente Lei.

## CAPÍTULO III DO INGRESSO E DA LOTAÇÃO

**Art. 7º** A investidura em cargo público, em nível de referência e classe inicial de carreira, dependerá de prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

**Parágrafo único.** A habilitação exigida para a posse em cada cargo do quadro de pessoal permanente da Administração Pública municipal é a consignada no Anexo XI da presente Lei.

**Art. 8º** Os servidores terão lotação na estrutura central na Administração Pública municipal, e exercício nos órgãos e unidades administrativas para onde forem designados, observado o interesse público.

**Parágrafo único.** Excetua-se das disposições contidas neste artigo, os profissionais da área do magistério público municipal, que deverão observar os critérios estabelecidos em lei própria da categoria.

#### CAPÍTULO IV DA REMUNERAÇÃO, TETO E REVISÃO GERAL DA REMUNERAÇÃO

**Art. 9º** 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 nesta Lei e demais legislações específicas.

§ 1º A remuneração mensal dos servidores ativos e inativos não poderá ultrapassar o limite do teto, no caso os subsídios do Prefeito Municipal, conforme definido em lei específica.

§ 2º Define-se o mês de maio como data base para a revisão geral anual da remuneração dos servidores públicos municipais.

§ 3º O vencimento é irredutível, salvo nos casos de erro administrativo ou nulidade anterior na sua fixação, devidamente apurado em regular processo administrativo, inclusive com direito ao contraditório e a mais ampla defesa dos respectivos interessados.

#### CAPÍTULO V DOS DESCONTOS

**Art. 10.** Salvo por imposição legal ou ordem judicial, nenhum desconto incidirá sobre a remuneração ou provento, exceto os descontos legais.

§ 1º Mediante autorização do servidor, poderá haver consignação em folha de pagamento em favor de terceiros, a critério da Administração Pública municipal e com reposição dos custos, quando significativamente onerosos.

§ 2º Ocorrendo demissão ou exoneração do servidor e havendo consignação em folha de pagamento em favor de terceiros, aquele deverá assinar termo de responsabilidade pelas parcelas restantes, isentando o ente municipal de qualquer responsabilidade ou ônus sobre o saldo devedor.

#### CAPÍTULO VI DAS PROGRESSÕES FUNCIONAIS E DAS INCORPORAÇÕES

~~**Art. 11.** Incorpora-se ao patrimônio do servidor, passando a integrar sua remuneração, a expressão monetária das progressões funcionais por merecimento e por tempo de serviço, alcançada a primeira mediante prévia avaliação de desempenho, sendo que ambas não poderão ultrapassar os limites percentuais estabelecidos no Anexo VIII da presente Lei. (Ato de criação pela LC nº 42/2010)~~

**Art. 11.** Incorpora-se ao patrimônio do servidor, passando a integrar sua remuneração, a expressão monetária das progressões funcionais por merecimento, por tempo de serviço e de incentivo à formação continuada, sendo que em nenhum caso não poderão ultrapassar os limites percentuais estabelecidos na presente Lei. (Redação pela LC nº 42/2010)

~~**Art. 12.** A concessão de progressão funcional por merecimento e por tempo de serviço poderá ser suspensa, temporariamente, em razão de limitações das disponibilidades orçamentárias do Município e de excesso de gastos com a folha de pagamento dos servidores, conforme previsto na Lei Complementar n. 101/2000, de 04 de maio de 2000, respeitado o disposto no art. 169 da Constituição Federal. (Alteração pela LC nº 42/2010)~~

**Art. 12.** A concessão de qualquer espécie de progressão funcional poderá ser suspensa, temporariamente, em razão de limitações das disponibilidades orçamentárias do Município e de excesso de gastos com a folha de pagamento dos servidores, conforme previsto na Lei Complementar n. 101/2000, de 04 de maio de 2000, respeitado o disposto no art. 169 da Constituição da República. RDLC42

§ 1º Não havendo recursos financeiros disponíveis para a concessão da progressão funcional por merecimento a todos os servidores que tenham alcançado o direito, terão preferência os servidores detentores das maiores pontuações na respectiva avaliação de desempenho.

§ 2º No caso do parágrafo anterior, havendo empate, os critérios de desempate serão, respectivamente, maior tempo de serviço público no cargo, maior grau de escolaridade, maior idade, maior número de filhos e sorteio.

§ 3º Enquanto houver servidor que tenha adquirido direito à progressão funcional por merecimento, e que por falta de recursos financeiros tenha deixado de receber o benefício, não poderão ser concedidas novas progressões.

**Art. 12-A.** Acarretam a suspensão ou interrupção da contagem do tempo de serviço para efeito de progressão funcional por merecimento ou por tempo de serviço: (Acrescentado pela LC nº 42/2010)

**I** - suspensão, quando no curso do período aquisitivo o servidor tenha gozado as seguintes licenças e afastamentos: (Acrescentado pela LC nº 42/2010)

- a) licença para tratamento de saúde, decorrentes ou não de acidentes de trabalho; (Acrescentado pela LC nº 42/2010)
- b) licença à gestante ou adotante por prazo igual ou superior a 30 (trinta) dias, na forma dos artigos 116 e 117, § 1º e § 2º, da Lei Complementar nº 17, de 06 de março de 2006; (Acrescentado pela LC nº 42/2010)
- c) licença por motivo de doença em pessoa da família, na forma do artigo 115, § 3º, “b”, da Lei Complementar nº 17, de 06 de março de 2006; (Acrescentado pela LC nº 42/2010)
- d) licença para concorrer a cargo eletivo, na forma do artigo 121 da Lei Complementar nº 17, de 06 de março de 2006; (Acrescentado pela LC nº 42/2010)
- e) licença para o serviço militar obrigatório, na forma do artigo 123 da Lei Complementar nº 17, de 06 de março de 2006; (Acrescentado pela LC nº 42/2010)
- f) licença para tratar de interesses particulares, na forma do artigo 124 da Lei Complementar nº 17, de 06 de março de 2006; (Acrescentado pela LC nº 42/2010)
- g) licença para acompanhar cônjuge servidor público, na forma do artigo 126 da Lei Complementar nº 17, de 06 de março de 2006; (Acrescentado pela LC nº 42/2010)



- h) tenha gozado licença para desempenho de mandato classista, na forma do artigo 127 da Lei Complementar nº 17, de 06 de março de 2006; (Acrescentado pela LC nº 42/2010)
- i) tenha recebido afastamento para exercício de mandato eletivo, na forma do artigo 144, da Lei Complementar nº 17, de 06 de março de 2006, desde que a remuneração fique a cargo do Município de Monte Carlo; (Acrescentado pela LC nº 42/2010)
- j) tenha gozado licença para frequentar curso de pós-graduação, na forma do artigo 132 da Lei Complementar nº 17, de 06 de março de 2006; (Acrescentado pela LC nº 42/2010)
- k) afastamento para servir em outro órgão, na forma do artigo 143 da Lei Complementar nº 17, de 06 de março de 2006, desde que a remuneração fique a cargo do órgão ou entidade a que o servidor prestará exercício; (Acrescentado pela LC nº 42/2010)
- l) afastamento sem remuneração para exercício de mandato eletivo, na forma do artigo 144, da Lei Complementar nº 17, de 06 de março de 2006; (Acrescentado pela LC nº 42/2010)
- m) quaisquer outras licenças e afastamentos não remunerados não previstos nos itens anteriores. (Acrescentado pela LC nº 42/2010)

**II** – interrupção, quando no curso do período aquisitivo o servidor: (Acrescentado pela LC nº 42/2010)

- a) tenha sido condenado a pena privativa de liberdade por sentença definitiva; (Acrescentado pela LC nº 42/2010)
- b) tenha recebido conceitos insatisfatório ou regular nas avaliações bianuais de desempenho, nos termos do artigo 41 e seguintes da Lei Complementar nº 17, de 06 de março de 2006. (Acrescentado pela LC nº 42/2010)
- c) tenha recebido 02 (duas) penalidades de advertência; (Acrescentado pela LC nº 42/2010)
- d) tenha recebido penalidade de suspensão disciplinar; (Acrescentado pela LC nº 42/2010)
- e) contar com mais de 10 (dez) faltas injustificadas durante o período aquisitivo. (Acrescentado pela LC nº 42/2010)

**§ 1º** O servidor poderá, a qualquer momento, solicitar informações acerca do seu tempo de serviço para efeitos progressão funcional por merecimento e por tempo de serviço, bem como da suspensão ou interrupção da respectiva contagem, podendo apresentar pedido de reconsideração ao Secretário Municipal de Administração, no prazo de 10 (dez) dias, cujo pedido será decidido em igual prazo. (Acrescentado pela LC nº 42/2010)

**§ 2º** Contra a decisão relativa ao pedido de reconsideração caberá recurso hierárquico voluntário, ao Chefe do respectivo Poder, no prazo de 10 (dez) dias, na hipótese de confirmação da suspensão ou interrupção do prazo para progressão funcional por merecimento ou por tempo de serviço, cujo pedido será decidido em igual prazo. (Acrescentado pela LC nº 42/2010)

**§ 3º** Nos casos de suspensão os períodos previstos no inciso I deste artigo serão excluídos da contagem do prazo para a progressão funcional por merecimento ou por tempo de serviço e nos casos de interrupção, previstos no inciso II desse artigo, a contagem do prazo para

a progressão funcional por merecimento e por tempo de serviço terá início após a cessação do motivo que impediu sua anterior concessão. (Acrescentado pela LC nº 42/2010)

## SEÇÃO I DA PROGRESSÃO FUNCIONAL POR MERECIMENTO

~~Art. 13. A progressão funcional por merecimento dar-se-á a cada 03 (três) anos, sempre no mês de maio, dentro do mesmo grupo funcional, em classe imediatamente superior na escala vertical, no mesmo nível de referência, após prévia avaliação de desempenho, levando-se em consideração os critérios previstos na presente Lei. (Alteração pela LC nº 42/2010)~~

Art. 13. A progressão funcional por merecimento dar-se-á com o avanço progressivo na escala salarial horizontal, correspondente a 3% (três pontos percentuais) sobre o vencimento inicial fixado para a classe respectiva do servidor, após prévia avaliação de desempenho, levando-se em consideração os critérios previstos na presente Lei e ocorrerá a cada 03 (três) anos, sempre no mês de maio, até o limite de 24% (vinte e quatro por cento) do vencimento inicial do respectivo cargo, conforme tabela constante do Anexo VIII desta Lei. (Redação pela LC nº 42/2010)

§ 1º. O servidor público estável fará jus à progressão funcional por merecimento no ano em que completar o período aquisitivo, respeitada a data base prevista no *caput* deste artigo.

§ 2º. Para efeito da progressão funcional por merecimento somente será computado o tempo de serviço prestado ao serviço público do Município de Monte Carlo.

~~§ 3º Os servidores que já tiverem cumprido o estágio probatório, nos termos da legislação específica, terão direito à progressão funcional por merecimento após 03 (três) anos da data de seu ingresso no serviço público municipal. (Revogado pela LC nº 42/2010)~~

§ 4º A primeira avaliação para fins de progressão funcional por merecimento será realizada em até 120 (cento e vinte) dias, contados da publicação da presente Lei, para os servidores que tenham cumprido os requisitos do parágrafo anterior, e para os demais, depois de preenchidos os requisitos legais, mediante requerimento dirigido ao Chefe do respectivo Poder.

§ 5º Caso não alcance o grau de merecimento mínimo, o servidor permanecerá no padrão de vencimento em que se encontrava anteriormente à avaliação de desempenho, devendo cumprir o interstício exigido de efetivo exercício nesse padrão, para efeito de nova avaliação de desempenho.

§ 6º A vantagem pecuniária de que trata o *caput* será devida apenas aos servidores públicos municipais de carreira, ocupantes de cargos de provimento efetivo e estáveis no serviço público municipal, sendo incorporável aos seus proventos de aposentadoria.

§ 7º Não será contado como tempo de serviço, para os fins do disposto no *caput* deste artigo, o período de atuação do servidor em estágio probatório e contratos por prazo

determinado, bem como em cargo de provimento em comissão, exceto, neste último caso, quando o servidor for ocupante de cargo de provimento efetivo e estável. (Acrescentado pela LC nº 42/2010)

~~Art. 14. Acarretam a suspensão ou interrupção da contagem do tempo de serviço para efeito da progressão funcional por merecimento: (revogado pela LC nº 42/2010)~~

~~I – suspensão, nos casos de licenças e afastamentos não remunerados; (revogado pela LC nº 42/2010)~~

~~II – interrupção, se o servidor receber 02 (duas) penalidades de advertência, no curso do período aquisitivo; (revogado pela LC nº 42/2010)~~

~~III – interrupção, se o servidor receber penalidade de suspensão disciplinar, no curso do período aquisitivo; (revogado pela LC nº 42/2010)~~

~~IV – interrupção, se o servidor contar com mais de 10 (dez) faltas injustificadas, no curso do período aquisitivo. (revogado pela LC nº 42/2010)~~

~~§ 1º O servidor poderá, a qualquer momento, solicitar informações acerca do seu tempo de serviço para efeitos progressão funcional por merecimento, bem como da suspensão ou interrupção da respectiva contagem, podendo apresentar pedido de reconsideração ao Secretário Municipal de Administração, no prazo de 10 (dez) dias, cujo pedido será decidido em igual prazo. (revogado pela LC nº 42/2010)~~

~~§ 2º Contra a decisão relativa ao pedido de reconsideração caberá recurso hierárquico voluntário, ao Chefe do respectivo Poder, no prazo de 10 (dez) dias, na hipótese de confirmação da suspensão ou interrupção do prazo para progressão funcional por merecimento, cujo pedido será decidido em igual prazo. (revogado pela LC nº 42/2010)~~

**Art. 15.** A avaliação de desempenho para fins de progressão funcional por merecimento deverá obedecer aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, razoabilidade, proporcionalidade, motivação, contraditório e ampla defesa.

§ 1º O Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração, ou órgão equivalente, dará conhecimento prévio ao servidor dos critérios, normas e padrões para avaliação de desempenho.

§ 2º A avaliação de desempenho será realizada mediante a observância dos seguintes critérios de julgamento:

**I - Qualidade de trabalho:** verificação do grau de perfeição dos resultados obtidos com o esforço do servidor aplicado ao trabalho, traduzido em exatidão, produtividade, confiabilidade, clareza, ordem e boa apresentação das tarefas executadas pelo servidor;

**II – Pontualidade:** verificação do cumprimento, pelo servidor, dos horários estabelecidos no local de trabalho;

**III - Assiduidade:** verificação da frequência do servidor ao local de trabalho;

**IV - Responsabilidade:** verificação do grau de cumprimento dos deveres e obrigações inerentes às tarefas desenvolvidas pelo servidor, nos termos da legislação específica;

**V - Relacionamento Interpessoal:** análise do relacionamento do servidor com colegas, chefes e o público em geral;

**VI - Zelo pelos recursos financeiros e materiais:** verificação do cuidado que o servidor dispensa aos recursos financeiros e materiais sob sua responsabilidade, nos termos da legislação específica;

**VII - Iniciativa:** análise da capacidade de pensar e agir diante de eventual ausência de normas e orientações superiores, ou em situações imprevistas de trabalho, bem como de se adaptar às mudanças nos objetivos e rotinas a que vem sendo submetido;

**VIII - Criatividade:** verificação da capacidade do servidor de desenvolver novos padrões de pensamento, ter idéias originais e propor soluções alternativas aos problemas surgidos no trabalho;

**IX - Cooperação:** análise do interesse e a predisposição do servidor em colaborar com os colegas de trabalho, com a chefia e com os representantes dos demais órgãos da Administração Pública municipal na execução do trabalho diário, no desenvolvimento de projetos ou na formulação de políticas institucionais.

§ 3º O sistema de avaliação observará a seguinte ponderação para a avaliação de desempenho:

**FATORES – CONCEITOS: PESO POR FATOR (%)**

Qualidade de Trabalho:	25
Pontualidade:	5
Assiduidade:	5
Responsabilidade:	15
Relacionamento Interpessoal:	10
Zelo pelos Recursos Financeiros e Materiais:	5
Iniciativa:	15
Criatividade:	10
Cooperação:	10

**TOTAIS DOS FATORES: 100**

§ 4º Observando a ponderação para a avaliação de desempenho prevista no parágrafo anterior, o servidor terá a seguinte avaliação:

**I - Excelente;**

**II** - Bom;

**III** - Regular;

**IV** - Insatisfatório.

§ 5º O servidor, considerados todos os critérios de julgamento, receberá os seguintes conceitos:

**I - Excelente:** de 80% (oitenta por cento) a 100% (cem por cento) da pontuação máxima admitida;

**II - Bom:** de 60% (sessenta por cento) a 80% (oitenta por cento) da pontuação máxima admitida;

**III - Regular:** de 50% (cinquenta por cento) a 60% (sessenta por cento) da pontuação máxima admitida;

**IV - Insatisfatório:** até 50% (cinquenta por cento) da pontuação máxima admitida.

§ 6º Somente fará jus à progressão funcional por merecimento o servidor público que obtiver o conceito excelente (E), que deverá ser obtido da seguinte forma:

**I** - O número de fatores de desempenho (9) estabelecidos no § 2º deste artigo, multiplicado por 100 (cem) estabelece o número máximo de pontos (900), para a situação de excelente (E), no qual aplica o peso percentual estabelecido no parágrafo 3º do presente artigo para estabelecer a pontuação máxima dos fatores;

**II** - Os fatores finais divididos por 04 (quatro) número de graduações de desempenho, excelente (E), bom (B), regular (R) e insatisfatório (I), com arredondamento imediatamente superior ou inferior, estabelece a pontuação mínima, insatisfatória (I) e a partir desta, calcula-se as pontuações intermediária, aproximadamente o dobro para regular (R) e o triplo para bom (B).

§ 7º Conforme critérios estabelecidos nos incisos do parágrafo anterior, os servidores receberão as seguintes pontuações atribuídas aos fatores de desempenho:

<b>FATORES - CONCEITO</b>	<b>INSATIFATÓRIO (I)</b>	<b>REGULAR (R)</b>	<b>BOM (B)</b>	<b>EXCELENTE (E)</b>
Qualidade de Trabalho:	56	112	168	225
Pontualidade:	11	22	33	45
Assiduidade:	11	22	33	45

Responsabilidade:	34	68	102	135
Relacionamento Interpessoal:	23	46	69	90
Zelo pelos Recursos Financeiros e Materiais:	11	22	33	45
Iniciativa:	34	68	102	135
Criatividade:	23	46	69	90
Cooperação:	23	46	69	90
<b>TOTAIS DOS FATORES</b>	<b>226</b>	<b>452</b>	<b>678</b>	<b>900</b>

§ 8º Conforme a tabela do parágrafo anterior e percentuais estabelecidos no parágrafo 5º deste artigo, os servidores receberão os seguintes conceitos:

**I** - Excelente (E): de 720 a 900 pontos (de 80 % a 100 %);

**II** - Bom (B): de 540 a 720 pontos (de 60 % a 80 %);

**III** - Regular (R): de 450 a 540 pontos (de 50 % a 60 %);

**IV** - Insatisfatório (I): até 450 pontos (até 50 %).

**Art. 16.** A avaliação de desempenho para a progressão funcional por merecimento será realizada por comissão de avaliação composta por três membros, sendo um o chefe imediato ou o Diretor do Departamento de Recursos Humanos, na qualidade de presidente, e tendo, dois deles, estabilidade e, pelo menos, três anos de exercício no respectivo órgão ou entidade.

§ 1º A avaliação será homologada pela autoridade imediatamente superior, dela dando-se ciência ao interessado.

§ 2º O conceito de avaliação de desempenho será motivado, exclusivamente, com base na aferição dos critérios previstos nesta Lei, sendo obrigatória a indicação dos fatos, circunstâncias e demais elementos de convicção no termo final de avaliação, inclusive o relatório do colhimento de provas testemunhais e documentais, quando for o caso.

§ 3º O servidor será notificado do conceito atribuído, podendo requerer reconsideração para a autoridade que homologou a avaliação, no prazo de 10 (dez) dias, cujo pedido será decidido em igual prazo.

§ 4º Contra a decisão que apreciar o pedido de reconsideração caberá recurso hierárquico voluntário, no prazo de 10 (dez) dias, na hipótese de confirmação do conceito de desempenho atribuído ao servidor público.

**Art. 17.** O conceito da avaliação por desempenho atribuído ao servidor, os instrumentos de avaliação e os respectivos resultados, a indicação dos elementos de convicção e provas dos fatos narrados na avaliação, os recursos interpostos, bem como as metodologias e os critérios utilizados na avaliação, serão arquivados em pasta individual, permitida a consulta pelo servidor a qualquer tempo.

**Art. 18.** O servidor que obtiver o conceito insatisfatório ou regular deverá participar do treinamento técnico destinado a promover a respectiva capacitação, conforme previsto no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

**Art. 19.** Caso o servidor não alcance os requisitos necessários para a aprovação na avaliação por desempenho, o mesmo não terá a respectiva progressão, não podendo requerê-la com efeitos retroativos, e nem nos anos seguintes, antes de novo período de aquisição.

## Seção II DA PROGRESSÃO FUNCIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

~~**Art. 20.** A progressão funcional por tempo de serviço deverá ser concedida de ofício pela autoridade competente, independentemente de qualquer requerimento do servidor público estável, a cada 03 (três) anos, com o acréscimo de um nível de referência na escala horizontal, no mês de aniversário de admissão, adquirindo direito à progressão o servidor que contar com 03 (três) anos de efetivo exercício no cargo, até o limite de 36% (trinta e seis por cento) do vencimento inicial do respectivo cargo, conforme tabela constante do Anexo VIII desta Lei. (Alteração pela LC nº 42/2010)~~

~~**Art. 20.** A progressão funcional por tempo de serviço será concedida de ofício pela autoridade competente, independentemente de qualquer requerimento do servidor público estável, sempre que este completar 03 (três) anos de efetivo exercício no cargo, através do avanço progressivo na escala salarial horizontal correspondente a 3% (três pontos percentuais) sobre o vencimento inicial fixado para a classe respectiva do servidor, até o limite de 36% (trinta e seis por cento) do vencimento inicial do respectivo cargo, conforme tabela constante do Anexo VIII desta Lei. (Redação pela LC nº 42/2010) (Alterado pela LC nº 54/212)~~

**Art. 20.** A progressão funcional por tempo de serviço será concedida de ofício pela autoridade competente, independentemente de qualquer requerimento do servidor público estável, sempre que este completar 03 (três) anos de efetivo exercício no cargo, através do avanço progressivo na escala salarial horizontal correspondente a 6% (seis pontos percentuais) sobre o vencimento inicial fixado para a classe respectiva do servidor, conforme tabela constante do Anexo VIII desta Lei. (Alterado pela LC nº 54/2012).

§ 1º Os servidores públicos municipais, nomeados para cargo de provimento efetivo até a publicação desta Lei, terão direito à contagem do respectivo tempo de serviço, retroativamente, para fins de concessão da progressão funcional por tempo de serviço.

§ 2º Para efeito da progressão funcional por tempo de serviço somente será computado o tempo de serviço prestado ao serviço público do Município de Monte Carlo, em cargo de provimento efetivo, ressalvado o tempo de serviço público prestado ao Município de Campos Novos, desde que anterior a 1993 e sem solução de continuidade.

§ 3º A vantagem pecuniária de que trata o *caput* é devida apenas aos servidores públicos municipais de carreira, ocupantes de cargos de provimento efetivo e estáveis no serviço público municipal, sendo incorporável aos seus proventos de aposentadoria.

~~§ 4º Não será contado como tempo de serviço, para os fins do disposto no *caput* deste artigo, o período de atuação do servidor em estágio probatório e contratos por prazo determinado, bem como em cargo de provimento em comissão, exceto, neste último caso, quando o servidor for ocupante de cargo de provimento efetivo e estável. (acrescentado pela LC nº 42/2010) (Alterado pela LC nº 51/2011)~~

§ 4º Não será contado como tempo de serviço, para os fins do disposto no *caput* deste artigo, o período de atuação do servidor em contratos por prazo determinado, bem como em cargo de provimento em comissão, exceto, neste último caso, quando o servidor for ocupante de cargo de provimento efetivo e estável. (Alterado pela LC nº 51/2011).

~~Art. 21. Acarretam a suspensão ou interrupção da contagem do tempo de serviço para efeito da progressão funcional por tempo de serviço: (revogado pela LC nº 42/2010)~~

~~I— suspensão, nos casos de licenças e afastamentos não remunerados; (revogado pela LC nº 42/2010)~~

~~II— interrupção, se o servidor receber 02 (duas) penalidades de advertência, no curso do período aquisitivo; (revogado pela LC nº 42/2010)~~

~~III— interrupção, se o servidor receber penalidade de suspensão disciplinar, no curso do período aquisitivo; (revogado pela LC nº 42/2010)~~

~~IV— interrupção, se o servidor contar com mais de 10 (dez) faltas injustificadas, no curso do período aquisitivo. (revogado pela LC nº 42/2010)~~

~~§ 1º O servidor poderá, a qualquer tempo, solicitar informações acerca do seu tempo de serviço para efeitos progressão funcional por tempo de serviço, bem como da suspensão ou interrupção da respectiva contagem, podendo apresentar pedido de reconsideração ao Secretário Municipal de Administração, no prazo de 10 (dez) dias, cujo pedido será decidido em igual prazo. (revogado pela LC nº 42/2010)~~

~~§ 2º Contra a decisão relativa ao pedido de reconsideração caberá recurso hierárquico voluntário, ao Chefe do respectivo Poder, no prazo de 10 (dez) dias, na hipótese de confirmação da suspensão ou interrupção do prazo para progressão funcional por tempo de serviço, cujo pedido será decidido em igual prazo. (revogado pela LC nº 42/2010)~~



### Seção III

## DA PROGRESSÃO FUNCIONAL DE INCENTIVO À FORMAÇÃO CONTINUADA

~~Art. 22. O servidor público estável fará jus a gratificação de incentivo à formação continuada sempre que apresentar comprovação de escolaridade na área específica de atuação, ou área correlata, superior ao nível de escolaridade mínima exigida para o respectivo cargo, nos termos do Anexo XI desta Lei. (Alterado pela LC nº 42/2010).~~

**Art. 22** - A progressão funcional de incentivo à formação continuada será concedida ao servidor que comprovar escolaridade na área específica de atuação, ou área correlata, superior ao nível de escolaridade mínima exigida para o respectivo cargo, adquirida após o ingresso no cargo público e será concedida através do avanço progressivo na escala horizontal de salários correspondente a 15% (quinze pontos percentuais) sobre o vencimento inicial fixado para a classe respectiva do servidor para cada nível de escolaridade concluído. (Redação pela LC nº 42/2010).

§ 1º Entende-se por escolaridade superior e área específica de atuação, ou área correlata:

~~**I**— Para os níveis de escolaridade alfabetizado e séries iniciais do ensino fundamental: a comprovação da conclusão do ensino fundamental completo, do ensino médio completo, do ensino superior completo, respectivamente; (Alterado pela LC nº 42/2010).~~

~~**II**— Para o nível de escolaridade do ensino fundamental: a comprovação da conclusão do ensino médio completo, do ensino superior completo, de curso de pós-graduação “lato” e estrito “sensu” completo, respectivamente; (Alterado pela LC nº 42/2010).~~

~~**III**— Para o nível de escolaridade ensino médio: a comprovação da conclusão de curso superior completo, de curso de pós-graduação “lato sensu” completo, de curso de pós-graduação estrito “sensu” completo, respectivamente, desde que correlatos às atribuições do cargo; (Alterado pela LC nº 42/2010).~~

~~**IV**— Para o nível de escolaridade ensino superior: A comprovação da conclusão de curso de pós-graduação “lato sensu” completo, de curso de pós-graduação estrito “sensu” em nível de mestrado completo, de curso de pós-graduação estrito “sensu” em nível de doutorado completo, respectivamente, desde que correlatos às atribuições do cargo. (Alterado pela LC nº 42/2010).~~

**I - Para o nível de escolaridade alfabetizado, séries iniciais do ensino fundamental e ensino fundamental:** a comprovação da conclusão do ensino médio completo, do ensino superior completo, de curso de pós-graduação “lato” e estrito “sensu” completo, respectivamente; (Redação pela LC nº 42/2010).

**II - Para o nível de escolaridade ensino médio:** a comprovação da conclusão de curso superior completo, de curso de pós-graduação “lato sensu” completo, de curso de pós-graduação “estrito sensu” completo, respectivamente, desde que correlatos às atribuições do cargo; (Redação pela LC nº 42/2010).

**III - Para o nível de escolaridade ensino superior:** A comprovação da conclusão de curso de outro curso superior completo na área correlata ou de pós-graduação “*lato sensu*” completo, de curso de pós-graduação “*estricto sensu*” em nível de mestrado completo, de curso de pós-graduação “*estricto sensu*” em nível de doutorado completo, respectivamente, desde que correlatos às atribuições do cargo. (Redação pela LC nº 42/2010).

~~§ 2º Terão direito à gratificação de incentivo à formação continuada os servidores que preencherem os requisitos estabelecidos no parágrafo anterior, desde que não esteja em licença não remunerada, conforme dispõe o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais. (Alterado pela LC nº 42/2010).~~

§ 2º Terão direito à progressão funcional de incentivo à formação continuada os servidores que preencherem os requisitos estabelecidos no parágrafo anterior, desde que não estejam em gozo das licenças constantes nas alíneas “f” e “g”, do inciso I, do art. 12-A desta Lei Complementar. (Redação pela LC nº 42/2010).

~~§ 3º A gratificação de incentivo à formação continuada será concedida a requerimento do servidor público interessado, a partir do mês subsequente ao requerimento, por meio de portaria do Chefe do respectivo Poder, na ordem de 10% (dez por cento) do vencimento inicial do respectivo cargo de provimento efetivo, para cada nível de escolaridade concluído pelo servidor, conforme previsto no § 1º deste artigo. (Alterado pela LC nº 42/2010).~~

§ 3º A progressão funcional de incentivo à formação continuada será concedida a requerimento do servidor público interessado, a partir do mês subsequente ao requerimento, por meio de portaria do Chefe do respectivo Poder, na ordem de 15% (quinze pontos percentuais) do vencimento inicial do respectivo cargo de provimento efetivo, para cada nível de escolaridade concluído pelo servidor, conforme previsto no § 1º deste artigo. (Redação pela LC nº 42/2010).

§ 4º A vantagem pecuniária de que trata o *caput* é devida apenas aos servidores públicos municipais de carreira, ocupantes de cargos de provimento efetivo, sendo incorporável aos seus proventos de aposentadoria.

§ 5º Os servidores estáveis até a data de publicação da presente Lei terão direito à gratificação prevista, que deverá ser concedida quando do procedimento de reenquadramento, conforme estabelecido no artigo 28.

~~§ 6º A gratificação de incentivo à formação continuada poderá ser suspensa, temporariamente, em razão de limitações das disponibilidades orçamentárias do Município e de excesso de gastos com a folha de pagamento dos servidores, conforme previsto na Lei Complementar n. 101/2000, de 04 de maio de 2000, respeitado o disposto no art. 169 da Constituição Federal. (Alterado pela LC nº 42/2010).~~

§ 6º A progressão funcional de incentivo à formação continuada poderá ser suspensa, temporariamente, em razão de limitações das disponibilidades orçamentárias do Município e de excesso de gastos com a folha de pagamento dos servidores, conforme previsto na Lei

Complementar n. 101/2000, de 04 de maio de 2000, respeitado o disposto no art. 169 da Constituição Federal. (Redação pela LC nº 42/2010).

#### Seção IV DA PROGRESSÃO FUNCIONAL POR CONCLUSÃO DE CURSO DE APERFEIÇOAMENTO

~~Art. 22-A. A progressão funcional por conclusão de curso de aperfeiçoamento será concedida ao servidor que comprovar participação e aproveitamento em, no mínimo, 100 (cem) horas de cursos técnicos e de aperfeiçoamento profissional, cujo conteúdo esteja relacionado com a área de atuação do servidor, mediante avanço progressivo na escala horizontal de salários correspondente a 2% (dois percentuais) sobre o vencimento inicial fixado para a classe respectiva do cargo de provimento efetivo, respeitando ainda os seguintes requisitos: (Acrescentado pela LC nº 51/2011)(Alterado pela LC nº 106/2019)~~

~~I— os cursos frequentados deverão abordar, obrigatoriamente, conteúdo relacionado com a área de atuação do servidor; (Acrescentado pela LC nº 51/2011) (Alterado pela LC nº 106/2019)~~

~~II— a carga horária de cada curso deverá ser igual ou superior a 20 (vinte) horas; (Acrescentado pela LC nº 51/2011) (Alterado pela LC nº 106/2019)~~

~~III— o servidor deverá receber autorização expressa da Secretaria Municipal em que estiver lotado para participação nos cursos; (Acrescentado pela LC nº 51/2011) (Alterado pela LC nº 106/2019)~~

~~IV— os cursos tenham sido ministrados por entidade ou instituição idônea, que não faça parte da Administração Pública municipal e que tenha notória atuação em relação aos cursos ministrados. (Acrescentado pela LC nº 51/2011) (Alterado pela LC nº 106/2019)~~

~~§ 1º A vantagem pecuniária de que trata o *caput* é devida apenas aos servidores públicos municipais ocupantes de cargos de provimento efetivo. (Acrescentado pela LC nº 51/2011) (Alterado pela LC nº 106/2019)~~

~~§ 2º A progressão funcional por conclusão de curso de aperfeiçoamento poderá ser suspensa, temporariamente, em razão de limitações das disponibilidades orçamentárias do Município e de excesso de gastos com a folha de pagamento dos servidores, conforme previsto na Lei Complementar n. 101/2000, de 04 de maio de 2000, respeitado o disposto no art. 169 da Constituição Federal. (Acrescentado pela LC nº 51/2011) (Alterado pela LC nº 106/2019)~~

**Art. 22-A.** A progressão funcional por conclusão de curso de aperfeiçoamento será concedida ao servidor que comprovar participação e aproveitamento em, no mínimo, 100 (cem) horas em cursos técnico, de aperfeiçoamento, fóruns, workshops, oficinas, treinamentos, simpósios, seminários e congressos, cujo conteúdo esteja relacionado com a área de atuação do servidor, mediante avanço progressivo na escala horizontal de salários correspondente a 2% (dois pontos percentuais) sobre o vencimento inicial fixado para a classe respectiva do cargo de

provimento efetivo a cada um ano, respeitando ainda os seguintes requisitos: (Redação dada pela LC nº 106/2019)

**I** - os cursos frequentados deverão abordar, obrigatoriamente, conteúdo relacionado com a área de atuação do servidor; (Redação dada pela LC nº 106/2019)

**II** - a carga horária de cada curso deverá ser igual ou superior a 16 (dezesesseis) horas;

**III** - o servidor deverá receber autorização prévia e expressa da Secretaria Municipal em que estiver lotado para participação nos cursos; (Redação dada pela LC nº 106/2019)

**IV** - os cursos deverão ser ministrados por palestrantes que tenham notória atuação em relação aos cursos ministrados; (Redação dada pela LC nº 106/2019)

**V** - os certificados de conclusão dos cursos devem conter obrigatoriamente a data de realização do curso, o tema abordado, a descrição do conteúdo programático, a frequência e a carga horária do curso. (Redação dada pela LC nº 106/2019)

**VI** – A realização de cursos na modalidade online (EAD), fica limitada ao máximo de 50 horas das 100 horas necessárias para cada progressão descrita no caput. (Redação dada pela LC nº 106/2019)

§ 1º A vantagem pecuniária de que trata o caput é devida apenas aos servidores públicos municipais ocupantes de cargos de provimento efetivo. (Redação dada pela LC nº 106/2019)

§ 2º A progressão por curso de aperfeiçoamento será concedida a cada 1 (um) anos e será limitada em 2% (dois por cento) no período de 1 (um) ano, sempre que o servidor comprovar a participação em cursos que atendam o disposto no caput. (Redação dada pela LC nº 106/2019)

§ 3º Para fins de progressão por cursos de aperfeiçoamento, os certificados nos cursos que atendam o disposto no caput terão validade por 03 (três) anos. (Redação dada pela LC nº 106/2019)

§ 4º Os cursos de aperfeiçoamento fornecidos pelo Município, deverão abranger todos os servidores da respectiva área de atuação, sem que haja favorecimento a apenas uma parcela dos servidores, devendo ainda ser divulgados a todos os servidores da respectiva área de atuação. (Redação dada pela LC nº 106/2019)

§ 5º A progressão funcional por conclusão de curso de aperfeiçoamento poderá ser suspensa, temporariamente, em razão de limitações das disponibilidades orçamentárias do Município e de excesso de gastos com a folha de pagamento dos servidores, conforme previsto na Lei Complementar nº 101/2000, de 04 de maio de 2000, respeitado o disposto no art. 169 da Constituição Federal. (Redação dada pela LC nº 106/2019)

## CAPÍTULO VII DAS GRATIFICAÇÕES

## Seção I DA GRATIFICAÇÃO DA FUNÇÃO

**Art. 23.** Fica estabelecida a gratificação de função, conforme disposto no Anexo IX da presente Lei, concedida pelo Chefe do respectivo Poder, exclusivamente para servidores do quadro permanente do Município, ocupantes de cargos de provimento efetivo.

§ 1º A gratificação de que trata este artigo não será incorporada ao vencimento do servidor em nenhuma hipótese.

§ 2º O valor da gratificação, previsto no caput deste artigo, deverá ser corrigido na mesma data e no mesmo índice da revisão geral anual da remuneração dos servidores públicos municipais, por ato do respectivo Poder.

~~§ 3º O servidor em estágio probatório poderá desempenhar cargos em comissão e funções de confiança no âmbito do respectivo Poder, fazendo jus à função gratificada, respeitado, em todos os casos, o disposto no art. 21, § 1º do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais. (Alterado pela LC nº 42/2010).~~

§ 3º O servidor em estágio probatório poderá desempenhar cargos em comissão e funções de confiança no âmbito do respectivo Poder, fazendo jus à função gratificada, respeitado, em todos os casos, o disposto no art. 21, § 2º da Lei Complementar nº 17, de 06 de março de 2006. (Redação pela LC nº 42/2010).

**Art. 24.** A função gratificada será concedida quando ao servidor forem cometidos os encargos de chefia, direção e assessoramento, bem como comissões especiais temporárias e permanentes, serviços técnicos ou especiais, ou serviços estranhos a sua competência específica, vedado o acúmulo de gratificação, na forma estabelecida em lei.

~~§ 1º As funções gratificadas serão divididas em (03) três níveis de valores, conforme previsto no Anexo IX desta Lei, sendo a FG III devida para os encargos de direção e assessoramento, a FG II para os encargos de chefia, e, a FG I para os demais encargos previstos no caput deste artigo. (Revogado pela LC nº 42/2010).~~

§ 2º O exercício de função gratificada ou de cargo de provimento em comissão só assegura direitos ao servidor, durante o período em que estiver exercendo o cargo ou função.

## CAPÍTULO VIII DA JORNADA DE TRABALHO E VALORIZAÇÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS

**Art. 25.** A jornada de trabalho dos servidores municipais, observado o limite semanal previsto no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, e as peculiaridades de determinados cargos, está fixada em conformidade com o estabelecido no Anexo XI desta Lei.

§ 1º Os cargos de odontólogos, médicos e nutricionistas, bem como outros cargos do quadro de pessoal cujas peculiaridades indiquem a redução de carga horária, poderão ter a jornada de trabalho de 20 (vinte) horas semanais, mediante requerimento específico e apurado o interesse público justificado, com diminuição proporcional da respectiva remuneração.

§ 2º Desde que haja interesse público devidamente justificado, poderá ser estabelecido regime de jornada de trabalho diferenciada para grupos de servidores ou órgãos da Administração Pública municipal, inclusive com fixação de escalas de revezamento de horários, de 12 (doze) horas trabalhadas por 24 (vinte e quatro) horas de descanso, sendo que, para efeitos de pagamento de horas extraordinárias, somente serão consideradas as horas que ultrapassarem a carga horária normal de trabalho.

**Art. 26.** A Administração Pública municipal promoverá a valorização dos seus servidores, assegurando-lhes, nos termos do estatuto e do plano de carreira e remuneração dos servidores públicos municipais:

I - ingresso, exclusivamente, por concurso público de provas ou provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade de cargo;

II - piso salarial profissional de acordo com os Anexos II a VI desta Lei;

III - dedicação exclusiva ao cargo;

IV - qualificação profissional em instituições credenciadas;

V - progresso funcional, nos termos desta Lei.

## CAPÍTULO IX DA CONTRATAÇÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO

**Art. 27.** Fica autorizada a contratação de servidores em caráter temporário, observando-se os vencimentos iniciais e quadro de vagas desta Lei, no caso de necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do artigo 37, IX da Constituição Federal e nas situações previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

§ 1º O vencimento do pessoal contratado em caráter temporário será o mesmo fixado para o cargo idêntico ou assemelhado do quadro de pessoal previsto nesta Lei, no nível de referência salarial e respectiva classe iniciais, vedada qualquer forma de progressão funcional por tempo de serviço ou merecimento.

§ 2º A contratação de pessoal em caráter temporário, nos casos e situações previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, é competência exclusiva do respectivo Poder.

§ 3º No caso de contratação de pessoal para cumprir jornada de trabalho diversa da prevista para os servidores do quadro permanente, os vencimentos serão reduzidos na mesma proporção.

§ 4º O pessoal contratado na forma do *caput* deste artigo estará vinculado ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS, nos termos estabelecidos na Constituição Federal e legislações específicas.

§ 5º Quando da contratação de servidores para a atuação nos cargos do Magistério Público Municipal, na ausência de candidatos habilitados na forma do Anexo XI dessa Lei Complementar, admitir-se-á pessoal não habilitado para o cargo de Professor I, desde que estejam cursando ensino superior nas áreas específicas de atuação, submetendo-se à Processo Seletivo de provas e títulos. (Acrescentado nº LC nº 42/2010).

## CAPÍTULO X DO ENQUADRAMENTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS

**Art. 28.** Os servidores públicos, ocupantes de cargos de provimento efetivo ou estáveis nos termos da Constituição Federal, ainda que não cumprido o estágio probatório, serão enquadrados nos respectivos cargos, constantes nos Anexos I a VI, observado o vencimento inicial atual, no prazo de 120 (cento e vinte) dias, contados da publicação desta Lei.

§ 1º O servidor público, já enquadrado por força de legislações anteriores, será reenquadrado na forma estabelecida no *caput* deste artigo.

§ 2º Previamente ao enquadramento, para os servidores públicos ocupantes de cargos de provimento efetivo e já estáveis, na data da presente Lei, será realizada a primeira avaliação de desempenho para fins de progressão funcional por merecimento, que deverá ser considerada quando do enquadramento do respectivo servidor.

§ 3º No enquadramento, o tempo de serviço prestado no serviço público municipal de Monte Carlo, ou no serviço público municipal de Campos Novos, desde que anterior a 1993 e sem solução de continuidade, será considerado, retroativamente, para fins de concessão da progressão funcional por tempo de serviço, desde que cumpridos os requisitos previstos nos artigos 20 e 21, vedada a cumulação com benefícios de anuênios, duênios, triênios e quinquênios previstos em legislações anteriores.

§ 4º No enquadramento, se o valor do vencimento inicial atual do servidor público, acrescido das respectivas progressões funcionais por tempo de serviço e por merecimento, bem como anuênios, duênios, triênios e quinquênios, for menor que o valor de enquadramento, o mesmo será enquadrado no nível de referência salarial imediatamente superior, na mesma classe, e, mantendo-se o decesso remuneratório, a diferença será considerada como vantagem pessoal nominalmente identificada, sob a rubrica “diferença nominal de vencimentos”.

§ 5º Os percentuais de revisão salarial geral e aumento de vencimentos concedidos por leis específicas incidiram também sobre as “diferenças nominais de vencimentos”, nos termos do parágrafo anterior.

## CAPÍTULO XI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, TRANSITÓRIAS E FINAIS

### Seção I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 29.** São assegurados aos servidores públicos municipais os direitos de livre associação profissional ou sindical, na forma da lei.

§ 1º O Poder Executivo Municipal poderá firmar ajustes ou acordos coletivos com o Sindicato representativo da categoria profissional, sendo instituído o mês de março de cada ano para a negociação da política de remuneração do Quadro de Pessoal vinculado a presente Lei.

§ 2º Será constituída comissão de negociação, permanente e paritária, composta por representantes do Poder Executivo Municipal e do Sindicato representativo da categoria profissional, indicados pelas respectivas instituições, para discutir e encaminhar soluções relacionadas à relação de trabalho, política de remuneração e demais assuntos firmados em acordos coletivos.

§ 3º A constituição e funcionamento da comissão de negociação será regulamentada mediante Decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal.

**Art. 30.** O Chefe do Poder competente, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, poderá autorizar que servidores públicos ocupantes de cargos de provimento efetivo e estáveis prestem com ou sem ônus, serviços a entidades de direito público ou filantrópicas e sem fins lucrativos, desde que os serviços executados sejam do interesse da comunidade.

**Art. 31.** Os servidores do quadro permanente nomeados para cargos de provimento em comissão farão opção de vencimento, na forma estabelecida em lei específica.

### Seção II

### DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

**Art. 32.** Os valores da escala de referência e das classes de vencimentos expressos nos Anexos I a VI e VIII desta Lei serão modificados automaticamente, pela incidência dos limites percentuais, na mesma proporção e na mesma data, sempre que forem reajustados os vencimentos iniciais dos servidores.

**Art. 33.** Os atuais servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo serão enquadrados conforme a tabela de cargos de provimento efetivo mantidos, alterados, criados ou extintos, constante do Anexo VII, nas respectivas categorias funcionais, ou assemelhadas, nas faixas de vencimentos iniciais e respectivos níveis de referência e classes, ou no nível de referência imediatamente superior, nos termos do artigo 28, § 4º e Anexos I a VIII desta Lei.



**Art. 34.** A nomenclatura dos cargos que integram o Plano de Carreira dos Servidores Públicos Municipais passa a designar-se conforme o estabelecido nos Anexos I e VIII, ficando extintos, os atuais cargos decorrentes da transformação de que trata esta Lei.

**Parágrafo único.** Compete ao Chefe do respectivo Poder baixar os atos competentes, visando à adequação da norma contida no caput deste artigo e corrigir eventuais irregularidades cometidas quando do enquadramento dos servidores públicos municipais.

**Art. 35.** Os atuais servidores que tiveram seus cargos transformados em cargos isolados e em extinção, permanecerão no grupo ocupacional de cargos isolados e cargos em extinção.

**Parágrafo único.** Os integrantes desse Grupo, ali permanecerão até a aposentadoria, morte, exoneração ou demissão.

**Art. 36.** O Chefe do Poder competente, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, baixará ato procedendo ao enquadramento dos servidores segundo o estabelecido nesta Lei.

**Art. 37.** O servidor que se julgar prejudicado em seu enquadramento poderá, mediante requerimento fundamentado, solicitar reconsideração do ato que o enquadrou, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, ao Chefe do respectivo Poder, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, que deverá decidir, motivadamente, em até 30 (trinta) dias.

**Art. 38.** O pagamento do adicional de insalubridade e de periculosidade somente poderá ocorrer com base em laudo técnico, emitido por empresa ou órgão devidamente qualificado, na forma prevista no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

**Art. 39.** Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a realizar concurso público para o preenchimento dos cargos constantes dos anexos desta Lei.

**Art. 40.** O Chefe do respectivo Poder expedirá atos administrativos complementares necessários à plena execução desta lei.

**Art. 41.** São partes integrantes desta Lei os Anexos I a XI, dentre eles o quadro de descrição de cargos, o quadro de habilitação necessária a cada cargo, a relação de cargos, número de vagas, jornada de trabalho e vencimentos dos respectivos cargos.

**Art. 42.** Ficam criados na estrutura administrativa da Administração Pública municipal, os cargos e vencimentos constantes do Anexo I, a terem exercício nas Secretarias e órgãos do Poder Executivo municipal, respeitada a lotação no órgão da Administração Pública municipal central.

**Parágrafo único.** Caberá aos Chefes dos Poderes Legislativo e Executivo, e aos titulares de Autarquias e Fundações Municipais, nas respectivas esferas de competência, expedir os atos de regulamentação necessários à plena execução desta Lei, quando necessários.

**Art. 43.** Fica o Chefe do respectivo Poder autorizado a proceder aos ajustes que se fizerem necessários no Orçamento do município, para a fiel aplicação desta Lei Complementar.

**Art. 44.** Sempre que a despesa de pessoal alcançar o limite previsto na Lei 101/00, de 04 de maio de 2000, serão adotadas as providências previstas nos §§ 3º, 4º, 5º e 6º do artigo 169 da Constituição Federal.

**Art. 45.** Ficam revogadas expressamente a Lei n. 003/93, de 18 de janeiro de 1993, a Lei n. 337/02, de 14 de janeiro de 2002, os artigos 24 e 81 da Lei Complementar n. 017/06, de 06 de março de 2006, os arts. 18, II, “f”, 30, 84 e o Anexo III da Lei Complementar n. 13/05, de 12 de dezembro de 2005, e demais disposições em contrário.

**Art. 46.** Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir da sua publicação, respeitadas as disposições de retroatividade expressamente previstas, dispondo os respectivos Poderes do prazo de 90 (noventa) dias para proverem todos os atos administrativos e normativos necessários a sua fiel execução.

Prefeitura Municipal de Monte Carlo, 11 de dezembro de 2007.

---

ANTONINHO TIBÚRCIO GONÇALVES  
PREFEITO MUNICIPAL

**ANEXO I – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**  
**(Alterada pela LC nº 42/2010)**

<b>Cargos de Provimento Efetivo</b>	<b>Vagas</b>	<b>Jornada</b>
Administrador	03	40
Almoxarife	01	40
Analista de Sistemas	04	40
Analista Tributário	01	40
Assistente Social	02	40
Auxiliar Administrativo	04	40
Auxiliar de Manutenção de Máquinas e Equipamentos	01	40
Auxiliar de Odontologia	04	40
Auxiliar de Serviços Gerais	10	40
Auxiliar Tributário	01	40
Biólogo	01	40
Bioquímico	01	40
Calceteiro	02	40
Contador	01	40
Controlador Interno	01	40
Cozinheiro	20	40
Eletricista	01	40
Encanador	02	40
Enfermeiro	06	40
Engenheiro Civil	01	40
Engenheiro Ambiental	01	40
Engenheiro Sanitarista	01	40
Farmacêutico	01	40
Fiscal de Obras e Serviços	01	40
Fiscal de Saúde Pública	01	40
Fiscal de Tributos	01	40
Fisioterapeuta	03	40
Fonoaudiólogo	01	40
Leiturista	01	40
Mecânico	01	40
Médico	06	40
Motorista	26	40
Nutricionista	01	40
Odontólogo	05	40
Operador Administrativo	04	40
Operador de Máquinas Agrícolas	02	40
Operador de Máquinas Pesadas	06	40
Pedreiro	03	40
Pintor	01	40
Psicólogo	03	40
Recepcionista	02	40

Servente	61	40
Técnico em Agropecuária	01	40
Técnico em Contabilidade	03	40
Técnico em Controle Interno	01	40
Técnico em Radiologia	01	24
Técnico de Enfermagem	30	40
Telefonista	02	40
Topógrafo	01	40
Vigia	15	40
<b>Total</b>	<b>253</b>	<b>-</b>

***ANEXO I – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO***  
*(Redação dada pela LC nº 42/2010)*

<i>Cargos de Provimento Efetivo</i>	<i>Vagas</i>	<i>Jornada</i>
<i>Administrador</i>	<i>02</i>	<i>40</i>
<i>Analista de Sistemas</i>	<i>01</i>	<i>40</i>
<i>Analista Tributário</i>	<i>01</i>	<i>40</i>
<i>Arquiteto</i>	<i>01</i>	<i>20</i>
<i>Assistente de creche</i>	<i>15</i>	<i>40</i>
<i>Assistente Social</i>	<i>03</i>	<i>40</i>
<i>Assessor de Planejamento</i>	<i>01</i>	<i>30</i>
<i>Auxiliar Administrativo</i>	<i>10</i>	<i>40</i>
<i>Auxiliar de Manutenção de Máquinas e Equipamentos</i>	<i>01</i>	<i>40</i>
<i>Auxiliar de Odontologia</i>	<i>04</i>	<i>40</i>
<i>Auxiliar de Serviços Gerais</i>	<i>10</i>	<i>40</i>
<i>Auxiliar Tributário</i>	<i>01</i>	<i>40</i>
<i>Bibliotecário</i>	<i>01</i>	<i>40</i>
<i>Biólogo</i>	<i>01</i>	<i>40</i>
<i>Bioquímico</i>	<i>01</i>	<i>40</i>
<i>Caleteiro</i>	<i>02</i>	<i>40</i>
<i>Contador</i>	<i>01</i>	<i>40</i>
<i>Controlador Interno</i>	<i>01</i>	<i>40</i>
<i>Cozinheiro</i>	<i>20</i>	<i>40</i>
<i>Eletricista</i>	<i>01</i>	<i>40</i>
<i>Encanador</i>	<i>02</i>	<i>40</i>
<i>Enfermeiro</i>	<i>06</i>	<i>40</i>
<i>Engenheiro Agrônomo</i>	<i>01</i>	<i>40</i>
<i>Engenheiro Ambiental</i>	<i>01</i>	<i>20</i>
<i>Engenheiro Civil</i>	<i>01</i>	<i>20</i>
<i>Engenheiro Sanitarista</i>	<i>01</i>	<i>20</i>
<i>Farmacêutico</i>	<i>02</i>	<i>40</i>
<i>Fiscal de Obras e Serviços</i>	<i>01</i>	<i>40</i>
<i>Fiscal de Saúde Pública</i>	<i>01</i>	<i>40</i>
<i>Fiscal de Tributos</i>	<i>01</i>	<i>40</i>

<i>Fisioterapeuta</i>	<i>04</i>	<i>40</i>
<i>Fonoaudiólogo</i>	<i>02</i>	<i>40</i>
<i>Instrutor de Laboratório de Ciências</i>	<i>02</i>	<i>40</i>
<i>Instrutor de Música (acrescentado pela LC nº 44/2010)</i>	<i>03</i>	<i>40</i>
<i>Instrutor de Artes Marciais (acrescentado pela LC nº 44/2010)</i>	<i>02</i>	<i>40</i>
<i>Instrutor de Oficinas em Informática</i>	<i>04</i>	<i>40</i>
<i>Leiturista</i>	<i>01</i>	<i>40</i>
<i>Médico</i>	<i>06</i>	<i>40</i>
<i>Motorista</i>	<i>26</i>	<i>40</i>
<i>Nutricionista</i>	<i>02</i>	<i>40</i>
<i>Odontólogo</i>	<i>05</i>	<i>40</i>
<i>Operador Administrativo</i>	<i>04</i>	<i>40</i>
<i>Operador de Máquinas Agrícolas</i>	<i>02</i>	<i>40</i>
<i>Operador de Máquinas Pesadas</i>	<i>06</i>	<i>40</i>
<i>Orientador Educacional</i>	<i>01</i>	<i>40</i>
<i>Orientador Técnico Profissional</i>	<i>01</i>	<i>40</i>
<i>Pedreiro</i>	<i>03</i>	<i>40</i>
<i>Pintor</i>	<i>01</i>	<i>40</i>
<i>Procurador</i>	<i>02</i>	<i>20</i>
<i>Professor I</i>	<i>40</i>	<i>40</i>
<i>Professor III</i>	<i>60</i>	<i>40</i>
<i>Professor IV</i>	<i>50</i>	<i>40</i>
<i>Psicólogo</i>	<i>03</i>	<i>40</i>
<i>Psicopedagogo</i>	<i>02</i>	<i>40</i>
<i>Recepcionista</i>	<i>02</i>	<i>40</i>
<i>Secretário de Estabelecimento Escolar</i>	<i>04</i>	<i>40</i>
<i>Servente</i>	<i>61</i>	<i>40</i>
<i>Supervisor de Recursos Humanos</i>	<i>01</i>	<i>40</i>
<i>Supervisor de Tesouraria</i>	<i>01</i>	<i>40</i>
<i>Supervisor Pedagógico</i>	<i>01</i>	<i>40</i>
<i>Técnico de Enfermagem</i>	<i>30</i>	<i>40</i>
<i>Técnico em Agropecuária</i>	<i>01</i>	<i>40</i>
<i>Técnico em Contabilidade</i>	<i>03</i>	<i>40</i>
<i>Técnico em Controle Interno</i>	<i>01</i>	<i>40</i>
<i>Técnico em Radiologia</i>	<i>02</i>	<i>24</i>
<i>Telefonista</i>	<i>02</i>	<i>40</i>
<i>Topógrafo</i>	<i>01</i>	<i>20</i>
<i>Vigia</i>	<i>15</i>	<i>40</i>
<b>Total</b>	<b>447</b>	<b>-</b>

**ANEXO I – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**  
(Redação dada pela LC nº 51/2011)

<i>Cargos de Provimento Efetivo</i>	<i>Vagas</i>	<i>Jornada</i>
<i>Administrador</i>	<i>02</i>	<i>40</i>

<i>Agente de Vigilância Sanitária e Controle de Endemias</i>	01	40
<i>Analista de Sistemas</i>	01	40
<i>Analista e Fiscal Tributário</i>	01	40
<del><i>Arquiteto</i></del>	<del>01</del>	<del>20</del>
<i>Arquiteto (carga horária alterada pela LC n° 84/2015)</i>	01	30
<i>Assistente de creche</i>	25	40
<del><i>Assistente Social</i></del>	<del>03</del>	<del>40</del>
<i>Assistente Social (número de vagas alterado pela LC n° 69/2014)</i>	04	40
<i>Assessor de Planejamento</i>	01	30
<i>Auxiliar Administrativo</i>	10	40
<i>Auxiliar de Manutenção de Máquinas e Equipamentos</i>	01	40
<i>Auxiliar de Odontologia</i>	04	40
<del><i>Auxiliar de Serviços Gerais</i></del>	<del>10</del>	<del>40</del>
<i>Auxiliar de Serviços Gerais (número de vagas alterado pela LC n° 96/2018)</i>	15	40
<i>Auxiliar Tributário</i>	01	40
<i>Bibliotecário</i>	01	40
<i>Biólogo</i>	01	40
<i>Bioquímico</i>	01	40
<i>Calceteiro</i>	02	40
<i>Contador</i>	01	40
<i>Controlador Interno</i>	01	40
<i>Cozinheiro</i>	20	40
<del><i>Eletricista</i></del>	<del>01</del>	<del>40</del>
<i>Eletricista (redação dada pela LC n° 53/2012)</i>	02	40
<i>Enfermeiro</i>	06	40
<i>Engenheiro Agrônomo</i>	01	40
<i>Engenheiro Ambiental</i>	01	20
<i>Engenheiro Civil</i>	01	20
<i>Engenheiro Sanitarista</i>	01	20
<i>Farmacêutico</i>	02	40
<i>Fiscal de Obras e Serviços</i>	01	40
<i>Fiscal de Saúde Pública</i>	01	40
<i>Fiscal de Tributos</i>	01	40
<i>Fisioterapeuta</i>	04	40
<del><i>Fonoaudiólogo</i></del>	<del>02</del>	<del>40</del>
<i>Fonoaudiólogo (alterado pela LC n° 54/12)</i>	02	20
<i>Instrutor de Laboratório de Ciências</i>	02	40
<i>Instrutor de Oficinas em Informática</i>	04	40
<del><i>Médico</i></del>	<del>06</del>	<del>40</del>
<i>Médico (número de vagas alterado pela LC n° 69/2014)</i>	07	40
<i>Motorista</i>	26	40
<del><i>Nutricionista</i></del>	<del>02</del>	<del>40</del>
<i>Nutricionista (número de vagas alterado pela LC n° 69/2014)</i>	03	40
<del><i>Odontólogo</i></del>	<del>05</del>	<del>40</del>

<i>Odontólogo (número de vagas alterado pela LC nº 69/2014)</i>	06	40
<del><i>Operador Administrativo</i></del>	<del>04</del>	<del>40</del>
<i>Operador Administrativo (alterado pela LC nº 54/12)</i>	08	40
<i>Operador de Carregadeira</i>	01	40
<i>Operador de Escavadeira Hidráulica</i>	01	40
<i>Operador de Máquina de Limpeza Urbana</i>	01	40
<i>Operador de Motoniveladora</i>	02	40
<i>Operador de Retroescavadeira</i>	02	40
<i>Operador de Rolo Compactador</i>	01	40
<i>Operador de Trator de Esteira</i>	01	20
<i>Operador do Sistema de Água e Esgoto</i>	02	40
<i>Orientador Educacional</i>	01	40
<i>Orientador Técnico Profissional</i>	01	40
<i>Pedreiro</i>	03	40
<i>Pintor</i>	01	40
<i>Procurador</i>	02	20
<del><i>Professor I</i></del>	<del>40</del>	<del>40</del>
<i>Professor I (número de vagas alterado pela LC nº 89/2017)</i>	50	40
<i>Professor III</i>	60	40
<i>Professor IV</i>	50	40
<del><i>Psicólogo</i></del>	<del>03</del>	<del>40</del>
<i>Psicólogo (número de vagas alterado pela LC nº 69/2014)</i>	04	40
<i>Psicopedagogo</i>	02	40
<i>Recepcionista</i>	02	40
<i>Secretário de Estabelecimento Escolar</i>	04	40
<i>Servente</i>	61	40
<i>Supervisor de Recursos Humanos</i>	01	40
<i>Supervisor de Tesouraria</i>	01	40
<i>Supervisor Pedagógico</i>	01	40
<i>Técnico de Enfermagem</i>	30	40
<i>Técnico em Agropecuária</i>	01	40
<i>Técnico em Contabilidade</i>	03	40
<i>Técnico em Controle Interno</i>	01	40
<i>Técnico em Radiologia</i>	02	24
<i>Veterinário</i>	01	20

**ANEXO II**  
**GRUPO I – GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL**  
**(Alterada pela LC nº 42/2010)**

<b>Código</b>	<b>Cargos de Provimento Efetivo</b>	<b>Vagas</b>	<b>Vencimento</b>
1.1.01	Administrador	03	R\$ 1.500,00
1.1.02	Analista de Sistemas	04	R\$ 1.300,00
1.1.03	Analista Tributário	01	R\$ 2.000,00
1.1.04	Assistente Social	02	R\$ 1.300,00

1.1.05	Biólogo	01	R\$ 2.000,00
1.1.06	Bioquímico	01	R\$ 2.000,00
1.1.07	Contador	01	R\$ 2.000,00
1.1.08	Controlador Interno	01	R\$ 2.000,00
1.1.09	Enfermeiro	06	R\$ 2.000,00
1.1.10	Engenheiro Civil	01	R\$ 3.500,00
1.1.11	Engenheiro Ambiental	01	R\$ 3.500,00
1.1.12	Engenheiro Sanitarista	01	R\$ 3.500,00
1.1.13	Farmacêutico	01	R\$ 2.000,00
1.1.14	Fisioterapeuta	03	R\$ 2.620,80
1.1.15	Fonoaudiólogo	01	R\$ 1.600,00
1.1.16	Médico	06	R\$ 5.800,00
1.1.17	Nutricionista	01	R\$ 1.300,00
1.1.18	Odontólogo	05	R\$ 2.620,80
1.1.19	Psicólogo	03	R\$ 1.300,00
-	<b>Total</b>	<b>43</b>	<b>-</b>

**ANEXO II**  
**GRUPO I – GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL**  
*(redação pela LC nº 42/2010)*

<b>Código</b>	<b>Cargos de Provimento Efetivo</b>	<b>Vagas</b>	<b>Vencimento</b>
1.1.01	Administrador	02	R\$ 1.565,00
1.1.02	Analista de Sistemas	01	R\$ 1.700,00
1.1.03	Analista Tributário	01	R\$ 2.100,00
1.1.04	Arquiteto	01	R\$ 2.550,00
1.1.05	Assistente Social	03	R\$ 1.357,00
1.1.06	Assessor de Planejamento	01	R\$ 2.550,00
1.1.07	Biólogo	01	R\$ 2.550,00
1.1.08	Bioquímico	01	R\$ 2.550,00
1.1.09	Contador	01	R\$ 2.550,00
1.1.10	Controlador Interno	01	R\$ 2.550,00
1.1.11	Enfermeiro	06	R\$ 2.100,00
1.1.12	Engenheiro Agrônomo	01	R\$ 2.250,00
1.1.13	Engenheiro Ambiental	01	R\$ 2.250,00
1.1.14	Engenheiro Civil	01	R\$ 2.250,00
1.1.15	Engenheiro Sanitarista	01	R\$ 2.250,00
1.1.16	Farmacêutico	02	R\$ 2.100,00
1.1.17	Fisioterapeuta	04	R\$ 2.730,63
1.1.18	Fonoaudiólogo	02	R\$ 2.100,00
1.1.19	Médico	06	R\$ 6.700,00
1.1.19	Médico (redação dada pela LC nº 47/2011)	06	R\$ 9.500,00
1.1.20	Nutricionista	02	R\$ 1.357,00
1.1.21	Odontólogo	05	R\$ 2.730,63
1.1.22	Procurador	02	R\$ 2.550,00
1.1.23	Psicólogo	03	R\$ 1.565,00



<del>1.1.24</del>	<del>Supervisor de Tesouraria</del>	<del>01</del>	<del>R\$ 1.357,00</del>
-	<b>Total</b>	<b>50</b>	<b>-</b>

**ANEXO II**  
**GRUPO I - GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL**  
(Redação dada pela LC nº 51/2011)

<b>Código</b>	<b>Cargos de Provimento Efetivo</b>	<b>Vagas</b>	<b>Vencimento</b>
<del>1.1.01</del>	<del>Administrador</del>	<del>02</del>	<del>R\$ 1.658,90</del>
1.1.01	Administrador (Alterador pela LC nº 56/13)	02	R\$ 2.100,00
1.1.02	Analista de Sistemas	01	R\$ 1.802,00
<del>1.1.03</del>	<del>Analista e Fiscal Tributário</del>	<del>01</del>	<del>R\$ 2.226,00</del>
1.1.03	Analista e Fiscal Tributário (alterado pela LC nº 63/2013)	01	R\$ 2.780,00
1.1.04	Arquiteto	01	R\$ 2.703,00
<del>1.1.05</del>	<del>Assistente Social</del>	<del>03</del>	<del>R\$ 1.438,42</del>
<del>1.1.05</del>	<del>Assistente Social (número de vagas alterado pela LC nº 69/2014)</del>	<del>04</del>	<del>R\$ 1.438,42</del>
1.1.05	Assistente Social (alterado pela LC nº 76/2015)	04	R\$ 1.830,00
1.1.06	Assessor de Planejamento	01	R\$ 2.703,00
1.1.07	Biólogo	01	R\$ 2.703,00
1.1.08	Bioquímico	01	R\$ 2.703,00
1.1.09	Contador	01	R\$ 2.703,00
<del>1.1.10</del>	<del>Controlador Interno</del>	<del>01</del>	<del>R\$ 2.703,00</del>
1.1.10	Controlador Interno (alterador pela LC nº 55/13)	01	R\$ 3.700,00
<del>1.1.11</del>	<del>Enfermeiro</del>	<del>06</del>	<del>R\$ 2.226,00</del>
1.1.11	Enfermeiro (alterado pela LC nº 76/2015)	06	R\$ 2.790,00
1.1.12	Engenheiro Agrônomo	01	R\$ 2.385,00
1.1.13	Engenheiro Ambiental	01	R\$ 2.385,00
1.1.14	Engenheiro Civil	01	R\$ 2.385,00
1.1.15	Engenheiro Sanitarista	01	R\$ 2.385,00
<del>1.1.16</del>	<del>Farmacêutico</del>	<del>02</del>	<del>R\$ 2.226,00</del>
1.1.16	Farmacêutico (alterado pela LC nº 63/2013)	02	R\$ 2.687,55
1.1.17	Fisioterapeuta	04	R\$ 2.894,47
<del>1.1.18</del>	<del>Fonoaudiólogo</del>	<del>02</del>	<del>R\$ 2.226,00</del>
1.1.18	Fonoaudiólogo (alterado pela LC nº 54/12)	02	R\$ 1.800,00
<del>1.1.19</del>	<del>Médico</del>	<del>06</del>	<del>R\$ 9.500,00</del>
<del>1.1.19</del>	<del>Médico (alteração dada pela LC nº 47/2011)</del>	<del>06</del>	<del>R\$ 9.500,00</del>
<del>1.1.19</del>	<del>Médico (número de vagas alterado pela LC nº 69/2014)</del>	<del>07</del>	<del>R\$ 9.500,00</del>
1.1.19	Médico (alterado pela LC 54/2012)	07	R\$ 11.000,00
<del>1.1.20</del>	<del>Nutricionista</del>	<del>02</del>	<del>R\$ 1.438,42</del>
<del>1.1.20</del>	<del>Nutricionista (número de vagas alterado pela LC nº 69/2014)</del>	<del>03</del>	<del>R\$ 1.438,42</del>
1.1.20	Nutricionista (alterado pela LC nº 75/2015)	03	R\$ 2.100,00
<del>1.1.21</del>	<del>Odontólogo</del>	<del>05</del>	<del>R\$ 2.894,47</del>
1.1.21	Odontólogo (alterado pela LC nº 63/2013)	05	R\$ 3.940,00

1.1.21	Odontólogo (número de vagas alterado pela LC nº 69/2014)	06	R\$ 3.940,00
1.1.22	Procurador	02	R\$ 2.703,00
<del>1.1.23</del>	<del>Psicólogo</del>	<del>03</del>	<del>R\$ 1.658,00</del>
1.1.23	Psicólogo (número de vagas alterado pela LC nº 69/2014)	04	R\$ 1.658,00
<del>1.1.24</del>	<del>Supervisor de Tesouraria</del>	<del>01</del>	<del>R\$ 1.438,00</del>
1.1.24	Supervisor de Tesouraria (alterado pela LC nº 68/2014)	01	R\$ 1.934,34
1.1.25	Veterinário	01	R\$ 2.385,00

**ANEXO III**  
**GRUPO II – GRUPO OCUPACIONAL SEMIPROFISSIONAL**  
**(Alterada pela LC nº 42/2010)**

<b>Código</b>	<b>Cargos de Provimento Efetivo</b>	<b>Vagas</b>	<b>Vencimento</b>
2.2.01	Fiscal de Obras e Serviços	01	R\$ 880,00
2.2.02	Fiscal de Saúde Pública	01	R\$ 880,00
2.2.03	Fiscal de Tributos	01	R\$ 880,00
2.2.04	Leiturista	01	R\$ 600,00
2.2.05	Operador Administrativo	04	R\$ 800,00
2.2.06	Técnico em Agropecuária	01	R\$ 900,00
2.2.07	Técnico em Contabilidade	03	R\$ 1.100,00
2.2.08	Técnico em Controle Interno	01	R\$ 1.100,00
2.2.09	Técnico em Radiologia	01	R\$ 950,00
2.2.10	Técnico de Enfermagem	30	R\$ 520,00
2.2.11	Topógrafo	01	R\$ 1.200,00
-	<b>TOTAL</b>	<b>45</b>	<b>-</b>

**ANEXO III**  
**GRUPO II – GRUPO OCUPACIONAL SEMIPROFISSIONAL**

<b>Código</b>	<b>Cargos de Provimento Efetivo</b>	<b>Vagas</b>	<b>Vencimento</b>
2.2.01	Fiscal de Obras e Serviços	01	R\$ 920,20
2.2.02	Fiscal de Saúde Pública	01	R\$ 920,20
2.2.03	Fiscal de Tributos	01	R\$ 920,20
2.2.04	Leiturista	01	R\$ 629,00
2.2.04	Leiturista (alterado pela LC nº 75/2015)	01	R\$ 1.207,30
2.2.05	Operador Administrativo	04	R\$ 837,00
2.2.06	Supervisor de Recursos Humanos	01	R\$ 1.357,00
2.2.07	Técnico de Enfermagem	30	R\$ 670,00
2.2.08	Técnico em Agropecuária	01	R\$ 941,00
2.2.09	Técnico em Contabilidade	03	R\$ 1.149,00
2.2.10	Técnico em Controle Interno	01	R\$ 1.149,00
2.2.11	Técnico em Radiologia	02	R\$ 993,00

2.2.12	<i>Topógrafo</i>	01	R\$ 1.357,00
-	<b>TOTAL</b>	47	-

**ANEXO III**  
**GRUPO II – GRUPO OCUPACIONAL SEMIPROFISSIONAL**  
(Redação dada pela LC nº 51/2011)

<b>Código</b>	<b>Cargos de Provimento Efetivo</b>	<b>Vagas</b>	<b>Vencimento</b>
2.2.01	<i>Agente de Vigilância Sanitária e Controle de Endemias</i>	01	R\$ 1.438,42
2.2.02	<i>Fiscal de Obras e Serviços</i>	01	R\$ 1.438,42
<del>2.2.03</del>	<del><i>Fiscal de Saúde Pública</i></del>	<del>01</del>	<del>R\$ 1.438,42</del>
2.2.03	<i>Fiscal de Saúde Pública (alterado pela LC nº 56/13)</i>	01	R\$ 1.800,00
2.2.04	<i>Fiscal de Tributos</i>	01	R\$ 1.438,42
<del>2.2.05</del>	<del><i>Operador Administrativo</i></del>	<del>04</del>	<del>R\$ 887,22</del>
<del>2.2.05</del>	<del><i>Operador Administrativo (Alterado pela LC nº 54/2012)</i></del>	<del>08</del>	<del>R\$ 887,22</del>
2.2.05	<i>Operador Administrativo (Alterado pela LC nº 76/2015)</i>	08	R\$ 1.170,00
<del>2.2.06</del>	<del><i>Supervisor de Recursos</i></del>	<del>01</del>	<del>R\$ 1.357,00</del>
2.2.06	<i>Supervisor de Recursos Humanos (alterado pela LC nº 68/2014)</i>	01	R\$ 1.934,34
<del>2.2.07</del>	<del><i>Técnico de Enfermagem</i></del>	<del>30</del>	<del>R\$ 710,20</del>
<del>2.2.07</del>	<del><i>Técnico de Enfermagem (alterado pela LC nº 53/2012)</i></del>	<del>30</del>	<del>R\$ 812,20</del>
<del>2.2.07</del>	<del><i>Técnico de Enfermagem (alterado pela LC nº 57/2013)</i></del>	<del>30</del>	<del>R\$ 940,00</del>
2.2.07	<i>Técnico de Enfermagem (alterado pela LC nº 76/2015)</i>	30	R\$ 1.240,00
<del>2.2.08</del>	<del><i>Técnico em Agropecuária</i></del>	<del>01</del>	<del>R\$ 997,46</del>
2.2.08	<i>Técnico em Agropecuária (alterado pela LC nº 56/13)</i>	01	R\$ 1.800,00
<del>2.2.09</del>	<del><i>Técnico em Contabilidade</i></del>	<del>03</del>	<del>R\$ 1.217,94</del>
<del>2.2.09</del>	<del><i>Técnico em Contabilidade (alterado pela LC nº 56/2013)</i></del>	<del>03</del>	<del>R\$ 1.800,00</del>
2.2.09	<i>Técnico em Contabilidade (alterado pela LC nº 76/2015)</i>	03	R\$ 2.400,00
2.2.10	<i>Técnico em Controle Interno</i>	01	R\$ 1.217,94
2.2.11	<i>Técnico em Radiologia</i>	02	R\$ 1.052,58
2.2.12	<i>Topógrafo</i>	01	R\$ 1.438,42

**ANEXO IV**  
**GRUPO III – GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO**  
(Alterada pela LC nº 42/2010)

<b>Código</b>	<b>Cargos de Provisamento Efetivo</b>	<b>Vagas</b>	<b>Vencimento</b>
3.3.01	Almoxarife	01	R\$ 420,00
3.3.02	Auxiliar Administrativo	04	R\$ 550,00
3.3.03	Auxiliar de Odontologia	04	R\$ 430,00
3.3.04	Auxiliar Tributário	01	R\$ 450,00
3.3.05	Recepcionista	02	R\$ 440,00
3.3.06	Telefonista	02	R\$ 440,00
-	<b>TOTAL</b>	<b>14</b>	-

**ANEXO IV**  
**GRUPO III – GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO**  
*(Redação dada pela LC nº 42/2010)*

<b>Código</b>	<b>Cargos de Provisamento Efetivo</b>	<b>Vagas</b>	<b>Vencimento</b>
3.3.01	Auxiliar Administrativo	10	R\$ 650,00
3.3.02	Auxiliar de Odontologia	04	R\$ 520,00
3.3.03	Auxiliar Tributário	01	R\$ 520,00
3.3.04	Recepcionista	02	R\$ 520,00
3.3.05	Telefonista	02	R\$ 520,00
-	<b>TOTAL</b>	<b>19</b>	-

**ANEXO IV**  
**GRUPO III – GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO**  
*(Redação dada pela LC nº 51/2011)*

<b>Código</b>	<b>Cargos de Provisamento Efetivo</b>	<b>Vagas</b>	<b>Vencimento</b>
3.3.01	Auxiliar Administrativo	10	R\$ 689,00
<del>3.3.01</del>	<del>Auxiliar Administrativo (alterado pela LC nº 53/2012)</del>	<del>10</del>	<del>R\$ 730,00</del>
<del>3.3.01</del>	<del>Auxiliar Administrativo (alterado pela LC nº 57/2013)</del>	<del>10</del>	<del>R\$ 820,00</del>
3.3.01	Auxiliar Administrativo (alterado pela LC nº 76/2015)	10	R\$ 1.400,00
<del>3.3.02</del>	<del>Auxiliar de Odontologia</del>	<del>04</del>	<del>R\$ 551,20</del>
<del>3.3.02</del>	<del>Auxiliar de Odontologia (alterado pela LC nº 53/2012)</del>	<del>04</del>	<del>R\$ 625,00</del>
<del>3.3.02</del>	<del>Auxiliar de Odontologia (alterado pela LC nº 57/2013)</del>	<del>04</del>	<del>R\$ 685,00</del>
<del>3.3.02</del>	<del>Auxiliar de Odontologia (alterado pela LC nº 68/2014)</del>	<del>04</del>	<del>R\$ 731,00</del>
<del>3.3.02</del>	<del>Auxiliar de Odontologia (alterado pela LC nº 75/2015)</del>	<del>04</del>	<del>R\$ 795,62</del>
3.3.02	Auxiliar de Odontologia (alterado pela LC nº 85/2016)	04	R\$ 942,00

<del>3.3.03</del>	<del>Auxiliar Tributário</del>	<del>01</del>	<del>R\$ 551,20</del>
<del>3.3.03</del>	<del>Auxiliar Tributário (alterado pela LC nº 53/2012)</del>	<del>01</del>	<del>R\$ 730,00</del>
<del>3.3.03</del>	<del>Auxiliar Tributário (alterado pela LC nº 57/2013)</del>	<del>01</del>	<del>R\$ 820,00</del>
3.3.03	Auxiliar Tributário (alterado pela LC nº 85/2016)	01	R\$ 942,00
<del>3.3.04</del>	<del>Recepcionista</del>	<del>02</del>	<del>R\$ 551,20</del>
<del>3.3.04</del>	<del>Recepcionista (alterado pela LC nº 53/2012)</del>	<del>02</del>	<del>R\$ 625,00</del>
<del>3.3.04</del>	<del>Recepcionista (alterado pela LC nº 57/2013)</del>	<del>02</del>	<del>R\$ 685,00</del>
<del>3.3.04</del>	<del>Recepcionista (alterado pela LC nº 68/2014)</del>	<del>02</del>	<del>R\$ 731,00</del>
<del>3.3.04</del>	<del>Recepcionista (alterado pela LC nº 75/2015)</del>	<del>02</del>	<del>R\$ 795,62</del>
3.3.04	Recepcionista (alterado pela LC nº 85/2016)	02	R\$ 942,00
<del>3.3.05</del>	<del>Telefonista</del>	<del>02</del>	<del>R\$ 551,20</del>
<del>3.3.05</del>	<del>Telefonista (alterado pela LC nº 53/2012)</del>	<del>02</del>	<del>R\$ 625,00</del>
<del>3.3.05</del>	<del>Telefonista (alterado pela LC nº 57/2013)</del>	<del>02</del>	<del>R\$ 685,00</del>
<del>3.3.05</del>	<del>Telefonista (alterado pela LC nº 68/2014)</del>	<del>02</del>	<del>R\$ 731,00</del>
<del>3.3.05</del>	<del>Telefonista (alterado pela LC nº 75/2015)</del>	<del>02</del>	<del>R\$ 795,62</del>
3.3.05	Telefonista (alterado pela LC nº 85/2016)	02	R\$ 942,00

**ANEXO V**  
**GRUPO IV – GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS**  
**(Alterada pela LC nº 42/2010)**

<b>Código</b>	<b>Cargos de Provisamento Efetivo</b>	<b>Vagas</b>	<b>Vencimentos</b>
4.4.01	Auxiliar de Manutenção de Máquinas e Equipamentos	01	R\$ 600,00
4.4.02	Auxiliar de Serviços Gerais	10	R\$ 420,00
4.4.03	Caleteiro	02	R\$ 450,00
4.4.04	Cozinheiro	20	R\$ 420,00
4.4.05	Eletricista	01	R\$ 500,00
4.4.06	Encanador	02	R\$ 450,00
4.4.07	Mecânico	01	R\$ 680,00
4.4.08	Motorista	26	R\$ 550,00
4.4.09	Operador de Máquinas Agrícolas	02	R\$ 500,00
4.4.10	Operador de Máquinas Pesadas	06	R\$ 650,00
4.4.11	Pedreiro	03	R\$ 450,00
4.4.12	Pintor	01	R\$ 450,00
4.4.13	Servente	61	R\$ 420,00
4.4.14	Vigia	15	R\$ 450,00
-	<b>TOTAL</b>	<b>151</b>	<b>-</b>

**ANEXO V**  
**GRUPO IV – GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS**  
**(Redação dada pela LC nº 42/2010)**

<b>Código</b>	<b>Cargos de Provisamento Efetivo</b>	<b>Vagas</b>	<b>Vencimentos</b>
4.4.01	Assistente de Creche	15	R\$ 550,00
4.4.02	Auxiliar de Manutenção de Máquinas e Equipamentos	01	R\$ 850,00
4.4.03	Auxiliar de Serviços Gerais	10	R\$ 520,00

4.4.04	<i>Calceteiro</i>	02	R\$ 520,00
4.4.05	<i>Cozinheiro</i>	20	R\$ 520,00
4.4.06	<i>Eletricista</i>	01	R\$ 730,00
4.4.07	<i>Encanador</i>	02	R\$ 520,00
4.4.08	<i>Motorista</i>	26	R\$ 730,00
4.4.09	<i>Operador de Máquinas Agrícolas</i>	02	R\$ 600,00
4.4.10	<i>Operador de Máquinas Pesadas</i>	06	R\$ 770,00
4.4.11	<i>Pedreiro</i>	03	R\$ 650,00
4.4.12	<i>Pintor</i>	01	R\$ 650,00
4.4.13	<i>Servente</i>	61	R\$ 520,00
4.4.14	<i>Vigia</i>	15	R\$ 550,00
-	<b>TOTAL</b>	<b>165</b>	-

**ANEXO V**  
**GRUPO IV – GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS**  
*(Redação dada pela LC nº 51/2011)*

<b>Código</b>	<b>Cargos de Provimento Efetivo</b>	<b>Vagas</b>	<b>Vencimentos</b>
4.4.01	<i>Assistente de Creche</i>	15	R\$ 583,00
4.4.01	<i>Assistente de Creche (alterador pela LC nº 53/2012)</i>	15	R\$ 689,00
4.4.01	<i>Assistente de Creche (alterador pela LC nº 56/2013)</i>	15	R\$ 850,00
4.4.02	<i>Auxiliar de Manutenção de Máquinas e Equipamentos</i>	01	R\$ 1.149,00
4.4.03	<i>Auxiliar de Serviços Gerais</i>	10	R\$ 551,20
4.4.03	<i>Auxiliar de Serviços Gerais (alterado pela LC nº 53/2012)</i>	10	R\$ 625,00
4.4.03	<i>Auxiliar de Serviços Gerais (alterado pela LC nº 57/2013)</i>	10	R\$ 685,00
4.4.03	<i>Auxiliar de Serviços Gerais (alterado pela LC nº 68/2014)</i>	10	R\$ 731,00
4.4.03	<i>Auxiliar de Serviços Gerais (alterado pela LC nº 75/2015)</i>	10	R\$ 795,62
4.4.03	<i>Auxiliar de Serviços Gerais (alterado pela LC nº 76/2015)</i>	10	R\$ 900,00
4.4.03	<i>Auxiliar de Serviços Gerais (alterado pela LC nº 85/2016)</i>	10	R\$ 942,00
4.4.03	<i>Auxiliar de Serviços Gerais (número de vagas alterado pela LC nº 96/2018)</i>	15	R\$ 942,00
4.4.04	<i>Calceteiro</i>	02	R\$ 730,00
4.4.05	<i>Cozinheiro</i>	20	R\$ 551,20
4.4.05	<i>Cozinheiro (alterado pela LC nº 53/2012)</i>	20	R\$ 625,00
4.4.05	<i>Cozinheiro (alterado pela LC nº 57/2013)</i>	20	R\$ 685,00
4.4.05	<i>Cozinheiro (alterado pela LC nº 68/2014)</i>	20	R\$ 731,00
4.4.05	<i>Cozinheiro (alterado pela LC nº 75/2015)</i>	20	R\$ 795,62
4.4.05	<i>Cozinheiro (alterado pela LC nº 85/2016)</i>	20	R\$ 942,00
4.4.06	<i>Eletricista</i>	01	R\$ 730,00
4.4.06	<i>Eletricista (alterado pela LC nº 53/2012)</i>	02	R\$ 773,80
4.4.06	<i>Eletricista (alterado pela LC nº 76/2015)</i>	02	R\$ 1.180
4.4.07	<i>Motorista</i>	26	R\$ 773,80
4.4.07	<i>Motorista (alterado pela LC nº 53/2012)</i>	26	R\$ 816,20
4.4.07	<i>Motorista (alterado pela LC nº 57/2013)</i>	26	R\$ 920,00
4.4.07	<i>Motorista (alterado pela LC nº 76/2015)</i>	26	R\$ 1.200,00
4.4.08	<i>Operador de Máquinas Agrícolas</i>	02	R\$ 636,00

<del>4.4.08</del>	<del>Operador de Máquinas Agrícolas (alterado pela LC nº 53/2012)</del>	<del>02</del>	<del>R\$ 730,00</del>
4.4.08	Operador de Máquinas Agrícolas (alterado pela LC nº 76/2015)	02	R\$ 1.100,00
<del>4.4.09</del>	<del>Operador de Carregadeira</del>	<del>01</del>	<del>R\$ 950,00</del>
4.4.09	Operador de Carregadeira (alterado pela LC nº 76/2015)	01	R\$ 1.430,00
<del>4.4.10</del>	<del>Operador de Escavadeira Hidráulica</del>	<del>01</del>	<del>R\$ 1.150,00</del>
4.4.10	Operador de Escavadeira Hidráulica (alterado pela LC nº 76/2015)	01	R\$ 1.650,00
<del>4.4.11</del>	<del>Operador de Máquina de Limpeza Urbana</del>	<del>01</del>	<del>R\$ 816,20</del>
4.4.11	Operador de Máquina de Limpeza Urbana (alterado pela LC nº 76/2015)	01	R\$ 1.430,00
<del>4.4.12</del>	<del>Operador de Motoniveladora</del>	<del>02</del>	<del>R\$ 1.150,00</del>
4.4.12	Operador de Motoniveladora (alterado pela LC nº 76/2015)	02	R\$ 1.900,00
<del>4.4.13</del>	<del>Operador de Retroescavadeira</del>	<del>02</del>	<del>R\$ 900,00</del>
<del>4.4.13</del>	<del>Operador de Retroescavadeira (alterado pela LC nº 56/13)</del>	<del>02</del>	<del>R\$ 1.200,00</del>
4.4.13	Operador de Retroescavadeira (alterado pela LC nº 76/2015)	02	R\$ 1.650,00
<del>4.4.14</del>	<del>Operador de Rolo Compactador</del>	<del>01</del>	<del>R\$ 816,20</del>
4.4.14	Operador de Rolo Compactador (alterado pela LC nº 76/2015)	01	R\$ 1.430,00
<del>4.4.15</del>	<del>Operador de Trator de Esteira</del>	<del>01</del>	<del>R\$ 950,00</del>
4.4.15	Operador de Trator de Esteira (alterado pela LC nº 76/2015)	01	R\$ 950,00
4.4.16	Operador do Sistema de Água e Esgoto	02	R\$ 816,20
<del>4.4.17</del>	<del>Pedreiro</del>	<del>03</del>	<del>R\$ 689,00</del>
<del>4.4.17</del>	<del>Pedreiro (alterado pela LC nº 53/2012)</del>	<del>03</del>	<del>R\$ 730,00</del>
<del>4.4.17</del>	<del>Pedreiro (alterado pela LC nº 57/2013)</del>	<del>03</del>	<del>R\$ 820,00</del>
4.4.17	Pedreiro (alterado pela LC nº 85/2016)	03	R\$ 942,00
<del>4.4.18</del>	<del>Pintor</del>	<del>01</del>	<del>R\$ 689,00</del>
<del>4.4.17</del>	<del>Pintor (alterado pela LC nº 53/2012)</del>	<del>03</del>	<del>R\$ 730,00</del>
4.4.17	Pintor (alterado pela LC nº 57/2013)	03	R\$ 820,00
<del>4.4.19</del>	<del>Servente</del>	<del>61</del>	<del>R\$ 551,20</del>
<del>4.4.19</del>	<del>Servente (alterado pela LC nº 53/2012)</del>	<del>61</del>	<del>R\$ 625,00</del>
<del>4.4.19</del>	<del>Servente (alterado pela LC nº 57/2013)</del>	<del>61</del>	<del>R\$ 685,00</del>
<del>4.4.19</del>	<del>Servente (alterado pela LC nº 68/2014)</del>	<del>61</del>	<del>R\$ 731,00</del>
<del>4.4.19</del>	<del>Servente (alterado pela LC nº 75/2015)</del>	<del>61</del>	<del>R\$ 795,62</del>
4.4.19	Servente (alterado pela LC nº 85/2016)	61	R\$ 942,00
<del>4.4.20</del>	<del>Vigia</del>	<del>15</del>	<del>R\$ 583,00</del>
<del>4.4.20</del>	<del>Vigia (alterador pela LC nº 53/2012)</del>	<del>15</del>	<del>R\$ 700,77</del>
<del>4.4.20</del>	<del>Vigia (alterador pela LC nº 57/2013)</del>	<del>15</del>	<del>R\$ 820,00</del>
4.4.20	Vigia (alterador pela LC nº 76/2015)	15	R\$ 1.100,00

**ANEXO VI**  
**GRUPO IV – GRUPO OCUPACIONAL**

**DE CARGOS ISOLADOS E EM EXTINÇÃO**  
(Alterada pela LC nº 42/2010)

<b>Código</b>	<b>Cargos de Provisamento Efetivo</b>	<b>Vagas</b>	<b>Vencimentos</b>
5.5.01	Arquivista	01	R\$ 450,00
5.5.02	Auxiliar Contábil	01	R\$ 450,00
5.5.03	Auxiliar de Enfermagem	06	R\$ 450,00
5.5.04	Chefe de Almoxarifado	01	R\$ 450,00
5.5.05	Chefe de Protocolo Geral	01	R\$ 450,00
5.5.06	Digitador de Informática	00	R\$ 450,00
5.5.07	Escrivão	05	R\$ 450,00
5.5.08	Auxiliar de Escrivão	01	R\$ 420,00
-	<b>TOTAL</b>	<b>16</b>	-

**ANEXO VI**  
**GRUPO IV – GRUPO OCUPACIONAL**  
**DE CARGOS ISOLADOS E EM EXTINÇÃO**  
(Redação dada pela LC nº 42/2010)

<b>Código</b>	<b>Cargos de Provisamento Efetivo</b>	<b>Vagas</b>	<b>Vencimentos</b>
5.5.01	Auxiliar de Enfermagem	06	R\$ 620,00
5.5.02	Professor II	02	R\$ 995,00
-	<b>TOTAL</b>	<b>08</b>	-

**ANEXO VI**  
**GRUPO IV – GRUPO OCUPACIONAL**  
**DE CARGOS ISOLADOS E EM EXTINÇÃO**  
(Redação dada pela LC nº 51/2011)

<b>Código</b>	<b>Cargos de Provisamento Efetivo</b>	<b>Vagas</b>	<b>Vencimentos</b>
5.5.01	Auxiliar de Enfermagem	06	R\$ 620,00
5.5.01	Auxiliar de Enfermagem (alterado pela LC nº 53/2012)	06	R\$ 730,00
5.5.01	Auxiliar de Enfermagem (alterado pela LC nº 57/2013)	06	R\$ 880,00
5.5.01	Auxiliar de Enfermagem (alterado pela LC nº 76/2015)	06	R\$ 1.160,00
5.5.02	Encanador	02	R\$ 551,20
5.5.03	Leiturista	01	R\$ 666,74
5.5.04	Operador de Máquinas Pesadas	06	R\$ 816,20
5.5.05	Professor II	02	R\$ 1.054,70

**ANEXO VI-A**  
**GRUPO VII – GRUPO OCUPACIONAL DOCENTE**  
(Redação dada pela LC nº 42/2010)

<b>Código</b>	<b>Cargos de Provisamento Efetivo</b>	<b>Vagas</b>	<b>Vencimentos</b>
6.6.01	Professor I	40	R\$ 950,00
6.6.02	Professor III	60	R\$ 1.100,00



<del>6.6.03</del>	<del>Professor IV</del>	<del>50</del>	<del>R\$ 1.310,00</del>
<del>-</del>	<del>TOTAL</del>	<del>150</del>	<del>-</del>

**ANEXO VI-A**  
**GRUPO VII – GRUPO OCUPACIONAL DOCENTE**  
 (Redação dada pela LC nº 51/2011)

<b>Código</b>	<b>Cargos de Provimento Efetivo</b>	<b>Vagas</b>	<b>Vencimentos</b>
<del>6.6.01</del>	<del>Professor I</del>	<del>40</del>	<del>R\$ 1.007,00</del>
6.6.01	Professor I (alterado pela LC nº 89/2017)	50	R\$ 1.007,00
6.6.02	Professor III	60	R\$ 1.166,00
6.6.03	Professor IV	50	R\$ 1.388,60

**ANEXO VI-B**  
**GRUPO VIII – GRUPO OCUPACIONAL DE ESPECIALISTAS**  
**EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS (GOE).**  
 (Redação dada pela LC nº 42/2010)

<b>Código</b>	<b>Cargos de Provimento Efetivo</b>	<b>Vagas</b>	<b>Vencimentos</b>
<del>7.7.01</del>	<del>Bibliotecário</del>	<del>01</del>	<del>R\$ 1.100,00</del>
<del>7.7.02</del>	<del>Instrutor de Oficinas de Informática</del>	<del>04</del>	<del>R\$ 950,00</del>
<del>7.7.03</del>	<del>Instrutor em Laboratório de Ciências</del>	<del>02</del>	<del>R\$ 1.100,00</del>
<del>7.7.04</del>	<del>Orientador Educacional</del>	<del>01</del>	<del>R\$ 1.310,00</del>
<del>7.7.05</del>	<del>Orientador Técnico Educacional</del>	<del>01</del>	<del>R\$ 2.495,00</del>
<del>7.7.06</del>	<del>Psicopedagogo</del>	<del>02</del>	<del>R\$ 1.600,00</del>
<del>7.7.07</del>	<del>Secretário de Estabelecimento Escolar</del>	<del>04</del>	<del>R\$ 995,00</del>
<del>7.7.08</del>	<del>Supervisor Pedagógico</del>	<del>01</del>	<del>R\$ 1.310,00</del>
<del>7.7.09</del>	<del>Instrutor de Música (acrescentado pela LC nº 44/2010)</del>	<del>03</del>	<del>R\$ 1.007,00</del>
<del>7.7.10</del>	<del>Instrutor de Artes Marciais (acrescentado pela LC nº 44/2010)</del>	<del>02</del>	<del>R\$ 1.007,00</del>
<del>-</del>	<del>TOTAL</del>	<del>16</del>	<del>-</del>

**ANEXO VI-B**  
**GRUPO VIII – GRUPO OCUPACIONAL DE ESPECIALISTAS**  
**EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS (GOE).**  
 (Redação dada pela LC nº 51/2011)

<b>Código</b>	<b>Cargos de Provimento Efetivo</b>	<b>Vagas</b>	<b>Vencimentos</b>
7.7.01	Bibliotecário	01	R\$ 1.166,00
7.7.02	Instrutor de Oficinas de Informática	04	R\$ 1.007,00
7.7.03	Instrutor em Laboratório de Ciências	02	R\$ 1.166,00
7.7.04	Orientador Educacional	01	R\$ 1.388,60
7.7.05	Orientador Técnico Educacional	01	R\$ 2.644,70
7.7.06	Psicopedagogo	02	R\$ 1.696,00
7.7.07	Secretário de Estabelecimento Escolar	04	R\$ 1.054,70
7.7.08	Supervisor Pedagógico	01	R\$ 1.388,60

**ANEXO VII**  
**TABELA DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO MANTIDOS,**  
**ALTERADOS, NOVOS, ISOLADOS OU EXTINTOS**  
**(Alterada pela LC nº 42/2010)**

<b>Cargos Atuais</b>	<b>Cargos Mantidos, Alterados, Novos, Isolados e em Extinção ou Extintos</b>
Advogado	Extinto
Almoxarife	Almoxarife
Agente Administrativo	Auxiliar Administrativo (Alterado)
Novo	Analistas de Sistemas
Novo	Analista Tributário
Arquivista	Arquivista (Isolado e em Extinção)
Assistente Social	Assistente Social
Auxiliar Contábil	Auxiliar Contábil (Isolado e em Extinção)
Auxiliar de Enfermagem	Auxiliar de Enfermagem (Isolado e em Extinção)
Novo	Auxiliar de Manutenção de Máquinas e Equipamentos
<del>Auxiliar de Serviços Gerais</del>	Auxiliar de Serviços Gerais
Novo	Auxiliar Tributário
Novo	Administrador
Novo	Biólogo
Bioquímico	Bioquímico
Borracheiro	Auxiliar de Manutenção de Máquinas e Equipamentos (Alterado)
Novo	Calceteiro
Carpinteiro	Extinto
Chefe de Almoxarifado	Chefe de Almoxarifado (Isolado e em Extinção)
Chefe de Serviços de Construção e Conservação	Chefe de Serviços de Construção e Conservação (Isolado e em Extinção)
Contador	Contador
Novo	Controlador Interno
Cozinheiro	Cozinheiro
Digitador de Informática	Digitador de Informática (Isolado e em Extinção)
Eletricista	Eletricista
Novo	Encanador
Enfermeiro	Enfermeiro
Novo	Engenheiro Civil
Novo	Engenheiro Ambiental
Novo	Engenheiro Sanitarista
Eseriturário	Eseriturário (Isolado e em Extinção)
Farmacêutico	Farmacêutico

Fiscal de Obras	Fiscal de Obras e Serviços (Alterado)
Fiscal de Saúde Pública	Fiscal de Saúde Pública
Fiscal de Tributos	Fiscal de Tributos
Fisioterapeuta	Fisioterapeuta
Fonoaudiólogo	Fonoaudiólogo
Inseminador	Extinto
Novo	Leiturista
Mecânico	Mecânico
Médico	Médico
Mestre de Obras	Extinto
Motorista	Motorista
Nutricionista	Nutricionista
Odontólogo	Odontólogo
Novo	Operador Administrativo
Operador de Martetele	Extinto
Operador de Máquinas Agrícolas	Operador de Máquinas Agrícolas
Operador de Máquinas Pesadas	Operador de Máquinas Pesadas
Pedreiro	Pedreiro
Pintor	Pintor
Psicólogo	Psicólogo
Recepcionista	Recepcionista
Secretária	Extinto
Servente	Servente
Novo	Técnico em Agropecuária
Técnico Contábil	Técnico em Contabilidade (Alterado)
Novo	Técnico em Controle Interno
Técnico em Laboratório	Extinto
Técnico em Radiologia	Técnico em Radiologia
Técnico de Enfermagem	Técnico de Enfermagem
Telefonista	Telefonista
Novo	Topógrafo
Vigia	Vigia
Zelador	Extinto

*ANEXO VII*

*TABELA DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO MANTIDOS,  
ALTERADOS, NOVOS, ISOLADOS OU EXTINTOS  
(Redação dada pela LC nº 42/2010)*

<i>Cargos Atuais</i>	<i>Cargos Mantidos, Alterados, Novos, Isolados e em Extinção ou Extintos</i>
<i>Administrador</i>	<i>Administrador</i>
<i>Auxiliar Administrativo</i>	<i>Auxiliar Administrativo</i>
<i>Analistas de Sistemas</i>	<i>Analistas de Sistemas</i>
<i>Analista Tributário</i>	<i>Analista Tributário</i>
<i>Novo</i>	<i>Arquiteto</i>
<i>Arquivista</i>	<i>Auxiliar Administrativo (Alterado)</i>

<i>Novo</i>	<i>Assessor de Planejamento</i>
<i>Assistente de Creche</i>	<i>Assistente de Creche</i>
<i>Assistente Social</i>	<i>Assistente Social</i>
<i>Assistente Técnico Educacional</i>	<i>Extinto</i>
<i>Auxiliar de Enfermagem</i>	<i>Isolado e em Extinção</i>
<i>Auxiliar de Escriturário</i>	<i>Auxiliar Administrativo (Alterado)</i>
<i>Auxiliar de Manutenção de Máquinas e Equipamentos</i>	<i>Auxiliar de Manutenção de Máquinas e Equipamentos</i>
<i>Auxiliar de Odontologia</i>	<i>Auxiliar de Odontologia</i>
<del><i>Auxiliar de Serviços Gerais</i></del>	<i>Auxiliar de Serviços Gerais</i>
<i>Auxiliar Tributário</i>	<i>Auxiliar Tributário</i>
<i>Bibliotecário</i>	<i>Bibliotecário</i>
<i>Biólogo</i>	<i>Biólogo</i>
<i>Bioquímico</i>	<i>Bioquímico</i>
<i>Caleteiro</i>	<i>Caleteiro</i>
<i>Chefe de Protocolo Geral</i>	<del><i>Operador Administrativo (Alterado)</i></del>
<i>Contador</i>	<i>Contador</i>
<i>Controlador Interno</i>	<i>Controlador Interno</i>
<i>Coordenador de Turnos</i>	<i>Extinto</i>
<i>Cozinheiro</i>	<i>Cozinheiro</i>
<i>Eletricista</i>	<i>Eletricista</i>
<i>Eneanador</i>	<i>Eneanador</i>
<i>Enfermeiro</i>	<i>Enfermeiro</i>
<i>Engenheiro Ambiental</i>	<i>Engenheiro Ambiental</i>
<i>Engenheiro Civil</i>	<i>Engenheiro Civil</i>
<i>Novo</i>	<i>Engenheiro Agrônomo</i>
<i>Engenheiro Sanitarista</i>	<i>Engenheiro Sanitarista</i>
<i>Escriturário</i>	<i>Auxiliar Administrativo (Alterado)</i>
<i>Farmacêutico</i>	<i>Farmacêutico</i>
<i>Fiscal de Obras e Serviços</i>	<i>Fiscal de Obras e Serviços</i>
<i>Fiscal de Saúde Pública</i>	<i>Fiscal de Saúde Pública</i>
<i>Fiscal de Tributos</i>	<i>Fiscal de Tributos</i>
<i>Fisioterapeuta</i>	<i>Fisioterapeuta</i>
<i>Fonoaudiólogo</i>	<i>Fonoaudiólogo</i>
<i>Inspetor de Disciplinas</i>	<i>Extinto</i>
<del><i>Instrutor de Oficinas e Unidades Didático-Pedagógicas</i></del>	<del><i>Instrutor de Oficinas e Unidades Didático-Pedagógicas</i></del>
<i>Técnico de Laboratório de Ciências</i>	<del><i>Instrutor de Laboratório de Ciências (alterado)</i></del>
<i>Novo (acrescentado pela LC nº 44/2010)</i>	<i>Instrutor de Música</i>
<i>Novo (acrescentado pela LC nº 44/2010)</i>	<i>Instrutor de Artes Marciais</i>
<del><i>Instrutor de Oficinas em Informática</i></del>	<del><i>Instrutor de Oficinas em Informática</i></del>
<i>Leiturista</i>	<i>Leiturista</i>
<i>Mecânico</i>	<i>Mecânico</i>
<i>Médico</i>	<i>Médico</i>
<i>Motorista</i>	<i>Motorista</i>

<i>Nutricionista</i>	<i>Nutricionista</i>
<i>Odontólogo</i>	<i>Odontólogo</i>
<i>Operador Administrativo</i>	<i>Operador Administrativo</i>
<i>Operador de Equipamentos Eletrônicos e Recursos Áudio Visuais</i>	<i>Extinto</i>
<i>Operador de Máquinas Agrícolas</i>	<i>Operador de Máquinas Agrícolas</i>
<i>Operador de Máquinas Pesadas</i>	<i>Operador de Máquinas Pesadas</i>
<i>Orientador Educacional</i>	<i>Orientador Educacional</i>
<i>Novo</i>	<i>Orientador Técnico Profissional</i>
<i>Pedreiro</i>	<i>Pedreiro</i>
<i>Pintor</i>	<i>Pintor</i>
<i>Novo</i>	<i>Procurador</i>
<i>Professor I</i>	<i>Professor I</i>
<i>Professor II</i>	<i>Isolado e em Extinção</i>
<i>Professor III</i>	<i>Professor III</i>
<i>Professor IV</i>	<i>Professor IV</i>
<i>Professor Leigo I</i>	<i>Professor I (alterado)</i>
<i>Professor Leigo II</i>	<i>Professor III (alterado)</i>
<i>Psicólogo</i>	<i>Psicólogo</i>
<i>Psicopedagogo</i>	<i>Psicopedagogo</i>
<i>Recepcionista</i>	<i>Recepcionista</i>
<i>Secretário de Estabelecimento Escolar</i>	<i>Secretário de Estabelecimento Escolar</i>
<i>Servente</i>	<i>Servente</i>
<i>Supervisor de Estágios</i>	<i>Extinto</i>
<i>Novo</i>	<i>Supervisor de Recursos Humanos</i>
<i>Novo</i>	<i>Supervisor de Tesouraria</i>
<i>Supervisor Pedagógico</i>	<i>Supervisor Pedagógico</i>
<i>Técnico em Agropecuária</i>	<i>Técnico em Agropecuária</i>
<i>Técnico Contábil</i>	<i>Técnico em Contabilidade (Alterado)</i>
<i>Técnico em Controle Interno</i>	<i>Técnico em Controle Interno</i>
<i>Técnico em Material de Aprendizagem</i>	<i>Extinto</i>
<i>Técnico em Radiologia</i>	<i>Técnico em Radiologia</i>
<i>Técnico de Enfermagem</i>	<i>Técnico de Enfermagem</i>
<i>Telefonista</i>	<i>Telefonista</i>
<i>Topógrafo</i>	<i>Topógrafo</i>
<i>Vigia</i>	<i>Vigia</i>

**ANEXO VII**  
**TABELA DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO MANTIDOS,**  
**ALTERADOS, NOVOS, ISOLADOS OU EXTINTOS**  
**(Alterado pela LC n° 51/2011)**

<b>Cargos Atuais</b>	<b>Cargos Mantidos, Alterados, Novos, Isolados e em Extinção ou Extintos</b>
<i>Administrador</i>	<i>Administrador</i>
<i>Novo</i>	<i>Agente de Vigilância Sanitária e Controle de</i>

	<i>Endemias</i>
<i>Analistas de Sistemas</i>	<i>Analistas de Sistemas</i>
<i>Analista Tributário</i>	<i>Analista e Fiscal Tributário (Alterado)</i>
<i>Novo</i>	<i>Arquiteto</i>
<i>Arquivista</i>	<i>Auxiliar Administrativo (Alterado)</i>
<i>Auxiliar Administrativo</i>	<i>Auxiliar Administrativo</i>
<i>Novo</i>	<i>Assessor de Planejamento</i>
<i>Assistente de Creche</i>	<i>Assistente de Creche</i>
<i>Assistente Social</i>	<i>Assistente Social</i>
<i>Assistente Técnico Educacional</i>	<i>Extinto</i>
<i>Auxiliar de Enfermagem</i>	<i>Isolado e em Extinção</i>
<i>Auxiliar de Escriturário</i>	<i>Auxiliar Administrativo (Alterado)</i>
<i>Auxiliar de Manutenção de Máquinas e Equipamentos</i>	<i>Auxiliar de Manutenção de Máquinas e Equipamentos</i>
<i>Auxiliar de Odontologia</i>	<i>Auxiliar de Odontologia</i>
<i>Auxiliar de Serviços Gerais</i>	<i>Auxiliar de Serviços Gerais</i>
<i>Auxiliar Tributário</i>	<i>Auxiliar Tributário</i>
<i>Bibliotecário</i>	<i>Bibliotecário</i>
<i>Biólogo</i>	<i>Biólogo</i>
<i>Bioquímico</i>	<i>Bioquímico</i>
<i>Calceteiro</i>	<i>Calceteiro</i>
<i>Chefe de Protocolo Geral</i>	<i>Operador Administrativo (Alterado)</i>
<i>Contador</i>	<i>Contador</i>
<i>Controlador Interno</i>	<i>Controlador Interno</i>
<i>Coordenador de Turnos</i>	<i>Extinto</i>
<i>Cozinheiro</i>	<i>Cozinheiro</i>
<i>Eletricista</i>	<i>Eletricista</i>
<i>Encanador</i>	<i>Extinto</i>
<i>Enfermeiro</i>	<i>Enfermeiro</i>
<i>Engenheiro Ambiental</i>	<i>Engenheiro Ambiental</i>
<i>Engenheiro Civil</i>	<i>Engenheiro Civil</i>
<i>Novo</i>	<i>Engenheiro Agrônomo</i>
<i>Engenheiro Sanitarista</i>	<i>Engenheiro Sanitarista</i>
<i>Escriturário</i>	<i>Auxiliar Administrativo (Alterado)</i>
<i>Farmacêutico</i>	<i>Farmacêutico</i>
<i>Fiscal de Obras e Serviços</i>	<i>Fiscal de Obras e Serviços</i>
<i>Fiscal de Saúde Pública</i>	<i>Fiscal de Saúde Pública</i>
<i>Fiscal de Tributos</i>	<i>Fiscal de Tributos</i>
<i>Fisioterapeuta</i>	<i>Fisioterapeuta</i>
<i>Fonoaudiólogo</i>	<i>Fonoaudiólogo</i>
<i>Inspetor de Disciplinas</i>	<i>Extinto</i>
<i>Instrutor de Oficinas e Unidades Didático Pedagógicas</i>	<i>Instrutor de Oficinas e Unidades Didático Pedagógicas</i>
<i>Técnico de Laboratório de Ciências</i>	<i>Instrutor de Laboratório de Ciências (alterado)</i>
<i>Instrutor de Oficinas em Informática</i>	<i>Instrutor de Oficinas em Informática</i>

<i>Leiturista</i>	<i>Extinto</i>
<i>Mecânico</i>	<i>Extinto</i>
<i>Médico</i>	<i>Médico</i>
<i>Motorista</i>	<i>Motorista</i>
<i>Nutricionista</i>	<i>Nutricionista</i>
<i>Odontólogo</i>	<i>Odontólogo</i>
<i>Operador Administrativo</i>	<i>Operador Administrativo</i>
<i>Operador de Equipamentos Eletrônicos e Recursos Áudio Visuais</i>	<i>Extinto</i>
<i>Operador de Máquinas Agrícolas</i>	<i>Operador de Máquinas Agrícolas</i>
<i>Operador de Máquinas Pesadas</i>	<i>Extinto</i>
<i>Novo</i>	<i>Operador de Carregadeira</i>
<i>Novo</i>	<i>Operador de Escavadeira Hidráulica</i>
<i>Novo</i>	<i>Operador de Máquina de Limpeza Urbana</i>
<i>Novo</i>	<i>Operador de Motoniveladora</i>
<i>Novo</i>	<i>Operador de Retroescavadeira</i>
<i>Novo</i>	<i>Operador de Rolo Compactador</i>
<i>Novo</i>	<i>Operador de Trator de Esteira</i>
<i>Novo</i>	<i>Operador do Sistema de Água e Esgoto</i>
<i>Orientador Educacional</i>	<i>Orientador Educacional</i>
<i>Novo</i>	<i>Orientador Técnico Profissional</i>
<i>Pedreiro</i>	<i>Pedreiro</i>
<i>Pintor</i>	<i>Pintor</i>
<i>Novo</i>	<i>Procurador</i>
<i>Professor I</i>	<i>Professor I</i>
<i>Professor II</i>	<i>Isolado e em Extinção</i>
<i>Professor III</i>	<i>Professor III</i>
<i>Professor IV</i>	<i>Professor IV</i>
<i>Professor Leigo I</i>	<i>Professor I (alterado)</i>
<i>Professor Leigo II</i>	<i>Professor III (alterado)</i>
<i>Psicólogo</i>	<i>Psicólogo</i>
<i>Psicopedagogo</i>	<i>Psicopedagogo</i>
<i>Recepcionista</i>	<i>Recepcionista</i>
<i>Secretário de Estabelecimento Escolar</i>	<i>Secretário de Estabelecimento Escolar</i>
<i>Servente</i>	<i>Servente</i>
<i>Supervisor de Estágios</i>	<i>Extinto</i>
<i>Novo</i>	<i>Supervisor de Recursos Humanos</i>
<i>Novo</i>	<i>Supervisor de Tesouraria</i>
<i>Supervisor Pedagógico</i>	<i>Supervisor Pedagógico</i>
<i>Técnico em Agropecuária</i>	<i>Técnico em Agropecuária</i>
<i>Técnico Contábil</i>	<i>Técnico em Contabilidade (Alterado)</i>
<i>Técnico em Controle Interno</i>	<i>Técnico em Controle Interno</i>
<i>Técnico em Material de Aprendizagem</i>	<i>Extinto</i>
<i>Técnico em Radiologia</i>	<i>Técnico em Radiologia</i>
<i>Técnico de Enfermagem</i>	<i>Técnico de Enfermagem</i>
<i>Telefonista</i>	<i>Telefonista</i>

<i>Topógrafo</i>	<i>Topógrafo</i>
<i>Vigia</i>	<i>Vigia</i>
<i>Novo</i>	<i>Veterinário</i>

**ANEXO VIII**  
**PROGRESSÃO FUNCIONAL**  
 (Alterada pela LC nº 42/2010)  
**TABELA DE PROGRESSÃO POR TEMPO DE SERVIÇO**

<b>Classe</b>	<b>Tempo de Serviço</b>	<b>Progressão (%)</b>
<b>A</b>	<b>0 anos</b>	<b>0,0%</b>
<b>B</b>	<b>03 anos</b>	<b>3%</b>
<b>C</b>	<b>06 anos</b>	<b>6%</b>
<b>D</b>	<b>09 anos</b>	<b>9%</b>
<b>E</b>	<b>12 anos</b>	<b>12%</b>
<b>F</b>	<b>15 anos</b>	<b>15%</b>
<b>G</b>	<b>18 anos</b>	<b>18%</b>
<b>H</b>	<b>21 anos</b>	<b>21%</b>
<b>I</b>	<b>24 anos</b>	<b>24%</b>
<b>J</b>	<b>27 anos</b>	<b>27%</b>
<b>L</b>	<b>30 anos</b>	<b>30%</b>
<b>M</b>	<b>33 anos</b>	<b>33%</b>
<b>N</b>	<b>36 anos</b>	<b>36%</b>

**TABELA DE PROGRESSÃO POR MERECEMENTO**

<b>CLASSE</b>	<b>ANOS</b>	<b>Progressão (%)</b>
<b>01</b>	<b>Até 03 anos</b>	<b>0%</b>
<b>02</b>	<b>03 anos</b>	<b>03%</b>
<b>03</b>	<b>06 anos</b>	<b>06%</b>
<b>04</b>	<b>09 anos</b>	<b>09%</b>
<b>05</b>	<b>12 anos</b>	<b>12%</b>
<b>06</b>	<b>15 anos</b>	<b>15%</b>
<b>07</b>	<b>18 anos</b>	<b>18%</b>
<b>08</b>	<b>21 anos</b>	<b>21%</b>
<b>09</b>	<b>24 anos</b>	<b>24%</b>

**ANEXO VIII**  
**PROGRESSÃO FUNCIONAL**  
 (Redação dada pela LC nº 42/2010)

**TABELA DE PROGRESSÃO POR TEMPO DE SERVIÇO**

<b>Classe</b>	<b>Tempo de Serviço</b>	<b>Progressão (%)</b>
<b>A</b>	<b>0 anos</b>	<b>0%</b>



<b>B</b>	<b>03 anos</b>	<b>3%</b>
<b>C</b>	<b>06 anos</b>	<b>6%</b>
<b>D</b>	<b>09 anos</b>	<b>9%</b>
<b>E</b>	<b>12 anos</b>	<b>12%</b>
<b>F</b>	<b>15 anos</b>	<b>15%</b>
<b>G</b>	<b>18 anos</b>	<b>18%</b>
<b>H</b>	<b>21 anos</b>	<b>21%</b>
<b>I</b>	<b>24 anos</b>	<b>24%</b>
<b>J</b>	<b>27 anos</b>	<b>27%</b>
<b>L</b>	<b>30 anos</b>	<b>30%</b>
<b>M</b>	<b>33 anos</b>	<b>33%</b>
<b>N</b>	<b>36 anos</b>	<b>36%</b>

**TABELA DE PROGRESSÃO POR MERECEMENTO**

<b>CLASSE</b>	<b>ANOS</b>	<b>Progressão (%)</b>
<b>01</b>	<b>Até 03 anos</b>	<b>0%</b>
<b>02</b>	<b>03 anos</b>	<b>03%</b>
<b>03</b>	<b>06 anos</b>	<b>06%</b>
<b>04</b>	<b>09 anos</b>	<b>09%</b>
<b>05</b>	<b>12 anos</b>	<b>12%</b>
<b>06</b>	<b>15 anos</b>	<b>15%</b>
<b>07</b>	<b>18 anos</b>	<b>18%</b>
<b>08</b>	<b>21 anos</b>	<b>21%</b>
<b>09</b>	<b>24 anos</b>	<b>24%</b>

**ANEXO VIII**  
**PROGRESSÃO FUNCIONAL**  
 (Redação dada pela LC nº 51/2011)

**TABELA DE PROGRESSÃO POR TEMPO DE SERVIÇO**

<b>Classe</b>	<b>Tempo de Serviço</b>	<b>Progressão (%)</b>
<b>A</b>	<b>0 anos</b>	<b>0%</b>
<b>B</b>	<b>03 anos</b>	<b>3%</b>
<b>C</b>	<b>06 anos</b>	<b>6%</b>
<b>D</b>	<b>09 anos</b>	<b>9%</b>
<b>E</b>	<b>12 anos</b>	<b>12%</b>
<b>F</b>	<b>15 anos</b>	<b>15%</b>
<b>G</b>	<b>18 anos</b>	<b>18%</b>
<b>H</b>	<b>21 anos</b>	<b>21%</b>
<b>I</b>	<b>24 anos</b>	<b>24%</b>
<b>J</b>	<b>27 anos</b>	<b>27%</b>
<b>L</b>	<b>30 anos</b>	<b>30%</b>
<b>M</b>	<b>33 anos</b>	<b>33%</b>
<b>N</b>	<b>36 anos</b>	<b>36%</b>

**TABELA DE PROGRESSÃO POR TEMPO DE SERVIÇO**

<i>Classe</i>	<i>Tempo de Serviço</i>	<i>Progressão (%)</i>
<i>A</i>	<i>0 anos</i>	<i>0%</i>
<i>B</i>	<i>03 anos</i>	<i>6%</i>
<i>C</i>	<i>06 anos</i>	<i>12%</i>
<i>D</i>	<i>09 anos</i>	<i>18%</i>
<i>E</i>	<i>12 anos</i>	<i>24%</i>
<i>F</i>	<i>15 anos</i>	<i>30%</i>
<i>G</i>	<i>18 anos</i>	<i>36%</i>
<i>H</i>	<i>21 anos</i>	<i>42%</i>
<i>I</i>	<i>24 anos</i>	<i>48%</i>
<i>J</i>	<i>27 anos</i>	<i>54%</i>
<i>L</i>	<i>30 anos</i>	<i>60%</i>
<i>M</i>	<i>33 anos</i>	<i>66%</i>
<i>N</i>	<i>36 anos</i>	<i>72%</i>

**TABELA DE PROGRESSÃO POR MERECEMENTO**

<i>CLASSE</i>	<i>ANOS</i>	<i>Progressão (%)</i>
<i>01</i>	<i>Até 03 anos</i>	<i>0%</i>
<i>02</i>	<i>03 anos</i>	<i>03%</i>
<i>03</i>	<i>06 anos</i>	<i>06%</i>
<i>04</i>	<i>09 anos</i>	<i>09%</i>
<i>05</i>	<i>12 anos</i>	<i>12%</i>
<i>06</i>	<i>15 anos</i>	<i>15%</i>
<i>07</i>	<i>18 anos</i>	<i>18%</i>
<i>08</i>	<i>21 anos</i>	<i>21%</i>
<i>09</i>	<i>24 anos</i>	<i>24%</i>

**ANEXO IX  
GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO (FG)  
(Alterada pela LC nº 38/2009)**

<b>FUNÇÃO GRATIFICADA—FG</b>	<b>Valor</b>
<b>FG-I</b>	<b>R\$ 150,00</b>
<b>FG-II</b>	<b>R\$ 200,00</b>
<b>FG-III</b>	<b>R\$ 250,00</b>

**ANEXO IX  
GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO  
(Redação dada pela LC nº38/2009)**

<b>FUNÇÃO GRATIFICADA (FG)</b>	<b>VALOR</b>	<b>NÚMERO DE VAGAS</b>
<b>FG I</b>	<b>80,00</b>	<b>10</b>
<b>FG II</b>	<b>156,00</b>	<b>08</b>
<b>FG III</b>	<b>208,00</b>	<b>04</b>
<b>FG IV</b>	<b>260,00</b>	<b>04</b>
<b>FG V</b>	<b>400,00</b>	<b>02</b>
<b>FG VI</b>	<b>800,00</b>	<b>05</b>

**ANEXO IX**  
**GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO**  
 (Redação dada pela LC nº 42/2010)

<b>FUNÇÃO GRATIFICADA (FG)</b>	<b>VALOR</b>	<b>NÚMERO DE VAGAS</b>
<b>FG I</b>	<b>80,00</b>	<b>10</b>
<b>FG II</b>	<b>156,00</b>	<b>08</b>
<b>FG III</b>	<b>208,00</b>	<b>04</b>
<b>FG IV</b>	<b>260,00</b>	<b>04</b>
<b>FG V</b>	<b>400,00</b>	<b>02</b>
<b>FG VI</b>	<b>800,00</b>	<b>05</b>

**ANEXO IX**  
**GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO**  
 (Redação dada pela LC nº 71/2014)

<b>FUNÇÃO GRATIFICADA (FG)</b>	<b>VALOR</b>	<b>NÚMERO DE VAGAS</b>
<b>FG I</b>	<b>80,00</b>	<b>08</b>
<b>FG II</b>	<b>156,00</b>	<b>08</b>
<b>FG III</b>	<b>208,00</b>	<b>08</b>
<b>FG IV</b>	<b>260,00</b>	<b>08</b>
<b>FG V</b>	<b>400,00</b>	<b>08</b>
<b>FG VI</b>	<b>800,00</b>	<b>08</b>

**ANEXO X**  
 (Alterada pela LC nº 42/2010)

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA**  
**DE ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

<b>Nº</b>	<b>CARGOS</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>
		<b>ALFABETIZADO E SÉRIES INICIAIS</b>

<b>01</b>	<b>Auxiliar de Manutenção de Máquinas e Equipamentos</b>	<i>Fazer revisão, lavagem, lubrificação e troca de óleo de máquinas e veículos em geral; fazer pequenos reparos em máquinas e equipamentos, inclusive serviços de borracharia; zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais de trabalho; dirigir veículos, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins.</i>
<b>02</b>	<b>Auxiliar de Serviços Gerais</b>	<i>Zelar pela manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos do órgão; executar trabalhos braçais; executar serviços de limpeza nas dependências internas e externas do órgão, jardins, garagens e seus veículos; executar serviços de limpeza e manutenção de praças, ruas e ajardinamento de canteiros públicos, inclusive nas funções típicas de gari; executar serviços auxiliares de limpeza, revisão e acondicionamento das placas; manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndios ou quaisquer outras relativas à segurança do órgão; receber, protocolar e entregar correspondências internas e externas; requisitar material necessário aos serviços; processar cópias de documentos; receber, orientar e encaminhar o público, informando sobre localização de pessoas ou dependências do órgão; receber e transmitir mensagens; encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do órgão; encarregar-se da limpeza e polimento dos veículos e máquinas; relatar as anormalidades verificadas; atender telefone e transmitir ligações; realiza pequenos trabalhos relacionados à construção civil, tais como: alvenaria em geral, reparos hidráulicos, serviço de pavimentação, pintura, carpintaria; 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; executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades do órgão.</i>
<b>03</b>	<b>Caçeteiro</b>	<i>Pavimentar solos de estradas, ruas e obras similares; fazer os trabalhos necessários para o assentamento de paralelepípedos ou alvenaria poliédrica, tais como: determinar o alinhamento da obra, preparar o solo, assentar paralelepípedos, pedra irregular, lajes, mosaicos e pedras portuguesas; fazer rejuntamento de paralelepípedos com asfalto; repor e consertar calçamentos; fazer assentamentos de meio-fio; 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; executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades do órgão.</i>
<b>04</b>	<b>Cozinheiro</b>	<i>Verificar a ordem e a limpeza do local de trabalho, antes de iniciar o serviço, bem como a existência dos utensílios necessários; consultar o cardápio diário verificando se os gêneros alimentícios necessários</i>

		<del>a sua confecção estão devidamente separados; orientar e ajudantes os auxiliares, se houver, sobre o pré-preparo dos gêneros; preparar refeições para funcionários públicos nas cozinhas da prefeitura, quando necessário; fazer o pré-preparo de carnes; preparo de arroz, feijão, grelhados, assados e ou frituras; preparar merendas nas cozinhas municipais; preparando previamente os ingredientes nas quantidades adequadas, com base em cardápios indicados pelo nutricionista ou dietas pré-estabelecidas, cozinhando, temperando e controlando tempo de cozimento e dosagem de ingredientes, para posterior distribuição aos comensais; colocar à disposição dos usuários, talheres, bandejas, pratos, copos e outro; observar e manter as condições de higiene da cozinha e utensílios, bem como a fiscalização e conservação; receber e conferir alimentos para preparo das refeições e merendas, verificando, quantidade e qualidade dos mesmos; efetuar registros e controles relativos às merendas e refeições distribuídas, consumo de gêneros alimentícios e materiais de limpeza solicitando sua requisição quando necessário; executar outras tarefas afins e correlatas quando determinadas pelo superior hierárquico.</del>
<b>05</b>	<b>Eletricista</b>	<del>Executar serviços especializados de instalação e reparos de circuitos de aparelhos elétricos e de som e executar serviços atinentes aos sistemas de iluminação pública, redes elétricas de alta e baixa tensão, em prédios municipais e em obras de responsabilidade do Município; instalar, inspecionar, reparar, executar e fiscalizar instalações elétricas, interna e externa, cabo de transmissão, inclusive os de alta tensão; instalar, inspecionar, regular e reparar diferentes tipos de aparelhos elétricos, tais como: elevadores, refrigeradores, amplificadores, etc.; manipular o equipamento de som durante os espetáculos realizados em eventos municipais e estabelecer ligações entre os mesmos; planejar, colocar, dispor e retirar alto-falantes e microfones no paleo ou concha acústica, controlar o volume de som interno e externo; proceder a conservação da aparelhagem eletrônica, realizando inclusive, pequenos consertos, separar e regular relógios elétricos, inclusive de controle do ponto; desmontar, ajustar, limpar e montar geradores; 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; executar e inspecionar tarefas afins.</del>
<b>06</b>	<b>Encanador</b>	<del>Operacionalizar projetos de instalação de tubulações; definir traçados e dimensionar tubulações; realizar testes operacionais de pressão de fluídos e testes de estanqueidade; estudar o trabalho a ser executado, marcando os locais por onde deverão passar as tubulações a fim de quebrar a parede, piso, muro ou outros, abrindo velas e introduzindo as tubulações, confeccionando assim, o sistema de</del>

		<p><del>canalização; executar a manutenção de instalações hidráulicas, redes de tubulação, distribuição e coleta de água, vapor, gases, esgotos e outros; executar reparos em encanamento, vedando, rosqueando, soldando, regulando; testar os trabalhos realizados, procedendo aos ajustes necessários; executar limpeza em caixa d'água, telhas e telhados; instalar e consertar registros, torneiras, válvulas, sifões, condutores, caixas d'água, caixas de decantação, chuveiros, louças e aparelhos sanitários e outros; abrir valetas no solo, quebrar e furar paredes para colocação de canos, observando as condições de segurança e melhor aproveitamento do espaço para execução dos trabalhos solicitados; executar desentupimento de esgotos, galerias e canos para manter as condições de higiene e limpeza dos mesmos; executar a manutenção das instalações hidráulicas, de gás, ar comprimido e outros fluidos, trocando peças defeituosas e fazendo pequenos reparos; manter todo o sistema inerente à sua responsabilidade em perfeitas condições de uso e funcionamento; anotar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços, encaminhando os itens faltantes para providências de compra, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços; zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos próprios, quando da execução dos serviços; transportar materiais, peças, ferramentas e o que mais for necessário à realização dos serviços; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, ferramentas e dos materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais inclusive, aqueles onde forem realizados os serviços; executar outras tarefas correlatas.</del></p>
<p><b>07</b></p>	<p><b>Mecânico</b></p>	<p><del>Reparo, recuperação e acabamento de peças de equipamentos mecânicos, 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</del></p>

		<del>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 retifica 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; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; executar outras tarefas afins.</del>
<b>08</b>	<b>Motorista</b>	<del>Direção de veículos automotores, incluídos os utilitários, 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.</del>
<b>09</b>	<b>Operador de Máquinas Agrícolas</b>	<del>Operação de máquinas agrícolas na preparação de terrenos para cultivo; operação de tratores e demais equipamentos relacionados; manutenção, limpeza e a conservação do equipamento e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; efetuar pequenos reparos na máquina sob sua responsabilidade; comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a máquina sob a sua responsabilidade; 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.</del>
<b>10</b>	<b>Operador de Máquinas Pesadas</b>	<del>Operação de máquinas na execução de serviços públicos; operação de tratores (de esteira, patrolas, motoniveladores, escavadores, carregadores, compressores de perfuração de pedras, dentre outras máquinas de produção) e rolos compactadores; manutenção, limpeza</del>

		<del>e a conservação do equipamento e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; efetuar pequenos reparos na máquina sob sua responsabilidade; comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a máquina sob a sua responsabilidade; 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.</del>
<b>11</b>	<b>Pedreiro</b>	<del>Trabalhos de alvenaria, em construção civil: alicerce, muros, paredes, obras de arte, com a utilização de tijolos, ladrilhos, pedras e materiais similares ou complementares; montagem, instalação, conservação e reparo de equipamento ou peça de sistema hidráulico, incluída tubulação (material metálico ou não); pavimentação poliédrica de vias públicas; observância de desenhos e instruções (verbais ou escritas) dos projetos; preparo de pinturas de superfícies externas e internas (paredes, muros), de edifícios ou construções em geral; trabalhos de carpintaria em geral, seleção de madeiras e manuseio de ferramentas específicas; zelar pela conservação e guarda das ferramentas e equipamentos utilizados.</del>
<b>12</b>	<b>Pintor</b>	<del>Verificar o trabalho a ser executado, observando as medidas, a posição e o estado da superfície a ser pintada, para determinar os procedimentos e materiais a serem utilizados; limpar as superfícies, escovando-as, lixando-as e retirando a pintura velha; preparar as superfícies, amassando-as, lixando-as e retocando falhas e emendas, para corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta; preparar o material de pintura, misturando tintas, pigmentos, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e quantidade desejadas; pintar as superfícies, aplicando sobre elas tintas ou produtos similares, utilizando pincéis, rolos, broxas ou pistolas, para protegê-las e dar-lhes o aspecto desejado; zelar pela conservação e guarda das ferramentas e equipamentos utilizados; executar outras tarefas correlatas; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins.</del>
<b>13</b>	<b>Servente</b>	<del>Fazer trabalhos de limpeza nas diversas dependências dos prédios públicos, ou nos locais determinados pela administração; proceder à conservação e manutenção de móveis, máquinas, equipamentos e materiais em geral; transportar volumes; zelar para que os materiais e equipamentos de cozinha estejam sempre em perfeitas condições de utilização, funcionamento, higiene e segurança; fazer trabalhos de zeladoria, como ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências pendentas a evitar roubos, incêndios e danificações nos edifícios e materiais sob sua guarda; fiscalizar a entrada e saída de</del>



		<del>peças e veículos pelos portões ou portas de acesso ao local que estiver sob sua responsabilidade; manter livre de contaminação ou deteriorização os viveres sob sua guarda; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; executar outras tarefas afins.</del>
<b>14</b>	<b>Vigia</b>	<del>Vigilância de prédios públicos, praças e jardins; presta orientação ao público em geral quando procurado; controla entrada e saída de pessoas e veículos em ambientes de trabalho, exigindo, quando for o caso, identificação ou autorização para o ingresso; zela pela segurança em estabelecimento municipal de ensino; coopera em eventos escolares e programas como implantação de hortas escolares e comunitárias, colabora com a manutenção e conservação de prédios públicos; opera rádio comunicação; executa a ronda diurna ou noturna nas dependências de edifícios e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechados corretamente, examinando as instalações hidráulicas e elétricas e constatando irregularidades, para possibilitar a tomada de providências necessárias a fim de evitar roubos e prevenir incêndios e outros danos; requisita reforço policial, quando necessário, dando ciência do fato ao chefe imediato; verifica, após o expediente normal do órgão, o fechamento de janelas e portas; mantém vigilância em geral.</del>
<b>ENSINO MÉDIO</b>		
<b>01</b>	<b>Almoxarife</b>	<del>Verificar a posição do estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando as necessidades futuras, para preparar pedidos de reposição; controlar o recebimento do material comprado ou produzido, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue, para assegurar sua perfeita correspondência aos dados anotados; organizar o armazenamento de material e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir uma estocagem racional e ordenada; zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias, para evitar deterioramento e perda; 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.</del>
<b>02</b>	<b>Auxiliar Administrativo</b>	<del>Executa serviços internos e externos, entregando e/ou afixando documentos, correspondências, jornais e pequenos volumes, dirigindo-se aos locais indicados; executar serviços de apoio administrativo nos diversos órgãos e unidades da Administração</del>

		<del>Pública municipal; entregar e receber documentos, assinando ou solicitando protocolo, para comprovar a execução do serviço; efetuar pequenas compras e pagamentos do órgão; auxiliar em serviços de escritório, separando e carimbando documentos, preparando etiquetas e realizando outras tarefas, sob orientação; atender pessoas, prestando-lhes as informações necessárias e encaminhando-as aos locais solicitados; anotar recados e telefonemas, comunicando posteriormente aos interessados; processa cópias de documentos; dirige veículos leves e motocicleta, quando solicitado pela chefia imediata e realiza demais serviços relativos aos expedientes gerais.</del>
<b>03</b>	<b>Auxiliar de Odontologia</b>	<del>Auxiliar o profissional de Odontologia no desenvolvimento de todas as suas atividades relacionadas ao trabalho cirúrgico; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho; auxiliar na orientação de pacientes; executar rotinas clínicas simplificadas (rotinas iniciais, rotinas finais, auxiliar THD, Cd, rotinas integradas, etc), junto ao cirurgião dentista e ou profissionais da área; orientar os pacientes por meio da recepção, pré-consulta e pós-consulta, conforme prescrição do cirurgião dentista; controlar informações pertinentes à sua atividade, através de recursos disponíveis em seu setor; manter organização, controle, limpeza, esterilização dos equipamentos, materiais e local de trabalho; auxiliar em ações educativas pertinentes às suas atividades; junto à unidade em que atende; auxiliar em tomadas radiológicas e suas respectivas revelações; auxiliar em levantamentos de estudos epidemiológicos; participar de estudos e pesquisas direcionados à área da Saúde Pública; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades.</del>
<b>04</b>	<b>Auxiliar Tributário</b>	<del>Atender o contribuinte e orientá-lo no tocante à observância as normas tributárias; emitir guias e expedir certidões; auxiliar na escrituração de livros ou fichas contábeis e diversos; auxiliar na conferência de mapas e registros; atuar junto ao setor de tributação e cadastro; auxiliar o Departamento de Tributação e fiscalização; efetuar baixas de lançamento de Imposto; guardar e conservar os documentos, fornecimento de informações solicitadas guardar e conservar os documentos, fornecimento de informações solicitadas pelos pesquisadores e público em geral, que por diferentes causas possam requerer esses serviços; deve obedecer as leis e disposições, empréstimo e consulta de documentos, ordenar os documentos, fornecer os documentos, fornecer informações, conservar e guardar organizadamente os documentos nos arquivos, guardar segredo; 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.</del>

05	<b>Fiscal de Obras e Serviços</b>	<p><del>Fiscalizar as atividades e obras, serviços e posturas, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação técnica; organizar e acompanhar medição de ruas; organizar e acompanhar execução de loteamentos, no que diz respeito a alinhamento de casas, lotes e ruas; fazer cumprir as leis pertinentes a este trabalho; organizar e acompanhar a liberação de números para casas do município; fiscalizar feiras, mercados, estabelecimentos comerciais e industriais, residências verificando a validade de alvarás e licenças e a obediência à legislação de posturas do Município e legislação ambiental; fiscalização e notificação resultantes da aplicação do Código de Obras e Posturas; realização de embargos; elaboração de Laudos Técnicos ou similares; fiscalizar a expedição de alvarás de construção; fazer verificação de denúncias e notificações sobre construções clandestinas, aplicando as medidas cabíveis, inclusive o embargo; acompanhar o andamento das construções autorizadas pela Prefeitura, determinando o embargo das que não estão de acordo com o processo de construção; informar o setor competente das novas edificações para os devidos lançamentos de tributos; verificação do cumprimento da legislação referente a terrenos baldios e passeios públicos; 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; entre outras atividades correlatas.</del></p>
06	<b>Fiscal de Saúde Pública</b>	<p><del>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 relacionada à vigilância sanitária e epidemiológica; coleta de material para análise em laboratório; campanhas de levantamento de vetores; controle e combate a vetores e roedores; desenvolver atividades de orientação e fiscalização das condições sanitárias e de resguardo da saúde pública e do trabalhador, nas seguintes áreas: de alimentos, bebidas e água para consumo humano; b) de saneamento, inclusive habitacional, tanto urbano quanto rural; c) produtos químicos e farmacêuticos; d) de condições de trabalho em qualquer ramo de atividade; realizar inspeções, vistorias e emissão de alvarás sanitários; registrar ocorrências, emitir termos de notificação ou multa e dar cumprimento à legislação, na execução das ações de fiscalização; 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</del></p>

		<i>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.</i>
<b>07</b>	<b>Fiscal de Tributos</b>	<i>Exercer a fiscalização nas empresas industriais, comerciais e de prestação de serviços, e concessões públicas no pertinente à aplicação e cumprimento das disposições legais e de competência municipal; exercer a fiscalização nas empresas e concessões públicas, fazendo notificações, autuações, registrando e comunicando irregularidades; exercer o controle das atividades decorrentes de concessões públicas; efetuar sindicâncias para verificação das alegações dos contribuintes, decorrentes de requerimentos de revisões, isenções, imunidades e pedidos de baixa de inscrição; efetuar levantamentos fiscais nos estabelecimentos sujeitos a tributação municipal, orientando os contribuintes quanto a legislação tributária municipal, inclusive quanto ao exercício regulador do poder de polícia; intimar contribuintes ou responsáveis, lavrando autos de infração; proceder diligências, prestar informações e emitir pareceres; elaborar relatórios e boletins estatísticos prestando informações em processos relacionados com sua área de competência; auxiliar em estudos visando o aperfeiçoamento e atualização dos procedimentos fiscais; executar outras atividades correlatas.</i>
<b>08</b>	<b>Leiturista</b>	<i>Executar serviços de leitura em medidores de vazão; fazer conferência das instalações de água e esgoto observando e comunicando ao setor próprio as irregularidades encontradas nas redes; fazer entrega de contas e notificações de cobranças, correspondências afins e outras atividades que lhe forem conferidas pelo setor próprio; 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.</i>
<b>09</b>	<b>Operador Administrativo</b>	<i>Elaboração e análise de documentos, relatórios e demonstrativos e gráficos; 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 relacionados com administração; 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;</i>

		<del>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; 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.</del>
<b>10</b>	<b>Recepcionista</b>	<del>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; realização de serviços nos diversos órgãos conveniados com a administração municipal; operação de computadores; 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.</del>
<b>11</b>	<b>Técnico em Agropecuária</b>	<del>Executar tarefas de caráter técnicos relativas à programação, assistência técnica e controle dos trabalhos agropecuários, orientando os agricultores nas tarefas de preparação do solo, plantio e beneficiamento de espécies vegetais, combate a parasitas e outras pragas, para auxiliar os especialistas de formação superior no desenvolvimento da produção agrícola e pecuarista; exercer as atividades e funções inerentes à profissão, de acordo com as normas técnicas; 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.</del>
<b>12</b>	<b>Técnico em Contabilidade</b>	<del>Promover a execução orçamentária dos órgãos da estrutura administrativa e dos registros contábeis da receita e da despesa; acompanhar e controlar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do órgão; participar na elaboração de propostas orçamentárias; classificar a receita; emitir empenhos de pessoas, ordens bancárias e cheques; relacionar as notas de empenho, subempenhos e estorno emitidos no mês, com as somatórias para fechar com a despesa orçamentária; efetuar balanço e balancete; elaborar o termo de conferência de caixa e demonstração de saldo; registrar todos os bens e valores existentes nos órgãos públicos; controlar os serviços orçamentários e bancários, inclusive a alteração orçamentária; providenciar a guarda de toda a documentação para posterior análise dos órgãos competentes;</del>

		<p><del>elaborar registros da execução orçamentária; elaborar mapas e demonstrativos com elementos retirados do razão, de toda a movimentação financeira e contábil do órgão; manter atualizadas as fichas de despesas e arquivo de registros contábeis; conferir boletins de caixa; elaborar guias de recolhimento, ordens de pagamentos e rescisão de contrato de trabalho; controlar a execução orçamentária; relacionar restos a pagar; reparar recursos financeiros; relacionar e classificar a despesa e os empenhos por itens orçamentários; elaborar demonstrativo da despesa de pessoal e dos recursos recebidos a qualquer título; analisar os balanços gerais e balancetes das despesas, objetivando o fornecimento de índices contábeis para orientação; coordenar e controlar as prestações de contas de responsáveis por valores de dinheiro; fiscalizar, controlar e codificar as entradas e saídas de materiais permanentes do almoxarifado, bem como os bens adquiridos ou baixados para doação, permuta ou transferência; inventariar anualmente, o material e os bens móveis pertencentes ao órgão; expedir termos de responsabilidade referente a bens móveis e imóveis de caráter permanente; organizar e manter atualizado o cadastro de bens móveis e imóveis do órgão; controlar os valores arrecadados, bem como conferir, diariamente extratos contábeis; zelar pelo compromisso financeiro no âmbito da Administração Municipal; controlar os recursos extra-orçamentários provenientes de convênios; assinar balanços e balancetes, na ausência do contador; desempenhar outras tarefas semelhantes; 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.</del></p>
13	<b>Técnico em Controle Interno</b>	<p><del>Colaborar e auxiliar o Controlador Interno no desempenho de suas atividades, vinculadas ao Sistema de Controle Interno, bem como na sua relação com o controle externo no exercício de sua missão institucional, em especial: 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; assessoria à Administração Pública Municipal nos aspectos relacionados aos controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão; interpretação e pronunciamento em caráter normativo sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial; auxiliar na realização e expedição de relatórios de informações acerca das diversas atribuições vinculadas ao Sistema de Controle Interno; avaliação do 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</del></p>

		<del>oriundos dos Orçamentos Fiscal e de Investimentos; auxiliar o Controlador Interno na fiscalização ao cumprimento das disposições da Lei Complementar n. 101/2000; executar outras tarefas correlatas.</del>
<b>14</b>	<b>Técnico em Radiologia</b>	<del>Preparar materiais e equipamentos para realização de exames, operar equipamentos na realização de exames de radiologia convencional e digital na área do radiodiagnóstico (Radiologia Geral, Radiografia Digital, Mamografia, Densitometria Óssea, Tomografia Computadorizada, Ressonância Magnética), e o estabelecido na Resolução do Conselho Nacional de Técnicos em Radiologia; 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; executar outras atribuições correlatas.</del>
<b>15</b>	<b>Técnico de Enfermagem</b>	<del>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.</del>

16	<b>Telefonista</b>	<i>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; zelar pelo equipamento, comunicando defeitos à chefia; orientar e emitir pareceres sobre os serviços referentes a centrais telefônicas; atender as chamadas internas e externas, localizando as pessoas quando solicitadas; controlar e auxiliar as ligações de telefone automático; prestar informações gerais relacionadas com o órgão; manter registro de ligações a longa distância; receber e transmitir mensagens pelo telefone; fornecer dados para a elaboração de expediente à empresa concessionária dos serviços telefônicos, a respeito de mudanças, instalações, retirada, defeito, etc.; propor normas de serviços e remodelação de equipamento; 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; executar outras tarefas afins.</i>
17	<b>Topógrafo</b>	<i>Executar trabalhos auxiliares de levantamento topográfico e locação e locação de alinhamentos. operar aparelhos topográficos de trânsito e nivelamento, executar medições de obras e calcular cadernetas de nivelamento, serviços auxiliares de desenho de plantas e perfis, levantamento cadastral, executar 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; 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; executar outras tarefas afins.</i>
<b>NÍVEL SUPERIOR</b>		
01	<b>Adminis- trador</b>	<i>Planejar, organizar, controlar e assessorar as organizações nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, orçamento, informações, financeira, tecnológica, entre outras; implementar programas e projetos; elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional; prestar consultoria administrativa; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; organizar e implementar uma política de gestão de pessoas agregando e aplicando pessoas, recompensando e desenvolvendo pessoas, mantendo e monitorando pessoas, verificar semanalmente as dotações orçamentárias e prevendo futuras modificações, informando assim sua chefia imediata para providência; implementar programas e projetos; elaborar planejamento organizacional; promover estudos de</i>



~~racionalização e controlar o desempenho organizacional; prestar consultoria administrativa; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; analisar processos relacionados com sua área de atuação, emitindo pronunciamento e pareceres a respeito; auxiliar na elaboração de projetos de legislação, regulamentos, circulares, normas de serviço e demais instruções normativas de conformidade com as diretrizes definidas pelo titular da área correspondente; desenvolver cálculos, estudos e propostas para criação e alteração de programas, projetos e atividades que atendam as necessidades apontadas no serviço que lhe seja afeto, ou a demanda solicitada pelo seu responsável direto; fundamentar o acompanhamento, a avaliação e o controle das atividades de sua área de atuação, proporcionando as informações e recursos técnicos necessários a coordenação de tais funções; emitir pareceres fundamentados, técnica e legalmente, com fins de fundamentar despachos decisórios de atividades as quais estejam subordinados; analisar a estrutura organizacional para estabelecer ou recomendar processos, métodos e rotinas de trabalho que assegurem uma maior e mais eficiente produtividade aliada a uma minimização de custos; participar, em interação com outros profissionais, de análise de situações procurando identificar os assuntos solucionáveis através de treinamento; exercer funções de assessoria e consultoria para demais órgãos da administração municipal; formular, implementar e avaliar as políticas públicas, compreendendo direção, assessoramento, planejamento, coordenação e execução; desenvolver estudos, pesquisas, análises e interpretação da legislação econômica fiscal, orçamentária, de pessoal e encargos sociais, com vistas à adequação da política orçamentária ao desenvolvimento econômico; supervisionar, coordenar e executar os trabalhos referentes à elaboração do Plano Plurianual – PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, e do Orçamento Geral do Município, bem como acompanhar e controlar sua execução, por meio do trabalho articulado entre as secretarias, realizando audiências para a elaboração das leis e para o cumprimento das metas; ter iniciativa e capacidade de decisão em situações que envolvam a definição de políticas e diretrizes da instituição, quando solicitado; elaborar projetos de leis para abertura de créditos adicionais suplementares e especiais; participar na elaboração, gerenciamento e avaliação de planos e projetos municipais; coletar, organizar e analisar dados para embasar planos, projetos e decisões da administração; realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; executar outras atividades afins; 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; dirigir veículos leves, mediante autorização~~

		<del>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.</del>
<b>02</b>	<b>Analista de Sistemas</b>	<del>Desenvolver, sob supervisão, sistemas de informação corporativos e departamentais, seguindo as metodologias, recursos e técnicas disponíveis; participar da análise do sistema de informação proposto; executar a implementação do projeto físico do sistema; participar da implantação e do acompanhamento do período pós-implantação e executar a manutenção corretiva de sistemas de informação; fazer levantamento de dados junto ao usuário, identificando suas necessidades de sistemas visando dimensionar e definir as características, análise de viabilidade técnica e custo/benefício; elaborar anteprojeto de sistemas, definindo sua abrangência, recursos necessários e alternativas técnicas de funcionamento e operação, visando verificar a viabilidade de sua implantação e submetê-lo à aprovação do usuário; elaborar o projeto dos sistemas, definindo os arquivos de entrada e saída, programas e demais características do sistema; acompanhar a implantação dos sistemas; executando testes simulados, até que os mesmos estejam confiáveis; prestar todas as informações necessárias à elaboração ou à atualização da documentação dos sistemas sob sua responsabilidade, zelando pela sua exatidão.; atualizar e prestar serviços de manutenção nos sistemas já implantados identificando falhas e problemas ocorridos, definindo e propondo alternativas técnicas de funcionamento, visando otimizar o processamento de dados; analisar a qualidade e conveniência de aquisição de novos equipamentos, programas ou trocas de versões, mediante parecer técnico; configurar e manter a rede de teleprocessamento da instalação; orientar programadores e operadores no sentido de otimizar os recursos de hardware e software; desenvolver trabalhos de natureza técnica, inerentes a área de informática, visando ao atendimento das necessidades dos usuários da instituição no que se refere a informatização de seus serviços, podendo atuar em uma ou mais das especificações que essa função abrange; desenvolver e dar manutenção nos sistemas de informação; prestar suporte técnico e metodológico no desenvolvimento de sistemas; administrar dados; administrar bancos de dados; estudar e/ou disseminar os recursos de software e hardware tanto voltados ao tratamento de informações como voltados a comunicação de dados em ambientes interconectados; realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; prestar suporte técnico voltado à manutenção de software básico; prestar suporte técnico voltado à segurança física e lógica de dados; desenvolver e implantar métodos e fluxos de trabalhos voltados à otimização das atividades operacionais; atuar, na qualidade de</del>

		<p><del>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; administrar a rede de microcomputadores do Município, gerenciar os sistemas de banco de dados, realizar a manutenção da rede de computadores conectados ao CPD e das redes lógicas para a comunicação entre equipamentos; fazer, diariamente, as cópias de segurança do banco de dados, analisar informações para desenvolvimento e implantação de sistema de processamento de dados; fornecer suporte para instalação de software e hardware; configurar microcomputadores, impressoras e outros equipamentos de informática; interagir entre a Prefeitura e empresas de telecomunicações, com a finalidade de manter a comunicação de dados entre as Secretarias que utilizam as redes externas (modem, linhas privadas, link de acesso via rádio wireless); utilizar a Internet para enviar e receber e-mail, atualizar a página do Município junto ao provedor da Internet, consultar informações sobre produtos, softwares e outros, atualizar softwares e drivers de equipamentos; instalação, desinstalação e reinstalação de softwares, encaminhando, se necessário, para assistência técnica; 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.</del></p>
<p><b>03</b></p>	<p><b>Analista-Tributário</b></p>	<p><del>Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas, relativas à área de fiscalização de tributos; verificação, fiscalização ou controle da observância de obrigações tributárias; apuração de dados de interesse do fisco municipal; orientação a contribuintes; lavratura de notificação e autos de infração; elaboração de relatórios; executar serviços de auditoria fiscal tributária, objetivando o cumprimento da legislação tributária competente; executar outros procedimentos ou atividades inerentes à auditoria fiscal, objetivando verificar o cumprimento das obrigações tributárias pelo sujeito passivo, praticando todos os atos definidos na legislação específica, inclusive os relativos à apreensão de mercadorias, livros, documentos e assemelhados, e aplicação de penalidades administrativas; examinar a contabilidade das empresas e dos contribuintes em geral, observada a legislação pertinente; constituir os correspondentes créditos tributários apurados em auditoria fiscal ou por outros meios de apuração definidos na legislação, via lançamento e notificação fiscal; elaborar, acompanhar e executar cronogramas de auditoria fiscal, de lançamentos e de arrecadação de tributos; efetuar cálculos e sistemas explicativos de cálculos de tributos; assistir e orientar as</del></p>

		<p><del>unidades de execução no cumprimento da legislação tributária; supervisionar e orientar as atividades desenvolvidas na secretaria municipal de fazenda, inclusive as atividades voltadas à orientação do sujeito passivo efetuados por intermédio de mídia eletrônica, telefone e outras formas de atendimento; orientar o cidadão no tocante à aplicação da legislação tributária, inclusive por intermédio de atos normativos e soluções de consultas; estudar e propor alterações na legislação tributária; desenvolver técnicas de aperfeiçoamento da sistemática de auditoria fiscal e de atividades de fiscalização no âmbito da Secretaria Municipal de Fazenda, e da consciência e conhecimento comunitário no que tange a tributação; desenvolver estudos, objetivando a análise, o acompanhamento, o controle e a avaliação da evolução da receita tributária, e participar da execução de programas de arrecadação abrangendo: a) a elaboração das previsões e metas de receitas tributárias e de riscos fiscais, observando as normas técnicas e legais, considerando os efeitos das alterações na legislação, inclusive do impacto relacionado a eventual concessão ou ampliação de incentivo ou benefício de natureza tributária da qual decorra renúncia de receita e respectivas medidas de compensação, da variação do índice de preços, do crescimento econômico, ou de qualquer outro fator relevante; b) a especificação e execução, quando cabível, das medidas de combate à evasão e à sonegação, da quantidade e valores inseridos em dívida ativa, bem como da evolução do montante dos créditos tributários passíveis de cobrança administrativa ou judicial; c) coordenação e execução de programas de acompanhamento do desempenho das receitas tributárias, sejam próprias ou por transferência; emitir pareceres em processos administrativo tributários, interpretando e aplicando a legislação tributária; em caráter geral, as demais atividades inerentes à competência da secretaria municipal de fazenda; — realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; 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; 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.</del></p>
<p><b>04</b></p>	<p><b>Assistente Social</b></p>	<p><del>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 sócio-econômica; planejar, coordenar, controlar e avaliar programas e projetos na área do Serviço Social, aplicados a</del></p>

~~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~~

		<del>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; 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.</del>
<b>05</b>	<b>Biólogo</b>	<del>Desenvolver pesquisas e projetos em geral nas diversas áreas da biologia; inventariar biodiversidade; organizar coleções biológicas; manejar recursos naturais, desenvolver atividades de educação ambiental; auxiliar no desenvolvimento de projetos relacionados ao tratamento de redes de água e de esgotos, irrigação e drenagem, estações de tratamento de águas e de estações de tratamento de esgotos que tratam águas poluídas ou contaminadas; auxiliar no desenvolvimento de projetos de despoluição e controle sanitário, captação e distribuição de água; desenvolvimento de ações de diagnóstico e caracterização do meio ambiente, monitoramento e controle da qualidade ambiental, de recuperação do meio ambiente e de ações visando preservar a qualidade ambiental, através de metodologias como o gerenciamento e o planejamento ambiental; gestão de coleta e tratamento de efluentes líquidos e atmosféricos; coleta e tratamento de resíduos sólidos, urbanos e industriais; operação de sistemas de tratamento de águas de efluentes; realizar diagnósticos biológicos, moleculares e ambientais; realizar pesquisa na natureza e em laboratório, estudando origem, evolução, funções, estrutura, distribuição, meio, semelhanças e outros aspectos das diferentes formas de vida; colecionar, conservar, identificar e classificar as diferentes espécimes; elaborar relatórios técnicos e pareceres de sua competência; participar, conforme a política interna da entidade, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</del>
<b>06</b>	<b>Bioquímico</b>	<del>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</del>

		<p><del>da rede de saúde do município; executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior. responsabilidade técnica farmácia pública municipal perante conselho regional de farmácia e DIREC; 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 clínicas (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.</del></p>
07	<b>Contador</b>	<p><del>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; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os</del></p>

		<i>materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.</i>
<b>08</b>	<b>Controlador Interno</b>	<i>Coordenar as atividades relacionadas ao Sistema de Controle Interno, 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 Pública Municipal 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, Autárquica e Fundacional do Município, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles; avaliar, a 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 nas ações e serviços públicos 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 inserção 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</i>



		<p><del>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; efetuar o acompanhamento sobre o cumprimento do limite de gastos totais e de pessoal do Poder Legislativo Municipal, nos termos da Emenda Constitucional nº 25; 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 Pública Municipal, 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 Pública Municipal não tomou as providências cabíveis visando a apuração de responsabilidade 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 pelo Tribunal de Contas do Estado; executar outras tarefas correlatas.</del></p>
09	<b>Enfermeiro</b>	<p><del>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</del></p>

		<p><del>individual e coletiva; prestação de informações à pessoa atendida, sobre seu estado de saúde; integração da equipe da unidade; desenvolve 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;<sup>4</sup> 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; 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.</del></p>
<p><b>10</b></p>	<p><b>Engenheiro Civil</b></p>	<p><del>Atividade profissional, na área da engenharia civil, inclui a fiscalização de obras de execução contratada, a elaboração de estudos e pareceres técnicos de engenharia e a orientação da execução de obras; elaborar projetos e estudos em geral; fiscalizar a execução das obras; auxiliar nos estudos e projetos de obras municipais; participar das perícias judiciais, elaborando laudos e vistorias; participar em estudos e acompanhar ensaios para o desenvolvimento de novas tecnologias; gerenciar contrato; fiscalização de obras e serviços de engenharia; planejamento, cronogramas físicos e financeiros e avaliação do andamento de serviços; elaboração de orçamentos, composições de preços e custos diretos e indiretos; utilizar recursos de informática como AutoCad, Word e Excel; supervisionar, coordenar e dar orientação técnica; elaborar estudos, planejamentos, projetos e especificações em geral de regiões, zonas, cidades, obras, estruturas, transporte; realizar estudos de viabilidade técnico-econômica; prestar assistência,</del></p>

		<i>assessoria e consultoria; realizar serviços de manutenção e reparo nas edificações, observando normas técnicas e dispositivos oficiais; estudar e estabelecer métodos de utilização eficaz e econômica de materiais e equipamentos, bem como de gerenciamento de pessoal; supervisionar serviços elétricos, eletrônicos e de telecomunicações; 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.</i>
<b>11</b>	<b>Engenheiro Ambiental</b>	<i>Promover educação ambiental; controle da qualidade ambiental (redes de monitoramento e vigilância); gestão e tratamento de resíduos sólidos, líquidos e gasosos; pesquisa operacional e estudo de poluição da água, ar e solo; análises de riscos e impactos ambientais, além do estudo de indicadores ambientais; estudo de energias renováveis e alternativas e 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; diagnóstico do meio físico e biológico, procurando prover meios para sua conservação, pela educação, planejamento, prevenção e proteção dos recursos naturais renováveis e não renováveis; desenvolvimento de atividades associadas a gestão e manejo de resíduos e efluentes; o planejamento do espaço; gerenciamento dos recursos hídricos; desenvolvimento de alternativas de uso dos recursos naturais, estabelecendo padrões educativos e técnicos para estimular a convivência sociedade natureza; compreensão dos aspectos educacionais, tecnológicos, culturais, éticos e sociais da gestão ambiental, estabelecendo os fundamentos da sustentabilidade; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; executar outras tarefas correlatas.</i>
<b>12</b>	<b>Engenheiro Sanitarista</b>	<i>Elaborar Planos Diretores de Abastecimento de Água, de Esgotos Sanitários e de Bacias Hidrográficas; desenvolver planos de redes de água e de esgotos, irrigação e drenagem, além de projetar canais; acompanhar a operação de estações de tratamento de águas e de estações de tratamento de esgotos que tratam águas poluídas ou contaminadas; controle sanitário do ambiente; captação e distribuição de água; controle de poluição, drenagem, higiene e conforto de ambiente; desenvolvimento de ações de diagnóstico e caracterização do meio ambiente, monitoramento e controle da qualidade ambiental, de recuperação do meio ambiente e de ações visando preservar a qualidade ambiental, através de metodologias como o gerenciamento e o planejamento ambiental; gestão de coleta e tratamento de efluentes líquidos e atmosféricos; coleta e tratamento de resíduos sólidos, urbanos e industriais; operação de</i>

		<del>sistemas de tratamento de águas de efluentes; avaliação de impactos ambientais; planejamento de recursos hídricos; manejo de bacias hidrográficas; drenagem urbana e rural; educação ambiental e controle da qualidade ambiental; trabalhar com o projeto, a construção, ampliação e manutenção dos sistemas de água e esgoto; administrar e gerenciar as estações de tratamento, verificando qualidade da água, coleta de lixo, condições do esgoto; avalia os impactos que grandes obras terão sobre os mananciais; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; desempenhar outras atividades correlatas.</del>
<b>13</b>	<b>Farmacêutico</b>	<del>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 antioidídico, 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 autuando 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.</del>
<b>14</b>	<b>Fisioterapeuta</b>	<del>Executar métodos e técnicas prescritas pelos médicos e sob a supervisão destes, com a finalidade de auxiliar na restauração, conservar ou desenvolver a capacidade física do paciente, diminuída</del>

		<p><del>por doença ou lesões; execução destes métodos em pacientes com lesões músculo-ostearticulares, em fase de recuperação ou pacientes pneumológicos que necessitam de terapia física, compreende a efetivação final de uma prescrição médica nos seus aspectos de movimentação de paciente, manipulação de aparelhos e supervisão de exercícios juntamente com outra forma de terapia; executar o serviços de fisioterapia em hospitais, ambulatorios e seções próprias, informar o médico e solicitar orientação sobre o quadro inicial e a evolução ou não do paciente, assessorando quanto as questões relativas à sua competência; atender as consultas fisioterápicas em ambulatorios e unidades sanitárias; ajudar a restabelecer deficiências musculares; recuperar pessoas que apresentam dificuldades motoras associadas ou não a problemas mentais; desenvolver programas de prevenção educativa ou recreativa que tenham por objetivo a readaptação física ou mental dos incapacitados.</del></p>
<p><b>15</b></p>	<p><b>Fonoaudiólogo</b></p>	<p><del>Avaliar as deficiências do cliente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico; encaminhar o cliente ao especialista, orientando este e fornecendo-lhe indicações, para solicitar parecer quanto ao melhoramento ou possibilidade de reabilitação; emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade da reabilitação fonoaudiológica, elaborando relatórios para complementar o diagnóstico; programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão de pensamento verbalizado, compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstrações de respiração funcional, empostação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras, para reeducar e/ou reabilitar o cliente; opinar quanto às possibilidades fonatórias e auditivas do indivíduo, fazendo exames e empregando técnicas de avaliação específicas, para possibilitar a seleção profissional ou escolar; participar de equipes multiprofissionais para identificação de distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição, emitindo parecer de sua especialidade, para estabelecer o diagnóstico e tratamento; assessorar autoridades da instituição, preparando informes e documentos em assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar subsídios para elaborar pareceres, portarias e outros; colaborar, quando solicitado, com as equipes de atuação supervisão do estágio supervisionado em psicologia para efeitos diagnósticos, de tratamento, de planejamento e de programação de ações destinadas a atender necessidades das populações atendidas, em sua área de conhecimento; efetuar exames audiológicos; providenciar, recomendar e/ou realizar tratamentos especializados; participar de reuniões médicas, cursos e palestras sobre medicina preventiva nas entidades assistenciais e</del></p>

		<del>comunitárias; preencher os relatórios de comprovação de atendimentos; 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.</del>
<b>16</b>	<b>Médico</b>	<del>Trabalho inerente à profissão, segundo os princípios e técnicas inerentes à medicina; incluindo: atendimento às consultas e aos pacientes hospitalizados, fazendo as anotações devidas; orientação aos pacientes, como seres integrais e sociais; notificação de doenças, nos termos da lei; orientar enfermeiros, residentes e estagiários; participar de reuniões de trabalho, conferência médica e de desenvolvimento de recursos humanos e outras atividades correlatas. Executar tarefas a partir de objetivos previamente definidos na área médica de sua especialização; auxiliar na elaboração e execução de estudos, planos e projetos, dentro da área médica de sua especialização; interpretar documentos, segundo sua especialização, para atender as necessidades do serviço; avaliar a capacidade física e mental das pessoas; avaliar laudos e exames médicos ou de especialistas; realizar vistorias e emitir laudos médicos relativos à capacidade das pessoas; examinar processos e procedimentos de interesse do município; preservar medicamentos; aplicar recursos da medicina preventiva e terapêutica para promover, preservar e recuperar a saúde dos servidores e membros da Instituição; elaborar prontuário médico; elaborar pareceres da sua área específica quando a situação de saúde e /ou jurídica assim exigir; executar outras tarefas correlatas; participar dos programas de atendimento à população atingida por calamidade pública; integrar-se com a execução dos trabalhos de vacinação e saneamento; realizar estudos e inquéritos sobre os níveis das comunidades e sugerir medidas destinadas à solução dos problemas levantados; participar da elaboração e execução dos programas de erradicação e controle de endemias na área respectiva; participar das atividades de apoio médico-sanitário das Unidades Sanitárias da Secretaria de Saúde; participar de eventos que visem, seu aprimoramento técnico-científico e que atendam aos interesses da Instituição; fornecer dados estatísticos de suas atividades; participar de treinamento para pessoal de nível auxiliar médio e superior; proceder à notificação das doenças compulsórias à autoridades sanitária local; opinar a respeito da aquisição de aparelhos, equipamentos e materiais a serem utilizados no desenvolvimento de serviços relacionados a sua especialidade; 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.</del>

17	<b>Nutricionista</b>	<p><i>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 conseqüente 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; 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.</i></p>
18	<b>Odontólogo</b>	<p><i>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-dentárias 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</i></p>

		<p><del>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; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades.</del></p>
<b>19</b>	<b>Psicólogo</b>	<p><del>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 inter-pessoais, 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 microssistemas; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício</del></p>



*das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho.*

**ANEXO X**  
**(Alteração pela LC nº 42/2010)**  
**DESCRIÇÃO SINTÉTICA**  
**DE ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

<b>Nº</b>	<b>CARGOS</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>
<b><i>ALFABETIZADO E SÉRIES INICIAIS</i></b>		
<b>01</b>	<b><i>Assistente de creche</i></b>	<i>Auxilia no planejamento de jogos e entretenimentos, atividades musicais, rítmicas e outras atividades a serem desenvolvidas pelas crianças, selecionando ou preparando textos adequados, consultando obras específicas ou trocando ideias com orientadores educacionais, para obter um roteiro que facilite as atividades educativas e o relacionamento educador-educando; auxilia na coordenação das atividades do curso, desenvolvendo nos alunos o gosto pelo desenho, pintura, modelagem, conversação, canto e dança, através da prática destas atividades, para ajudar as crianças a compreenderem melhor o ambiente que as rodeia, estimular-lhes as inclinações e aptidões e promover sua evolução harmoniosa; infunde nas crianças hábitos de limpeza, obediência, tolerância e outros atributos morais e sociais, empregando recursos audiovisuais ou outros meios, a fim de contribuir para a educação das mesmas; registra as atividades desenvolvidas no curso e todos os acontecimentos pertinentes, fazendo anotações no livro de controle, para possibilitar a avaliação do desenvolvimento do curso. Auxilia na organização de trabalhos complementares de caráter cívico, cultural ou recreativo.</i>
<b>02</b>	<b><i>Auxiliar de Manutenção de Máquinas e Equipamentos</i></b>	<i>Fazer revisão, lavagem, lubrificação e troca de óleo de máquinas e veículos em geral; fazer pequenos reparos em máquinas e equipamentos, inclusive serviços de borracharia; zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais de trabalho; dirigir veículos, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins.</i>
<b>03</b>	<b><i>Auxiliar de Serviços Gerais</i></b>	<i>Zelar pela manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos do órgão; executar trabalhos braçais; executar serviços de limpeza nas dependências internas e externas do órgão, jardins, garagens e seus veículos; executar serviços de limpeza e manutenção de praças, ruas e ajardinamento de canteiros públicos, inclusive nas funções típicas de gari; executar serviços auxiliares de limpeza, revisão e acondicionamento das placas; manter em condições de</i>

		<p><del>funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndios ou quaisquer outras relativas à segurança do órgão; receber, protocolar e entregar correspondências internas e externas; requisitar material necessário aos serviços; processar cópias de documentos; receber, orientar e encaminhar o público, informando sobre localização de pessoas ou dependências do órgão; receber e transmitir mensagens; encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do órgão; encarregar-se da limpeza e polimento dos veículos e máquinas; relatar as anormalidades verificadas; atender telefone e transmitir ligações; realiza pequenos trabalhos relacionados à construção civil, tais como: alvenaria em geral, reparos hidráulicos, serviço de pavimentação, pintura, carpintaria; 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; executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades do órgão.</del></p>
<b>04</b>	<b>Calceteiro</b>	<p><del>Pavimentar solos de estradas, ruas e obras similares; fazer os trabalhos necessários para o assentamento de paralelepípedos ou alvenaria poliédrica, tais como: determinar o alinhamento da obra, preparar o solo, assentar paralelepípedos, pedra irregular, lajes, mosaicos e pedras portuguesas; fazer rejuntamento de paralelepípedos com asfalto; repor e consertar calçamentos; fazer assentamentos de meio-fio; 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; executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades do órgão.</del></p>
<b>05</b>	<b>Cozinheiro</b>	<p><del>Verificar a ordem e a limpeza do local de trabalho, antes de iniciar o serviço, bem como a existência dos utensílios necessários; consultar o cardápio diário verificando se os gêneros alimentícios necessários a sua confecção estão devidamente separados; orientar e ajudantes os auxiliares, se houver, sobre o pré-preparo dos gêneros; preparar refeições para funcionários públicos nas cozinhas da prefeitura, quando necessário; fazer o pré-preparo de carnes; preparo de arroz, feijão, grelhados, assados e ou frituras; preparar merendas nas cozinhas municipais; preparando previamente os ingredientes nas quantidades adequadas, com base em cardápios indicados pelo nutricionista ou dietas pré-estabelecidas, cozinhando, temperando e controlando tempo de cozimento e dosagem de ingredientes, para posterior distribuição aos comensais; colocar à disposição dos usuários, talheres, bandejas, pratos, copos e outro; observar e manter as condições de higiene da cozinha e utensílios, bem como a fiscalização e</del></p>

		<i>conservação; receber e conferir alimentos para preparo das refeições e merendas, verificando, quantidade e qualidade dos mesmos; efetuar registros e controles relativos às merendas e refeições distribuídas, consumo de gêneros alimentícios e materiais de limpeza solicitando sua requisição quando necessário; executar outras tarefas afins e correlatas quando determinadas pelo superior hierárquico.</i>
<b>06</b>	<b>Eletricista</b>	<i>Executar serviços especializados de instalação e reparos de circuitos de aparelhos elétricos e de som e executar serviços atinentes aos sistemas de iluminação pública, redes elétricas de alta e baixa tensão, em prédios municipais e em obras de responsabilidade do Município; instalar, inspecionar, reparar, executar e fiscalizar instalações elétricas, interna e externa, cabo de transmissão, inclusive os de alta tensão; instalar, inspecionar, regular e reparar diferentes tipos de aparelhos elétricos, tais como: elevadores, refrigeradores, amplificadores, etc.; manipular o equipamento de som durante os espetáculos realizados em eventos municipais e estabelecer ligações entre os mesmos; planejar, colocar, dispor e retirar alto-falantes e microfones no paleo ou concha acústica, controlar o volume de som interno e externo; proceder a conservação da aparelhagem eletrônica, realizando inclusive, pequenos consertos, separar e regular relógios elétricos, inclusive de controle do ponto; desmontar, ajustar, limpar e montar geradores; 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; executar e inspecionar tarefas afins.</i>
<b>07</b>	<b>Encanador</b>	<i>Operacionalizar projetos de instalação de tubulações; definir traçados e dimensionar tubulações; realizar testes operacionais de pressão de fluidos e testes de estanqueidade; estudar o trabalho a ser executado, marcando os locais por onde deverão passar as tubulações a fim de quebrar a parede, piso, muro ou outros, abrindo velas e introduzindo as tubulações, confeccionando assim, o sistema de canalização; executar a manutenção de instalações hidráulicas, redes de tubulação, distribuição e coleta de água, vapor, gases, esgotos e outros; executar reparos em encanamento, vedando, rosqueando, soldando, regulando; testar os trabalhos realizados, procedendo aos ajustes necessários; executar limpeza em caixa d'água, telhas e telhados; instalar e consertar registros, torneiras, válvulas, sifões, condutores, caixas d'água, caixas de decantação, chuveiros, louças e aparelhos sanitários e outros; abrir valetas no solo, quebrar e furar paredes para colocação de canos, observando as condições de segurança e melhor aproveitamento do espaço para execução dos trabalhos</i>

		<p><del>solicitados; executar desentupimento de esgotos, galerias e canos para manter as condições de higiene e limpeza dos mesmos; executar a manutenção das instalações hidráulicas, de gás, ar comprimido e outros fluidos, trocando peças defeituosas e fazendo pequenos reparos; manter todo o sistema inerente à sua responsabilidade em perfeitas condições de uso e funcionamento; anotar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços; encaminhando os itens faltantes para providências de compra, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços; zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos próprios, quando da execução dos serviços; transportar materiais, peças, ferramentas e o que mais for necessário à realização dos serviços; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, ferramentas e dos materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais inclusive, aqueles onde forem realizados os serviços; executar outras tarefas correlatas.</del></p>
<b>08</b>	<b>Motorista</b>	<p><del>Direção de veículos automotores, incluídos os utilitários, 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.</del></p>
<b>09</b>	<b>Operador de Máquinas Agrícolas</b>	<p><del>Operação de máquinas agrícolas na preparação de terrenos para cultivo; operação de tratores e demais equipamentos relacionados; manutenção, limpeza e a conservação do equipamento e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; efetuar pequenos reparos na máquina sob sua responsabilidade; comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a máquina sob a sua responsabilidade; 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,</del></p>

		<del>mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins.</del>
<b>10</b>	<b>Operador de Máquinas Pesadas</b>	<del>Operação de máquinas na execução de serviços públicos; operação de tratores (de esteira, patrolas, motoniveladores, escavadores, carregadores, compressores de perfuração de pedras, dentre outras máquinas de produção) e rolos compactadores; manutenção, limpeza e a conservação do equipamento e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; efetuar pequenos reparos na máquina sob sua responsabilidade; comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a máquina sob a sua responsabilidade; 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.</del>
<b>11</b>	<b>Pedreiro</b>	<del>Trabalhos de alvenaria, em construção civil: alicerce, muros, paredes, obras de arte, com a utilização de tijolos, ladrilhos, pedras e materiais similares ou complementares; montagem, instalação, conservação e reparo de equipamento ou peça de sistema hidráulico, incluída tubulação (material metálico ou não); pavimentação poliédrica de vias públicas; observância de desenhos e instruções (verbais ou escritas) dos projetos; preparo de pinturas de superfícies externas e internas (paredes, muros), de edifícios ou construções em geral; trabalhos de carpintaria em geral, seleção de madeiras e manuseio de ferramentas específicas; zelar pela conservação e guarda das ferramentas e equipamentos utilizados.</del>
<b>12</b>	<b>Pintor</b>	<del>Verificar o trabalho a ser executado, observando as medidas, a posição e o estado da superfície a ser pintada, para determinar os procedimentos e materiais a serem utilizados; limpar as superfícies, esboçando-as, lixando-as e retirando a pintura velha; preparar as superfícies, amassando-as, lixando-as e retocando falhas e emendas, para corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta; preparar o material de pintura, misturando tintas, pigmentos, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e quantidade desejadas; pintar as superfícies, aplicando sobre elas tintas ou produtos similares, utilizando pincéis, rolos, broxas ou pistolas, para protegê-las e dar-lhes o aspecto desejado; zelar pela conservação e guarda das ferramentas e equipamentos utilizados; executar outras tarefas correlatas; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins.</del>

13	<b>Servente</b>	<del>Fazer trabalhos de limpeza nas diversas dependências dos prédios públicos, ou nos locais determinados pela administração; proceder à conservação e manutenção de móveis, máquinas, equipamentos e materiais em geral; transportar volumes; zelar para que os materiais e equipamentos de cozinha estejam sempre em perfeitas condições de utilização, funcionamento, higiene e segurança; fazer trabalhos de zeladoria, como ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências pendentes a evitar roubos, incêndios e danificações nos edifícios e materiais sob sua guarda; fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões ou portas de acesso ao local que estiver sob sua responsabilidade; manter livre de contaminação ou deterioração os víveres sob sua guarda; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; executar outras tarefas afins.</del>
14	<b>Vigia</b>	<del>Vigilância de prédios públicos, praças e jardins; presta orientação ao público em geral quando procurado; controla entrada e saída de pessoas e veículos em ambientes de trabalho, exigindo, quando for o caso, identificação ou autorização para o ingresso; zela pela segurança em estabelecimento municipal de ensino; coopera em eventos escolares e programas como implantação de hortas escolares e comunitárias, colabora com a manutenção e conservação de prédios públicos; opera rádio comunicação; executa a ronda diurna ou noturna nas dependências de edifícios e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechados corretamente, examinando as instalações hidráulicas e elétricas e constatando irregularidades, para possibilitar a tomada de providências necessárias a fim de evitar roubos e prevenir incêndios e outros danos; requisita reforço policial, quando necessário, dando ciência do fato ao chefe imediato; verifica, após o expediente normal do órgão, o fechamento de janelas e portas; mantém vigilância em geral.</del>
<b>ENSINO MÉDIO</b>		
01	<b>Auxiliar Administrativo</b>	<del>Executa serviços internos e externos, entregando e/ou afixando documentos, correspondências, jornais e pequenos volumes, dirigindo-se aos locais indicados; executar serviços de apoio administrativo nos diversos órgãos e unidades da Administração Pública municipal; entregar e receber documentos, assinando ou solicitando protocolo, para comprovar a execução do serviço; efetuar pequenas compras e pagamentos do órgão; auxiliar em serviços de escritório, separando e carimbando documentos;</del>

		<del>preparando etiquetas e realizando outras tarefas, sob orientação; atender pessoas, prestando-lhes as informações necessárias e encaminhando-as aos locais solicitados; anotar recados e telefonemas, comunicando posteriormente aos interessados; processa cópias de documentos; dirige veículos leves e motocicleta, quando solicitado pela chefia imediata e realiza demais serviços relativos aos expedientes gerais.</del>
<b>02</b>	<b>Auxiliar de Odontologia</b>	<del>Auxiliar o profissional de Odontologia no desenvolvimento de todas as suas atividades relacionadas ao trabalho cirúrgico; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho; auxiliar na orientação de pacientes; executar rotinas clínicas simplificadas (rotinas iniciais, rotinas finais, auxiliar THD, Cd, rotinas integradas, etc), junto ao cirurgião dentista e ou profissionais da área; orientar os pacientes por meio da recepção, pré-consulta e pós-consulta, conforme prescrição do cirurgião dentista; controlar informações pertinentes à sua atividade, através de recursos disponíveis em seu setor; manter organização, controle, limpeza, esterilização dos equipamentos, materiais e local de trabalho; auxiliar em ações educativas pertinentes às suas atividades; junto à unidade em que atende; auxiliar em tomadas radiológicas e suas respectivas revelações; auxiliar em levantamentos de estudos epidemiológicos; participar de estudos e pesquisas direcionados à área da Saúde Pública; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades.</del>
<b>03</b>	<b>Auxiliar Tributário</b>	<del>Atender o contribuinte e orientá-lo no tocante à observância as normas tributárias; emitir guias e expedir certidões; auxiliar na escrituração de livros ou fichas contábeis e diversos; auxiliar na conferência de mapas e registros; atuar junto ao setor de tributação e cadastro; auxiliar o Departamento de Tributação e fiscalização; efetuar baixas de lançamento de Imposto; guardar e conservar os documentos, fornecimento de informações solicitadas guardar e conservar os documentos, fornecimento de informações solicitadas pelos pesquisadores e público em geral, que por diferentes causas possam requerer esses serviços; deve obedecer as leis e disposições, empréstimo e consulta de documentos, ordenar os documentos, fornecer os documentos, fornecer informações, conservar e guardar organizadamente os documentos nos arquivos; guardar segredo; 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.</del>
<b>04</b>	<b>Fiscal de Obras e Serviços</b>	<del>Fiscalizar as atividades e obras, serviços e posturas, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação técnica;</del>

		<p><del>organizar e acompanhar medição de ruas; organizar e acompanhar execução de loteamentos, no que diz respeito a alinhamento de casas, lotes e ruas; fazer cumprir as leis pertinentes a este trabalho; organizar e acompanhar a liberação de números para casas do município; fiscalizar feiras, mercados, estabelecimentos comerciais e industriais, residências verificando a validade de alvarás e licenças e a obediência à legislação de posturas do Município e legislação ambiental; fiscalização e notificação resultantes da aplicação do Código de Obras e Posturas; realização de embargos; elaboração de Laudos Técnicos ou similares; fiscalizar a expedição de alvarás de construção; fazer verificação de denúncias e notificações sobre construções clandestinas, aplicando as medidas cabíveis, inclusive o embargo; acompanhar o andamento das construções autorizadas pela Prefeitura, determinando o embargo das que não estão de acordo com o processo de construção; informar o setor competente das novas edificações para os devidos lançamentos de tributos; verificação do cumprimento da legislação referente a terrenos baldios e passeios públicos; 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; entre outras atividades correlatas.</del></p>
05	<b>Fiscal de Saúde Pública</b>	<p><del>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 relacionada à vigilância sanitária e epidemiológica; coleta de material para análise em laboratório; campanhas de levantamento de vetores; controle e combate a vetores e roedores; desenvolver atividades de orientação e fiscalização das condições sanitárias e de resguardo da saúde pública e do trabalhador, nas seguintes áreas: de alimentos, bebidas e água para consumo humano; b) de saneamento, inclusive habitacional, tanto urbano quanto rural; c) produtos químicos e farmacêuticos; d) de condições de trabalho em qualquer ramo de atividade; realizar inspeções, vistorias e emissão de alvarás sanitários; registrar ocorrências, emitir termos de notificação ou multa e dar cumprimento à legislação, na execução das ações de fiscalização; 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</del></p>



		<i>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.</i>
<b>06</b>	<b>Fiscal de Tributos</b>	<i>Exercer a fiscalização nas empresas industriais, comerciais e de prestação de serviços, e concessões públicas no pertinente à aplicação e cumprimento das disposições legais e de competência municipal; exercer a fiscalização nas empresas e concessões públicas, fazendo notificações, autuações, registrando e comunicando irregularidades; exercer o controle das atividades decorrentes de concessões públicas; efetuar sindicâncias para verificação das alegações dos contribuintes, decorrentes de requerimentos de revisões, isenções, imunidades e pedidos de baixa de inscrição; efetuar levantamentos fiscais nos estabelecimentos sujeitos a tributação municipal, orientando os contribuintes quanto a legislação tributária municipal, inclusive quanto ao exercício regulador do poder de polícia; intimar contribuintes ou responsáveis, lavrando autos de infração; proceder diligências, prestar informações e emitir pareceres; elaborar relatórios e boletins estatísticos prestando informações em processos relacionados com sua área de competência; auxiliar em estudos visando o aperfeiçoamento e atualização dos procedimentos fiscais; executar outras atividades correlatas.</i>
<b>07</b>	<b>Leiturista</b>	<i>Executar serviços de leitura em medidores de vazão; fazer conferência das instalações de água e esgoto observando e comunicando ao setor próprio as irregularidades encontradas nas redes; fazer entrega de contas e notificações de cobranças, correspondências afins e outras atividades que lhe forem conferidas pelo setor próprio; 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.</i>
<b>08</b>	<b>Operador Administrativo</b>	<i>Elaboração e análise de documentos, relatórios e demonstrativos e gráficos; 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 relacionados com administração; atendimento ao público; organização de fichários e arquivos; formalização de processos administrativos, recebimento e conferência, inspeção, armazenamento e distribuição de materiais, à vista de</i>

		<i>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; 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.</i>
<b>09</b>	<b>Professor I</b>	<i>Ministra aulas das matérias que compõem a grade curricular dos educandos, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada e através de atividades coletivas e individuais. Debate, nas reuniões de planejamento, programas e métodos a serem adotados ou reformulados, comentando as situações-problema da classe sob sua responsabilidade e emitindo opiniões, a fim de contribuir para a fixação adequada de objetivos, recursos necessários e metodologia de ensino; elabora o plano de aula, selecionando o assunto e determinando a metodologia, com base nos objetivos fixados para melhor rendimento do ensino; seleciona ou confecciona o material didático a ser utilizado, valendo-se das próprias aptidões ou consultando manuais de instrução ou o Serviço de Orientação Pedagógica, para facilitar o ensino-aprendizado; elabora e aplica testes, provas e outros métodos usuais de avaliação, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade média da classe, para verificar o aproveitamento dos alunos e constatar a eficácia dos métodos adotados; elabora fichas cumulativas, boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos e anotando atividades efetuadas, métodos empregados e os problemas surgidos, para manter um registro que permita dar informações ao Serviço de Orientação Pedagógica, visando a solução dos problemas e tomada de iniciativas.</i>
<b>10</b>	<b>Recepcionista</b>	<i>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; realização de serviços nos diversos órgãos conveniados com a administração municipal; operação de computadores; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das</i>

		<i>demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho.</i>
<b>11</b>	<b>Técnico de Enfermagem</b>	<i>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.</i>
<b>12</b>	<b>Técnico em Agropecuária</b>	<i>Executar tarefas de caráter técnico relativas à programação, assistência técnica e controle dos trabalhos agropecuários; orientando os agricultores nas tarefas de preparação do solo, plantio e beneficiamento de espécies vegetais, combate a parasitas e outras pragas, para auxiliar os especialistas de formação superior no desenvolvimento da produção agrícola e pecuarista; exercer as atividades e funções inerentes à profissão, de acordo com as normas técnicas; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais</i>

		<del>atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho.</del>
<b>13</b>	<b>Técnico em Contabilidade</b>	<del>Promover a execução orçamentária dos órgãos da estrutura administrativa e dos registros contábeis da receita e da despesa; acompanhar e controlar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do órgão; participar na elaboração de propostas orçamentárias; classificar a receita; emitir empenhos de pessoas, ordens bancárias e cheques; relacionar as notas de empenho, subempenhos e estorno emitidos no mês, com as somatórias para fechar com a despesa orçamentária; efetuar balanço e balancete; elaborar o termo de conferência de caixa e demonstração de saldo; registrar todos os bens e valores existentes nos órgãos públicos; controlar os serviços orçamentários e bancários, inclusive a alteração orçamentária; providenciar a guarda de toda a documentação para posterior análise dos órgãos competentes; elaborar registros da execução orçamentária; elaborar mapas e demonstrativos com elementos retirados do razão, de toda a movimentação financeira e contábil do órgão; manter atualizadas as fichas de despesas e arquivo de registros contábeis; conferir boletins de caixa; elaborar guias de recolhimento, ordens de pagamentos e rescisão de contrato de trabalho; controlar a execução orçamentária; relacionar restos a pagar; reparar recursos financeiros; relacionar e classificar a despesa e os empenhos por itens orçamentários; elaborar demonstrativo da despesa de pessoal e dos recursos recebidos a qualquer título; analisar os balanços gerais e balancetes das despesas, objetivando o fornecimento de índices contábeis para orientação; coordenar e controlar as prestações de contas de responsáveis por valores de dinheiro; fiscalizar, controlar e codificar as entradas e saídas de materiais permanentes do almoxarifado, bem como os bens adquiridos ou baixados para doação, permuta ou transferência; inventariar anualmente, o material e os bens móveis pertencentes ao órgão; expedir termos de responsabilidade referente a bens móveis e imóveis de caráter permanente; organizar e manter atualizado o cadastro de bens móveis e imóveis do órgão; controlar os valores arrecadados, bem como conferir, diariamente extratos contábeis; zelar pelo compromisso financeiro no âmbito da Administração Municipal; controlar os recursos extra-orçamentários provenientes de convênios; assinar balanços e balancetes, na ausência do contador; desempenhar outras tarefas semelhantes; 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.</del>

<p><b>14</b></p>	<p><b>Técnico em Controle Interno</b></p>	<p><i>Colaborar e auxiliar o Controlador Interno no desempenho de suas atividades, vinculadas ao Sistema de Controle Interno, bem como na sua relação com o controle externo no exercício de sua missão institucional, em especial: 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; assessoria à Administração Pública Municipal nos aspectos relacionados aos controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão; interpretação e pronunciamento em caráter normativo sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial; auxiliar na realização e expedição de relatórios de informações acerca das diversas atribuições vinculadas ao Sistema de Controle Interno; avaliação do 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; auxiliar o Controlador Interno na fiscalização ao cumprimento das disposições da Lei Complementar n. 101/2000; executar outras tarefas correlatas.</i></p>
<p><b>15</b></p>	<p><b>Técnico em Radiologia</b></p>	<p><i>Preparar materiais e equipamentos para realização de exames, operar equipamentos na realização de exames de radiologia convencional e digital na área do radiodiagnóstico (Radiologia Geral, Radiografia Digital, Mamografia, Densitometria Óssea, Tomografia Computadorizada, Ressonância Magnética), e o estabelecido na Resolução do Conselho Nacional de Técnicos em Radiologia; 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; executar outras atribuições correlatas.</i></p>
<p><b>16</b></p>	<p><b>Telefonista</b></p>	<p><i>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; zelar pelo equipamento, comunicando defeitos à chefia; orientar e emitir pareceres sobre os serviços referentes a centrais telefônicas; atender as chamadas internas e externas, localizando as pessoas quando solicitadas; controlar e auxiliar as ligações de telefone automático; prestar informações gerais relacionadas com o órgão; manter registro de ligações a longa distância; receber e transmitir mensagens pelo telefone; fornecer dados para a elaboração de expediente à empresa concessionária dos serviços telefônicos, a respeito de</i></p>

		<del>mudanças, instalações, retirada, defeito, etc.; propor normas de serviços e remodelação de equipamento; 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; executar outras tarefas afins.</del>
<b>17</b>	<b>Topógrafo</b>	<del>Executar trabalhos auxiliares de levantamento topográfico e locação e locação de alinhamentos. operar aparelhos topográficos de trânsito e nivelamento, executar medições de obras e calcular cadernetas de nivelamento, serviços auxiliares de desenho de plantas e perfis, levantamento cadastral, executar 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; 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; executar outras tarefas afins.</del>
<b>18</b>	<b>Instrutor de Oficinas em Informática</b>	<del>Providencia a preparação do local de trabalho, dos materiais, computadores e instrumentos a serem utilizados, verificando as condições do mesmo e o estado de conservação de todos os equipamentos, para assegurar a execução correta das tarefas e operações programadas; determina a sequência das operações a serem executadas pelos alunos, interpretando e explicando-lhes, individualmente ou em grupo, detalhes de desenho ou das especificações escritas, para orientá-los sobre o roteiro e a forma correta de execução das operações; transmite conhecimentos tecnológicos imediatos, fornecendo dados e informações indispensáveis ao trabalho de cada aluno, para possibilitar o desenvolvimento das operações dentro das especificações exigidas; acompanha e supervisiona o trabalho de cada aluno, apontando e corrigindo falhas, para assegurar a eficiência da aprendizagem ou treinamento; avalia os resultados da aprendizagem ou do treinamento, aplicando método de aferição adequado ao tipo de práticas operacionais, para verificar o aproveitamento e o grau de qualificação dos alunos; colabora no processo educativo dos alunos aprendizes, motivando-os e aconselhando-os a fim de contribuir para a incorporação de hábitos e atitudes favoráveis ao desenvolvimento da personalidade. Pode incumbir-se do controle de conservação dos computadores, impressoras e demais equipamentos de trabalho. Pode ministrar aulas sobre matérias relacionadas com as práticas operacionais assim como prestar assistência aos alunos durante as fases de preparação individual da tarefa a executar.</del>

<p><b>19</b></p>	<p><b>Secretário de Estabelecimento Escolar</b></p>	<p><i>Executa tarefas relativas à anotação, redação, datilografia e organização de documentos e a outros serviços de escritório, como recepção, registro de compromissos e informações, principalmente junto aos cargos diretivos de uma organização, procedendo segundo normas específicas rotineiras ou de acordo com seu próprio critério, para assegurar e agilizar o fluxo de trabalhos administrativos da empresa: anota ditados de cartas, de relatórios e de outros tipos de documentos, taquigrafando-os ou tomando-os em linguagem corrente, para datilografá-los e providenciar a expedição e/ou arquivamento dos mesmos; datilografa as anotações, tarefas, gráficos e outros documentos, apresentando-os na forma padronizada ou segundo seu próprio critério, para providenciar a reprodução e despacho dos mesmos; redige a correspondência e documentos de rotina, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa; organiza os compromissos de seu chefe, dispondo horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas, para lembrar-lhe e facilitar-lhe o cumprimento das obrigações assumidas; recebe as pessoas que se dirigem ao seu setor, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-las ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas; organiza e mantém um arquivo privado de documentos referentes ao setor, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda dos mesmos, para conservá-los e facilitar a consulta; faz a coleta e o registro de dados de interesses referentes ao setor, comunicando-se com as fontes de informações e efetuando as anotações necessárias, para possibilitar a preparação de relatório ou estudo da chefia; faz chamadas telefônicas, requisições de material de escritório, registro e distribuição de expedientes e outras tarefas correlatas, seguindo os processos de rotina e seu próprio critério, para cumprir e agilizar os serviços de seu setor em colaboração com a chefia. Pode manipular máquina de estenotipia, máquinas de calcular, copiadoras e outras máquinas simples. Pode acompanhar a direção em reuniões. Pode especializar-se em secretariar uma determinada unidade de trabalho ou pessoa, ou ainda no emprego de um ou vários idiomas e ser designado de acordo com a especialização.</i></p>
<p><b>20</b></p>	<p><b>Supervisor de Recursos Humanos</b></p>	<p><i>Analisa e controla a variação dos custos na folha de pagamento, promovendo a inclusão dos percentuais de aumentos concedidos, elaborando e definindo quadros, tabelas, gráficos e programas demonstrativos; controla e executa a movimentação de entrada de dados no sistema de folha de pagamento, alterando dados e incluindo informações, para manter atualizados os relatórios solicitados; providencia admissões, transferência e rescisões de</i></p>

		<p><del>contratos, observando a legislação e normas vigentes, para dar prosseguimento a estes processos; acompanha e analisa as mudanças na legislação, avaliando impactos e propondo alternativas, para permitir o correto desenvolvimento dos trabalhos; executa registros nos assentamentos de funcionários, controlando férias, efetuando inclusões, alterações e exclusões, para manter em ordem seus arquivos; responde pela compra e distribuição de vale-transporte, ticket-refeição e outros benefícios instituídos, observando prazos e levantando custos, para cumprir programas sociais existentes; esclarece e orienta os funcionários, informando quanto aos seus deveres e direitos, para ampliar a divulgação das normas da empresa; acompanha e executa programa de seleção e treinamento, levantando necessidade, orientando na elaboração de material didático, definindo metodologias, conteúdos e carga horária, para conseguir o máximo aproveitamento; providencia apoio logístico aos programas de treinamento, convocando participantes, preparando material didático e locais de realização, para assegurar perfeitas condições ou desenvolvimento; promove o recrutamento de mão-de-obra, consultando arquivos, cadastros, currículos e realizando entrevistas, para assegurar o desenvolvimento dos quadros da empresa; assessora a direção geral nos atendimentos com representantes trabalhistas, emitindo pareceres sobre as matérias tratadas, para organizações trabalhistas, para assegurar providências compatíveis com o interesse do pessoal e da empresa; responde pela eficácia da administração de cargos da política de remuneração, adotando normas consistentes e baseadas em modernas políticas da área, para assegurar a retenção da mão-de-obra qualificada.</del></p>
21	<b>Instrutor de Laboratórios de Ciências</b>	<p><del>Providencia a preparação do local de trabalho, dos materiais e instrumentos a serem utilizados, verificando suas condições e o estado de conservação de todos os equipamentos, para assegurar a execução correta das tarefas programadas; determina a sequência das tarefas a serem executadas pelos alunos, interpretando e explicando-lhes, individualmente ou em grupo, detalhes de desenvolvimento, para orientá-los sobre o roteiro e a forma correta de execução das tarefas; transmite conhecimentos imediatos, fornecendo dados e informações indispensáveis ao trabalho de cada aluno, para possibilitar o desenvolvimento das operações dentro das especificações exigidas; acompanha e supervisiona o trabalho de cada aluno, apontando e corrigindo falhas, para assegurar a eficiência da aprendizagem ou treinamento; avalia os resultados da aprendizagem ou do treinamento, aplicando método de aferição adequado ao tipo de práticas operacionais, para verificar o aproveitamento e o grau de qualificação dos alunos; colabora no processo educativo dos alunos-aprendizes, motivando-</del></p>



		<i>os e aconselhando-os a fim de contribuir para a incorporação de hábitos e atitudes favoráveis ao desenvolvimento da personalidade. Pode ministrar aulas sobre matérias relacionadas com as práticas operacionais assim como prestar assistência aos alunos durante as fases de preparação individual da tarefa a executar.</i>
<b>22</b>	<b>Instrutor de Música</b> <i>(acrescentado pela LC nº 44/2010)</i>	<i>Preparar o plano de curso, determinando a metodologia a ser seguida, de acordo com os objetivos a serem alcançados; selecionar e preparar o material didático e técnico adequado à atividade musical; ministrar aulas de música, selecionando e transmitindo os conteúdos teórico-práticos pertinentes; orientar os alunos, através dos recursos didáticos apropriados, para possibilitar a aquisição de conhecimentos e a progressão de habilidades; avaliar o desempenho dos alunos, a fim de verificar a validade dos métodos de ensino utilizados e o potencial de cada aluno individualmente; atuar em eventos musicais promovidos pela Município, tocando o instrumento de sua especialidade, bem como preparar a apresentação da Banda de Música e da Fanfarras; promover ensaios com os integrantes da Banda de Música e da Fanfarras do Município; participar da organização dos eventos culturais do Município, dentro de sua área de atuação; executar outras atribuições afins.</i>
<b>23</b>	<b>Instrutor de Artes Marciais</b> <i>(acrescentado pela LC nº 44/2010)</i>	<i>Preparar o plano de curso, determinando a metodologia a ser seguida, de acordo com os objetivos a serem alcançados; selecionar e preparar o material didático e técnico adequado à atividade marcial; ministrar aulas que capacitem em artes marciais, nas modalidades de Karatê, Judô e Taekwondo, selecionando e transmitindo os conteúdos teórico-práticos pertinentes aos alunos; orientar os alunos, através dos recursos didáticos apropriados, para possibilitar a aquisição de conhecimentos e a progressão de habilidades; avaliar o desempenho dos alunos, a fim de verificar a validade dos métodos de ensino utilizados e o potencial de cada aluno individualmente; atuar em eventos promovidos pela Município, organizando competições ou promovendo lutas de exibição; executar outras atribuições afins.</i>
<b>NÍVEL SUPERIOR</b>		
<b>01</b>	<b>Administrador</b>	<i>Planejar, organizar, controlar e assessorar as organizações nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, orçamento, informações, financeira, tributária, tecnológica, entre outras; implementar programas e projetos; elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional;</i>

~~prestar consultoria administrativa; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; organizar e implementar uma política de gestão de pessoas agregando e aplicando pessoas, recompensando e desenvolvendo pessoas, mantendo e monitorando pessoas, verificar semanalmente as dotações orçamentárias e prevendo futuras modificações, informando assim sua chefia imediata para providência; implementar programas e projetos; elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional; prestar consultoria administrativa; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; analisar processos relacionados com sua área de atuação, emitindo pronunciamento e pareceres a respeito; auxiliar na elaboração de projetos de legislação, regulamentos, circulares, normas de serviço e demais instruções normativas de conformidade com as diretrizes definidas pelo titular da área correspondente; desenvolver cálculos, estudos e propostas para criação e alteração de programas, projetos e atividades que atendam as necessidades apontadas no serviço que lhe seja afeto, ou a demanda solicitada pelo seu responsável direto; fundamentar o acompanhamento, a avaliação e o controle das atividades de sua área de atuação, proporcionando as informações e recursos técnicos necessários a coordenação de tais funções; emitir pareceres fundamentados, técnica e legalmente, com fins de fundamentar despachos decisórios de atividades as quais estejam subordinados; analisar a estrutura organizacional para estabelecer ou recomendar processos, métodos e rotinas de trabalho que assegurem uma maior e mais eficiente produtividade aliada a uma minimização de custos; participar, em interação com outros profissionais, de análise de situações procurando identificar os assuntos solucionáveis através de treinamento; exercer funções de assessoria e consultoria para demais órgãos da administração municipal; formular, implementar e avaliar as políticas públicas, compreendendo direção, assessoramento, planejamento, coordenação e execução; desenvolver estudos, pesquisas, análises e interpretação da legislação econômica-fiscal, orçamentária, de pessoal e encargos sociais, com vistas à adequação da política orçamentária ao desenvolvimento econômico; supervisionar, coordenar e executar os trabalhos referentes à elaboração do Plano Plurianual - PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, e do Orçamento Geral do Município, bem como acompanhar e controlar sua execução, por meio do trabalho articulado entre as secretarias, realizando audiências para a elaboração das leis e para o cumprimento das metas; ter iniciativa e capacidade de decisão~~

		<p><i>em situações que envolvam a definição de políticas e diretrizes da instituição, quando solicitado; elaborar projetos de leis para abertura de créditos adicionais suplementares e especiais; participar na elaboração, gerenciamento e avaliação de planos e projetos municipais; coletar, organizar e analisar dados para embasar planos, projetos e decisões da administração; realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; executar outras atividades afins; 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; 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.</i></p>
02	<b>Analista de Sistemas</b>	<p><i>Desenvolver, sob supervisão, sistemas de informação corporativos e departamentais, seguindo as metodologias, recursos e técnicas disponíveis; participar da análise do sistema de informação proposto; executar a implementação do projeto físico do sistema; participar da implantação e do acompanhamento do período pós-implantação e executar a manutenção corretiva de sistemas de informação; fazer levantamento de dados junto ao usuário, identificando suas necessidades de sistemas visando dimensionar e definir as características, análise de viabilidade técnica e custo/benefício; elaborar anteprojeto de sistemas, definindo sua abrangência, recursos necessários e alternativas técnicas de funcionamento e operação, visando verificar a viabilidade de sua implantação e submetê-lo à aprovação do usuário; elaborar o projeto dos sistemas, definindo os arquivos de entrada e saída, programas e demais características do sistema; acompanhar a implantação dos sistemas; executando testes simulados, até que os mesmos estejam confiáveis; prestar todas as informações necessárias à elaboração ou à atualização da documentação dos sistemas sob sua responsabilidade, zelando pela sua exatidão.; atualizar e prestar serviços de manutenção nos sistemas já implantados identificando falhas e problemas ocorridos, definindo e propondo alternativas técnicas de funcionamento, visando otimizar o processamento de dados; analisar a qualidade e conveniência de aquisição de novos equipamentos, programas ou trocas de versões, mediante parecer técnico; configurar e manter a rede de teleprocessamento da instalação; orientar programadores e operadores no sentido de otimizar os recursos de hardware e software; desenvolver trabalhos de</i></p>

		<p><del>natureza técnica, inerentes a área de informática, visando ao atendimento das necessidades dos usuários da instituição no que se refere a informatização de seus serviços, podendo atuar em uma ou mais das especificações que essa função abrange; desenvolver e dar manutenção nos sistemas de informação; prestar suporte técnico e metodológico no desenvolvimento de sistemas; administrar dados; administrar bancos de dados; estudar e/ou disseminar os recursos de software e hardware tanto voltados ao tratamento de informações como voltados a comunicação de dados em ambientes interconectados; realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; prestar suporte técnico voltado à manutenção de software básico; prestar suporte técnico voltado à segurança física e lógica de dados; desenvolver e implantar métodos e fluxos de trabalhos voltados à otimização das atividades operacionais; 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; administrar a rede de microcomputadores do Município, gerenciar os sistemas de banco de dados, realizar a manutenção da rede de computadores conectados ao CPD e das redes lógicas para a comunicação entre equipamentos; fazer, diariamente, as cópias de segurança do banco de dados, analisar informações para desenvolvimento e implantação de sistema de processamento de dados; fornecer suporte para instalação de software e hardware; configurar microcomputadores, impressoras e outros equipamentos de informática; interagir entre a Prefeitura e empresas de telecomunicações, com a finalidade de manter a comunicação de dados entre as Secretarias que utilizam as redes externas (modem, linhas privadas, link de acesso via rádio wireless); utilizar a Internet para enviar e receber e-mail, atualizar a página do Município junto ao provedor da Internet, consultar informações sobre produtos, softwares e outros, atualizar softwares e drivers de equipamentos; instalação, desinstalação e reinstalação de softwares, encaminhando, se necessário, para assistência técnica; 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.</del></p>
03	<b><i>Analista-Tributário</i></b>	<p><del>Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas, relativas à área de</del></p>

~~fiscalização de tributos; verificação, fiscalização ou controle da observância de obrigações tributárias; apuração de dados de interesse do fisco municipal; orientação a contribuintes; lavratura de notificação e autos de infração; elaboração de relatórios; executar serviços de auditoria fiscal tributária, objetivando o cumprimento da legislação tributária competente; executar outros procedimentos ou atividades inerentes à auditoria fiscal, objetivando verificar o cumprimento das obrigações tributárias pelo sujeito passivo, praticando todos os atos definidos na legislação específica, inclusive os relativos à apreensão de mercadorias, livros, documentos e assemelhados, e aplicação de penalidades administrativas; examinar a contabilidade das empresas e dos contribuintes em geral, observada a legislação pertinente; constituir os correspondentes créditos tributários apurados em auditoria fiscal ou por outros meios de apuração definidos na legislação, via lançamento e notificação fiscal; elaborar, acompanhar e executar cronogramas de auditoria fiscal, de lançamentos e de arrecadação de tributos; efetuar cálculos e sistemas explicativos de cálculos de tributos; assistir e orientar as unidades de execução no cumprimento da legislação tributária; supervisionar e orientar as atividades desenvolvidas na secretaria municipal de fazenda, inclusive as atividades voltadas à orientação do sujeito passivo efetuados por intermédio de mídia eletrônica, telefone e outras formas de atendimento; orientar o cidadão no tocante à aplicação da legislação tributária, inclusive por intermédio de atos normativos e soluções de consultas; estudar e propor alterações na legislação tributária; desenvolver técnicas de aperfeiçoamento da sistemática de auditoria fiscal e de atividades de fiscalização no âmbito da Secretaria Municipal de Fazenda, e da consciência e conhecimento comunitário no que tange a tributação; desenvolver estudos, objetivando a análise, o acompanhamento, o controle e a avaliação da evolução da receita tributária, e participar da execução de programas de arrecadação abrangendo: a) a elaboração das previsões e metas de receitas tributárias e de riscos fiscais, observando as normas técnicas e legais, considerando os efeitos das alterações na legislação, inclusive do impacto relacionado a eventual concessão ou ampliação de incentivo ou benefício de natureza tributária da qual decorra renúncia de receita e respectivas medidas de compensação, da variação do índice de preços, do crescimento econômico, ou de qualquer outro fator relevante; b) a especificação e execução, quando cabível, das medidas de combate à evasão e à sonegação, da quantidade e valores inseridos em dívida ativa, bem como da~~

		<p><i>evolução do montante dos créditos tributários passíveis de cobrança administrativa ou judicial;c) coordenação e execução de programas de acompanhamento do desempenho das receitas tributárias, sejam próprias ou por transferência; emitir pareceres em processos administrativo-tributários; interpretar e aplicando a legislação tributária; em caráter geral, as demais atividades inerentes à competência da secretaria municipal de fazenda; realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; 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; 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.</i></p>
<b>04</b>	<b>Arquiteto</b>	<p><i>Elaborar planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações. Fiscalizar e executar obras e serviços, desenvolver estudos de viabilidade financeira, econômica, ambiental; planeja as plantas e especificações do projeto, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e estéticos, para integrar elementos estruturais, estéticos e funcionais dentro de um espaço físico; elabora o projeto final, segundo sua imaginação e capacidade inventiva e obedecendo a normas, regulamentos de construção vigentes e estilos arquitetônicos do lugar, para orientar os trabalhos de construção ou reforma de residências particulares, conjuntos urbanos, edificações e outras obras; prepara previsões detalhadas das necessidades da construção, determinando e calculando materiais, mão de obra e seus respectivos custos, tempo de duração e outros elementos, para estabelecer os recursos indispensáveis à realização do projeto; consulta engenheiros, economistas, orçamentistas e outros especialistas, discutindo o arranjo geral das estruturas e a distribuição dos diversos equipamentos, com vistas ao equilíbrio técnico funcional do conjunto, para determinar a viabilidade técnica e financeira do projeto; prepara plantas, maquetas e estruturas de construções, determinando características gerais, pormenores, aspectos técnicos e estéticos e escalas convenientes, para orientar a execução dos trabalhos e mostrar a aparência da obra uma vez terminada; presta assistência técnica às obras em construção, mantendo contatos contínuos com projetistas, empreiteiros, fornecedores</i></p>

		<del>e demais responsáveis pelo andamento das mesmas, para assegurar a coordenação de todos os aspectos do projeto e a observância às normas e especificações contratuais. Pode planejar, orientar e fiscalizar os trabalhos de reforma e reparos de edifícios e outras obras arquitetônicas. Pode efetuar vistorias, perícias, avaliação de imóveis, arbitramento, emitir laudos e pareceres técnicos. Pode especializar-se em determinados tipos de construções, como hospitais, escolas, igrejas, monumentos e outros.</del>
<b>05</b>	<b>Assistente Social</b>	<del>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 sócio-econômica; 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 atingirem 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</del>

		<p><i>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; 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.</i></p>
<p><b>06</b></p>	<p><b><i>Assessor de Planejamento</i></b></p>	<p><i>Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de programas, relativas a todas as áreas da administração pública municipal; atuar na elaboração de projetos para captação de recurso; auxiliar na organização e direção dos serviços da administração pública municipal, planejando, supervisionando, orientando e participando da execução, de acordo com as exigências legais e administrativas; proceder com a análise de contas; elaborar e analisar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica, de pessoal e financeira da entidade; assessorar sobre problemas especializados da instituição, dando pareceres sobre práticas administrativas, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação dos setores; participar de projetos multidisciplinares que visem o</i></p>



		<p><i>aperfeiçoamento da gestão pública da instituição; auxiliar na elaboração da prestação de contas junto ao tribunal de contas; realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado, auxiliando no apoio logístico aos programas de treinamento, convocando participantes, preparando material didático e locais de realização, para assegurar perfeitas condições ou desenvolvimento, atuando ainda 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; acompanhar e analisar as mudanças na legislação, avaliando impactos e propondo alternativas, para permitir o correto desenvolvimento dos trabalhos; instruir os técnicos de operacionais orientado da realização de suas funções; 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.</i></p>
<b>07</b>	<b>Bibliotecário</b>	<p><i>Planeja e executa a aquisição de material bibliográfico, consultando catálogos de editoras, bibliografia e leitores, e efetuando a compra, permuta e doação de documentos, para atualizar o acervo da biblioteca; executa os serviços de catalogação e classificação de manuscritos, livros raros ou preciosos, mapotecas, publicações oficiais e seriados, bibliografia e referência, utilizando regras e sistemas específicos, para armazenar e recuperar informações e colocá-las à disposição dos usuários; organiza fichários, catálogos e índices, utilizando fichas padrões ou processos mecanizados, para possibilitar o armazenamento, busca e recuperação da informação; compila bibliografias brasileiras e estrangeiras gerais ou especializadas, utilizando processos manuais ou mecanizados, para efetuar o levantamento da literatura existente, exaustivamente ou dentro de um período determinado; elabora vocabulário controlado, determinando palavras-chaves e analisando os termos mais relevantes, para possibilitar a indexação e controle da terminologia específica; orienta o usuário, indicando-lhe as fontes de informações, para facilitar as consultas; organiza o serviço de intercâmbio, filiando-se a organismos, federações, associações, centros de documentação e outras bibliotecas, para tornar possível a troca de informações; supervisiona os trabalhos de encadernação e restauração de livros e demais documentos, dando orientação técnica às pessoas que executam as referidas tarefas, para assegurar a conservação do material</i></p>

		<p><i>bibliográfico; difunde o acervo da biblioteca, organizando exposições e distribuindo catálogos, para despertar no público maior interesse pela leitura. Pode organizar congressos, seminários, concursos e exposições nacionais ou internacionais, apoiando-se em conselhos regionais, associações, federações, para divulgar o avanço das técnicas biblioteconômicas no campo da ciência da informação. Pode especializar-se em determinado ramo da biblioteconomia. Pode especializar-se num tipo de biblioteca, segundo a área de interesse do seu acervo, como biblioteca de direito, de ciências sociais, de música ou de filme. Pode fazer traduções. Pode dar consultoria sobre os vários serviços técnicos pertinentes ao funcionamento de uma biblioteca ou centro de documentação.</i></p>
<b>08</b>	<b>Biólogo</b>	<p><i>Desenvolver pesquisas e projetos em geral nas diversas áreas da biologia; inventariar biodiversidade; organizar coleções biológicas, manejar recursos naturais, desenvolver atividades de educação ambiental; auxiliar no desenvolvimento de projetos relacionados ao tratamento de redes de água e de esgotos, irrigação e drenagem, estações de tratamento de águas e de estações de tratamento de esgotos que tratam águas poluídas ou contaminadas; auxiliar no desenvolvimento de projetos de despoluição e controle sanitário, captação e distribuição de água; desenvolvimento de ações de diagnóstico e caracterização do meio ambiente, monitoramento e controle da qualidade ambiental, de recuperação do meio ambiente e de ações visando preservar a qualidade ambiental, através de metodologias como o gerenciamento e o planejamento ambiental; gestão de coleta e tratamento de efluentes líquidos e atmosféricos; coleta e tratamento de resíduos sólidos, urbanos e industriais; operação de sistemas de tratamento de águas de efluentes; realizar diagnósticos biológicos, moleculares e ambientais; realizar pesquisa na natureza e em laboratório, estudando origem, evolução, funções, estrutura, distribuição, meio, semelhanças e outros aspectos das diferentes formas de vida; colecionar, conservar, identificar e classificar as diferentes espécies; elaborar relatórios técnicos e pareceres de sua competência; participar, conforme a política interna da entidade, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</i></p>

<p><b>09</b></p>	<p><b>Bioquímico</b></p>	<p><i>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 clínicas (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.</i></p>
<p><b>10</b></p>	<p><b>Contador</b></p>	<p><i>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</i></p>

		<p><i>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; 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.</i></p>
<b>II</b>	<b>Controlador Interno</b>	<p><i>Coordenar as atividades relacionadas ao Sistema de Controle Interno, 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 Pública Municipal 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, Autárquica e Fundacional do Município, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles; avaliar, a 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 nas ações e serviços públicos 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</i></p>

~~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; efetuar o acompanhamento sobre o cumprimento do limite de gastos totais e de pessoal do Poder Legislativo Municipal, nos termos da Emenda Constitucional nº 25; 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 Pública Municipal, 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~~

		<i>Estado das irregularidades ou ilegalidades apuradas, para as quais a Administração Pública Municipal não tomou as providências cabíveis visando a apuração de responsabilidade 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 pelo Tribunal de Contas do Estado; executar outras tarefas correlatas.</i>
<b>12</b>	<b>Enfermeiro</b>	<i>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; desenvolve 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; 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.</i>

<p><b>13</b></p>	<p><b>Engenheiro Agrônomo</b></p>	<p><i>Elabora e supervisiona projetos referentes a cultivos agrícolas e pastos, planejando, orientando e controlando técnicas de utilização de terras, para possibilitar um maior rendimento e qualidade dos produtos agrícola; elabora 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, a adaptabilidade dos cultivos, o rendimento das colheitas e outras características dos cultivos agrícolas, estuda os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e condições climáticas sobre culturas agrícolas, realizando experiências e analisando seus resultados nas fases de semeadura, cultivo e colheita, para determinar as técnicas de tratamento de solo e a exploração agrícola mais adequada a cada tipo de solo e clima; elabora novos métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas e insetos, e/ou aprimora os já existentes, baseando-se em experiências e pesquisas, para preservar a vida das plantas e assegurar o maior rendimento do cultivo; orienta agricultores e outros trabalhadores agrícolas, sobre sistemas e técnicas de exploração agrícola, fornecendo indicações, épocas e sistemas de plantio, custo dos cultivos, variedades a empregar e outros dados pertinentes para aumentar a produção e conseguir variedades novas ou melhoradas, de maior rendimento, qualidade e valor nutritivo. Pode especializar-se em determinado aspecto das culturas agrícolas, como na multiplicação de variedades de plantas, no combate a pragas ou em cultivos específicos.</i></p>
<p><b>14</b></p>	<p><b>Engenheiro Ambiental</b></p>	<p><i>Promover educação ambiental; controle da qualidade ambiental (redes de monitoramento e vigilância); gestão e tratamento de resíduos sólidos, líquidos e gasosos; pesquisa operacional e estudo de poluição da água, ar e solo; análises de riscos e impactos ambientais, além do estudo de indicadores ambientais; estudo de energias renováveis e alternativas e 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; diagnóstico do meio físico e biológico, procurando prover meios para sua conservação, pela educação, planejamento, prevenção e proteção dos recursos naturais renováveis e não renováveis; desenvolvimento de atividades associadas a gestão e manejo de resíduos e efluentes; o planejamento do espaço; gerenciamento dos recursos hídricos; desenvolvimento de alternativas de uso dos recursos naturais, estabelecendo padrões educativos e técnicos para estimular a convivência sociedade-natureza; compreensão dos aspectos educacionais;</i></p>

		<i>tecnológicos, culturais, éticos e sociais da gestão ambiental, estabelecendo os fundamentos da sustentabilidade; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; executar outras tarefas correlatas.</i>
<b>15</b>	<b>Engenheiro Civil</b>	<i>Atividade profissional, na área da engenharia civil, inclui a fiscalização de obras de execução contratada, a elaboração de estudos e pareceres técnicos de engenharia e a orientação da execução de obras; elaborar projetos e estudos em geral; fiscalizar a execução das obras; auxiliar nos estudos e projetos de obras municipais; participar das perícias judiciais, elaborando laudos e vistorias; participar em estudos e acompanhar ensaios para o desenvolvimento de novas tecnologias; gerenciar contrato; fiscalização de obras e serviços de engenharia; planejamento, cronogramas físicos e financeiros e avaliação do andamento de serviços; elaboração de orçamentos, composições de preços e custos diretos e indiretos; utilizar recursos de informática como AutoCad, Word e Excel; supervisionar, coordenar e dar orientação técnica; elaborar estudos, planejamentos, projetos e especificações em geral de regiões, zonas, cidades, obras, estruturas, transporte; realizar estudos de viabilidade técnico-econômica; prestar assistência, assessoria e consultoria; realizar serviços de manutenção e reparo nas edificações, observando normas técnicas e dispositivos oficiais; estudar e estabelecer métodos de utilização eficaz e econômica de materiais e equipamentos, bem como de gerenciamento de pessoal; supervisionar serviços elétricos, eletrônicos e de telecomunicações; 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.</i>
<b>16</b>	<b>Engenheiro Sanitarista</b>	<i>Elaborar Planos Diretores de Abastecimento de Água, de Esgotos Sanitários e de Bacias Hidrográficas; desenvolver planos de redes de água e de esgotos, irrigação e drenagem, além de projetar canais; acompanhar a operação de estações de tratamento de águas e de estações de tratamento de esgotos que tratam águas poluídas ou contaminadas; controle sanitário do ambiente; captação e distribuição de água; controle de poluição, drenagem, higiene e conforto de ambiente; desenvolvimento de ações de diagnóstico e caracterização do meio ambiente, monitoramento e controle da qualidade ambiental, de recuperação do meio ambiente e de ações visando preservar a qualidade ambiental, através de</i>



		<p><i>metodologias como o gerenciamento e o planejamento ambiental; gestão de coleta e tratamento de efluentes líquidos e atmosféricos; coleta e tratamento de resíduos sólidos, urbanos e industriais; operação de sistemas de tratamento de águas de efluentes; avaliação de impactos ambientais; planejamento de recursos hídricos; manejo de bacias hidrográficas; drenagem urbana e rural; educação ambiental e controle da qualidade ambiental; trabalhar com o projeto, a construção, ampliação e manutenção dos sistemas de água e esgoto; administrar e gerenciar as estações de tratamento, verificando qualidade da água, coleta de lixo, condições do esgoto; avalia os impactos que grandes obras terão sobre os mananciais; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; desempenhar outras atividades correlatas.</i></p>
17	<b>Farmacêutico</b>	<p><i>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 autuando 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;</i></p>

		<del>manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho; desempenhar outras tarefas afins.</del>
<b>18</b>	<b>Fisioterapeuta</b>	<del>Executar métodos e técnicas prescritas pelos médicos e sob a supervisão destes, com a finalidade de auxiliar na restauração, conservar ou desenvolver a capacidade física do paciente, diminuída por doença ou lesões; execução destes métodos em pacientes com lesões músculo-ostearticulares, em fase de recuperação ou pacientes pneumológicos que necessitam de terapia física, compreende a efetivação final de uma prescrição médica nos seus aspectos de movimentação de paciente, manipulação de aparelhos e supervisão de exercícios juntamente com outra forma de terapia; executar o serviços de fisioterapia em hospitais, ambulatórios e seções próprias; informar o médico e solicitar orientação sobre o quadro inicial e a evolução ou não do paciente, assessorando quanto as questões relativas à sua competência; atender as consultas fisioterápicas em ambulatórios e unidades sanitárias; ajudar a restabelecer deficiências musculares; recuperar pessoas que apresentam dificuldades motoras associadas ou não a problemas mentais; desenvolver programas de prevenção educativa ou recreativa que tenham por objetivo a readaptação física ou mental dos incapacitados.</del>
<b>19</b>	<b>Fonoaudiólogo</b>	<del>— Avaliar as deficiências do cliente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico; encaminhar o cliente ao especialista, orientando este e fornecendo-lhe indicações, para solicitar parecer quanto ao melhoramento ou possibilidade de reabilitação; emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade da reabilitação fonoaudiológica, elaborando relatórios para complementar o diagnóstico; programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão de pensamento verbalizado, compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstrações de respiração funcional, empostação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras, para reeducar e/ou reabilitar o cliente; opinar quanto às possibilidades fonatórias e auditivas do indivíduo, fazendo exames e empregando técnicas de avaliação específicas, para possibilitar a seleção profissional ou escolar; participar de equipes multiprofissionais para identificação de distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição, emitindo parecer de sua especialidade, para estabelecer o diagnóstico e tratamento; assessorar</del>

		<p><del>autoridades da instituição, preparando informes e documentos em assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar subsídios para elaborar pareceres, portarias e outros; colaborar, quando solicitado, com as equipes de atuação supervisão do estágio supervisionado em psicologia para efeitos diagnósticos, de tratamento, de planejamento e de programação de ações destinadas a atender necessidades das populações atendidas, em sua área de conhecimento; efetuar exames audiológicos; providenciar, recomendar e/ou realizar tratamentos especializados; participar de reuniões médicas, cursos e palestras sobre medicina preventiva nas entidades assistenciais e comunitárias; preencher os relatórios de comprovação de atendimentos; 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.</del></p>
<b>20</b>	<b>Médico</b>	<p><del>Trabalho inerente à profissão, segundo os princípios e técnicas inerentes à medicina; incluindo: atendimento às consultas e aos pacientes hospitalizados, fazendo as anotações devidas; orientação aos pacientes, como seres integrais e sociais; notificação de doenças, nos termos da lei; orientar enfermeiros, residentes e estagiários; participar de reuniões de trabalho, conferência médica e de desenvolvimento de recursos humanos e outras atividades correlatas. Executar tarefas a partir de objetivos previamente definidos na área médica de sua especialização; auxiliar na elaboração e execução de estudos, planos e projetos, dentro da área médica de sua especialização; interpretar documentos, segundo sua especialização, para atender as necessidades do serviço; avaliar a capacidade física e mental das pessoas; avaliar laudos e exames médicos ou de especialistas; realizar vistorias e emitir laudos médicos relativos à capacidade das pessoas; examinar processos e procedimentos de interesse do município; prescrever medicamentos; aplicar recursos da medicina preventiva e terapêutica para promover, preservar e recuperar a saúde dos servidores e membros da Instituição; elaborar prontuário médico; elaborar pareceres da sua área específica quando a situação de saúde e /ou jurídica assim exigir; executar outras tarefas correlatas; participar dos programas de atendimento à população atingida por calamidade pública; integrar-se com a execução dos trabalhos de vacinação e saneamento; realizar estudos e inquéritos sobre os níveis das comunidades e sugerir medidas destinadas à solução dos problemas levantados; participar da elaboração e execução dos programas de erradicação e controle de</del></p>

		<p><del>endemias na área respectiva; participar das atividades de apoio médico-sanitário das Unidades Sanitárias da Secretaria de Saúde; participar de eventos que visem, seu aprimoramento técnico-científico e que atendam aos interesses da Instituição; fornecer dados estatísticos de suas atividades; participar de treinamento para pessoal de nível auxiliar médio e superior; proceder à notificação das doenças compulsórias à autoridades sanitária local; opinar a respeito da aquisição de aparelhos, equipamentos e materiais a serem utilizados no desenvolvimento de serviços relacionados a sua especialidade; 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.</del></p>
<b>21</b>	<b>Nutricionista</b>	<p><del>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 conseqüente 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; 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.</del></p>
<b>22</b>	<b>Odontólogo</b>	<p><del>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</del></p>

		<p><i>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-dentárias 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; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades.</i></p>
<p><b>23</b></p>	<p><b><i>Orientador-Educacional</i></b></p>	<p><i>Realiza estudos e pesquisas, utilizando documentação científica e outras fontes de informação, constatando resultados e métodos utilizados e testando novos métodos, para ampliar e atualizar o próprio campo de conhecimento e aperfeiçoar sua atuação na área da orientação educacional; elabora na fase de elaboração do currículo pleno da escola, opinando sobre suas implicações no processo de orientação educacional, a fim de contribuir para o planejamento eficaz do sistema de ensino; aplica processos de caracterização da clientela escolar, utilizando testes pedagógicos e outras técnicas especiais, como de observação, questionários, cartas e entrevistas com os alunos, sua família e seus mestres, para obter um perfil completo da personalidade de cada educando e da sua atuação no meio em que vive; organiza um fichário</i></p>

		<p><i>dos alunos, reunindo informações de caráter físico, psicológico, escolar, socioeconômico e outras, para facilitar a identificação de aptidões, interesses e comportamentos de cada aluno e a resolução de seus problemas; coordena o processo de desenvolvimento de aptidões e interesses dos educandos, elaborando planos de estudo, orientando-os sobre o uso eficaz de biblioteca da escola e estimulando-os no novo exercício de atividades recreativas e desportivas, para aprimorar suas qualidades de reflexão e integração social; enseja aos educandos a aquisição de conhecimentos sobre profissões, informando-os acerca de ocupações existentes no País, requisitos para ingresso na força de trabalho e sobre salários ou levando-os a conhecerem pessoalmente estes dados, para possibilitar a descoberta de aptidões, inclinações, traços de personalidade relacionados à vida profissional, bem como de suas limitações e orientá-los na escolha de uma ocupação; auxilia na solução de problemas individuais dos alunos, aconselhando ao especialista os casos que exigem assistência especial, a fim de contribuir para o ajustamento dos mesmos ao meio em que vivem, promovendo a integração escola-família-comunidade, organizando reuniões com os pais, professores de outras comunidades, para possibilitar a utilização de todos os meios capazes de realizar a educação integral dos alunos; participa do processo de avaliação escolar e recuperação dos alunos, examinando as causas de eventuais fracassos, para aconselhar a aplicação de métodos mais adequados. Pode planejar, organizar e coordenar a implantação e funcionamento dos Serviços de Orientação Educacional em nível de escola e comunidade, assim como os órgãos do serviço público e de empresas paraestatais e privadas.</i></p>
<p><b>24</b></p>	<p><b><i>Orientador-Técnico-Profissional</i></b></p>	<p><i>Ministra ensino técnico industrial, em cursos de técnicos, transmitindo as teorias e técnicas pertinentes por meio de explicações, palestras, dinâmica de grupo e demonstrações, e utilizando material, equipamentos e instalações adequadas para desenvolver as aptidões dos alunos, e motivá-los para atuarem em determinadas áreas das atividades industriais; providencia a preparação do local de trabalho, dos materiais, ferramentas, instrumentos e máquinas a serem utilizados, verificando as condições do mesmo e o estado de conservação de todos os equipamentos, para assegurar a execução correta das tarefas e operações programadas; determina a sequência das operações a serem executadas pelos alunos, interpretando e explicando-lhes, individualmente ou em grupo, detalhes de desenho ou das especificações escritas, para orientá-los sobre o roteiro e a forma correta de execução das operações;</i></p>

		<p><i>transmite conhecimentos tecnológicos imediatos, fornecendo dados e informações indispensáveis ao trabalho de cada aluno, para possibilitar o desenvolvimento das operações dentro das especificações exigidas; efetua demonstrações sobre as técnicas operacionais, manipulando ferramentas, máquinas e instrumentos, para orientar corretamente os alunos; acompanha e supervisiona o trabalho de cada aluno, apontando e corrigindo falhas operacionais, para assegurar a eficiência da aprendizagem ou treinamento; avalia os resultados da aprendizagem ou do treinamento, aplicando método de aferição adequado ao tipo de práticas operacionais, para verificar o aproveitamento e o grau de qualificação dos alunos; colabora no processo educativo dos alunos aprendizes, motivando-os e aconselhando-os a fim de contribuir para a incorporação de hábitos e atitudes favoráveis ao desenvolvimento da personalidade. Pode incumbir-se do controle de conservação das máquinas, ferramentas e demais equipamentos de trabalho. Pode ministrar aulas sobre matérias relacionadas com as práticas operacionais assim como prestar assistência aos alunos durante as fases de preparação individual da tarefa a executar.</i></p>
<p><b>25</b></p>	<p><b>Procurador</b></p>	<p><i>Exercer a representação judicial e extrajudicial do Município, em qualquer juízo ou instância nas causas em que o mesmo for réu, assistente, oponente ou de qualquer forma interessado; bem como a consultoria jurídica do Poder Executivo; exercer as funções e assessoria técnico-jurídica do Poder Executivo; promover a cobrança da Dívida Ativa e todos os demais Créditos do Município; emitir parecer em consultoria formulada pelo Prefeito Municipal, por Secretário Municipal ou por dirigente de entidade da Administração Pública municipal indireta; opinar previamente sobre a forma de cumprimento de decisões judiciais e pedidos de extensão de julgados relacionados com a Administração Pública Municipal; propor ao Prefeito ou aos Secretários Municipais as medidas que julgar necessárias à uniformização da jurisprudência administrativa, na Administração direta e indireta; auxiliar à Controladoria Interna do Município no controle dos atos administrativos; propor ao Prefeito Municipal a declaração de nulidade de atos administrativos da Administração Pública Municipal; propor ao Prefeito Municipal a arguição de inconstitucionalidade de leis ou atos normativos, para fins previstos na Constituição Federal; receber citações e notificações nas ações em que o Município seja parte; desistir, transigir, firmar compromissos e confessar nas ações de interesse do Município, autorizado pelo Prefeito</i></p>

		<p><del>Municipal; assessorar a Secretaria Municipal competente na elaboração da proposta orçamentária; elaborar informações a serem prestadas pelas autoridades do Poder Executivo em mandados de segurança ou mandados de injunção; apreciar previamente os processos de licitação, as minutas de contratos, convênios, acordos, editais e demais atos relativos a obrigações assumidas pelos órgãos do Poder Executivo; oferecer parecer em atos de pessoal relacionados à nomeação, promoções, progressões, afastamentos, licenças em geral, exonerações, demissões, aposentadorias e demais atos relacionados à relação funcional dos servidores públicos municipais, bem como funcionar em sindicâncias e processos administrativos em geral; apreciar todo e qualquer ato que implique alienação do patrimônio imobiliário municipal, bem como autorização, permissão e concessão de uso; subsidiar os demais órgãos em assuntos jurídicos e desempenhar outras funções correlatas.</del></p>
<b>26</b>	<b><i>Professor III</i></b>	<p><del>Ministra aulas das matérias que compõem a grade curricular dos educandos, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada e através de atividades coletivas e individuais. Debate, nas reuniões de planejamento, programas e métodos a serem adotados ou reformulados, comentando as situações problema da classe sob sua responsabilidade e emitindo opiniões, a fim de contribuir para a fixação adequada de objetivos, recursos necessários e metodologia de ensino; elabora o plano de aula, selecionando o assunto e determinando a metodologia, com base nos objetivos fixados para melhor rendimento do ensino; seleciona ou confecciona o material didático a ser utilizado, valendo-se das próprias aptidões ou consultando manuais de instrução ou o Serviço de Orientação Pedagógica, para facilitar o ensino-aprendizado; elabora e aplica testes, provas e outros métodos usuais de avaliação, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade média da classe, para verificar o aproveitamento dos alunos e constatar a eficácia dos métodos adotados; elabora fichas cumulativas, boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos e anotando atividades efetuadas, métodos empregados e os problemas surgidos, para manter um registro que permita dar informações ao Serviço de Orientação Pedagógica, visando a solução dos problemas e tomada de iniciativas.</del></p>
<b>27</b>	<b><i>Professor IV</i></b>	<p><del>Ministra aulas das matérias que compõem a grade curricular dos educandos, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada e através de atividades coletivas e individuais.</del></p>



		<p><i>Debate, nas reuniões de planejamento, programas e métodos a serem adotados ou reformulados, comentando as situações-problema da classe sob sua responsabilidade e emitindo opiniões, a fim de contribuir para a fixação adequada de objetivos, recursos necessários e metodologia de ensino; elabora o plano de aula, selecionando o assunto e determinando a metodologia, com base nos objetivos fixados para melhor rendimento do ensino; seleciona ou confecciona o material didático a ser utilizado, valendo-se das próprias aptidões ou consultando manuais de instrução ou o Serviço de Orientação Pedagógica, para facilitar o ensino-aprendizado; elabora e aplica testes, provas e outros métodos usuais de avaliação, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade média da classe, para verificar o aproveitamento dos alunos e constatar a eficácia dos métodos adotados; elabora fichas cumulativas, boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos e anotando atividades efetuadas, métodos empregados e os problemas surgidos, para manter um registro que permita dar informações ao Serviço de Orientação Pedagógica, visando a solução dos problemas e tomada de iniciativas.</i></p>
<p><b>28</b></p>	<p><b>Psicólogo</b></p>	<p><i>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 inter-pessoais, de comportamento familiar ou social ou distúrbios psíquicos, e ao respectivo diagnóstico e terapêutica;</i></p>

		<i>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 microssistemas; 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.</i>
<b>29</b>	<b>Psicopedagogo</b>	<i>Atua na intervenção psicopedagógica visando a solução dos problemas de aprendizagem, tendo por enfoque o indivíduo ou a instituição de ensino; realiza diagnóstico e intervenção psicopedagógica, mediante a utilização de instrumentos e técnicas próprios de Psicopedagogia; utiliza métodos, técnicas e instrumentos psicopedagógicos que tenham por finalidade a pesquisa, a prevenção, a avaliação e a intervenção relacionadas com a aprendizagem; presta apoio psicopedagógico aos trabalhos realizados nos espaços institucionais; supervisionar profissionais em trabalhos teóricos e práticos de Psicopedagogia; atuar na direção de serviços de Psicopedagogia em estabelecimentos públicos ou privados; atuar na projeção, direção ou realização de pesquisas psicopedagógicas.</i>
<b>30</b>	<b>Supervisor Pedagógico</b>	<i>Planeja, supervisiona, avalia e reformula o processo ensino-aprendizado, traçando metas, estabelecendo normas, orientando e inspecionando o cumprimento das mesmas e criando ou modificando processos educativos, em estreita articulação com os demais componentes do sistema educacional, para impulsionar a educação integral dos alunos; desenvolve pesquisas de campo, promovendo visitas, consultas e debates de sentido sócio-econômico educativo, para cientificar-se dos recursos, problemas e necessidades da área educacional sob sua responsabilidade; elabora currículos, planos de cursos e programas, estabelecendo normas e diretrizes gerais e específicas, com base nas pesquisas efetuadas, e com a colaboração de outros especialistas de ensino, para assegurar ao sistema educacional</i>

		<del>conteúdos autênticos e definidos, em termos de qualidade e rendimento; orienta o corpo docente no desenvolvimento de suas potencialidades profissionais, assessorando o técnica e pedagogicamente, para incentivar-lhe a criatividade, o espírito de autoerítica, o espírito de equipe e a busca de aperfeiçoamento; supervisiona a aplicação de currículos, planos e programas, promovendo a inspeção de unidades escolares, acompanhando e controlando o desempenho dos seus componentes e zelando pelo cumprimento de normas e diretrizes, para assegurar a regularidade e eficácia do processo educativo; avalia o processo ensino-aprendizado, examinando relatórios ou participando de conselhos de classe, para aferir a validade dos métodos de ensino empregados.</del>
<b>31</b>	<b>Supervisor de Tesouraria</b>	<del>Supervisionar e controlar equipe e serviços financeiros, efetuar e conferir pagamentos, planejar e solucionar pendências, projetar receitas, elaborar demonstrativos financeiros e econômicos, programar pagamentos, examinar prestações de contas, conciliar valores, atender auditorias, planejar fluxo de caixa, controlar saldos bancários, negociar taxas de juros, pesquisar taxas bancárias, controlar entrada de recursos, distribuir tarefas, orientar execução de trabalhos, estabelecer prioridades de trabalho e demais atividades da função.</del>

**ANEXO X**  
(Redação dada pela LC nº 51/2011)  
**DESCRIÇÃO SINTÉTICA**  
**DE ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

<b>Nº</b>	<b>CARGOS</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>
<b>ALFABETIZADO E SÉRIES INICIAIS</b>		
<b>01</b>	<b>Assistente de creche</b>	<i>Auxilia no planejamento de jogos e entretenimentos, atividades musicais, rítmicas e outras atividades a serem desenvolvidas pelas crianças, selecionando ou preparando textos adequados, consultando obras específicas ou trocando ideias com orientadores educacionais, para obter um roteiro que facilite as atividades educativas e o relacionamento educador-educando; auxilia na coordenação das atividades do curso, desenvolvendo nos alunos o gosto pelo desenho, pintura, modelagem, conversação, canto e dança, através da prática destas atividades, para ajudar as crianças a compreenderem melhor o ambiente que as rodeia, estimular-lhes as inclinações e aptidões e promover sua evolução harmoniosa; infunde nas crianças hábitos de limpeza, obediência, tolerância e outros atributos morais e sociais,</i>

		<i>empregando recursos audiovisuais ou outros meios, a fim de contribuir para a educação das mesmas; registra as atividades desenvolvidas no curso e todos os acontecimentos pertinentes, fazendo anotações no livro de controle, para possibilitar a avaliação do desenvolvimento do curso. Auxilia na organização de trabalhos complementares de caráter cívico, cultural ou recreativo.</i>
<b>02</b>	<b><i>Auxiliar de Manutenção de Máquinas e Equipamentos</i></b>	<i>Fazer revisão, lavagem, lubrificação e troca de óleo de máquinas e veículos em geral; fazer pequenos reparos em máquinas e equipamentos, inclusive serviços de borracharia; zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais de trabalho; dirigir veículos, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins.</i>
<b>03</b>	<b><i>Auxiliar de Serviços Gerais</i></b>	<i>Zelar pela manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos do órgão; executar trabalhos braçais; executar serviços de limpeza nas dependências internas e externas do órgão, jardins, garagens e seus veículos; executar serviços de limpeza e manutenção de praças, ruas e ajardinamento de canteiros públicos, inclusive nas funções típicas de gari; executar serviços auxiliares de limpeza, revisão e acondicionamento das placas; manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndios ou quaisquer outras relativas à segurança do órgão; receber, protocolar e entregar correspondências internas e externas; requisitar material necessário aos serviços; processar cópias de documentos; receber, orientar e encaminhar o público, informando sobre localização de pessoas ou dependências do órgão; receber e transmitir mensagens; encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do órgão; encarregar-se da limpeza e polimento dos veículos e máquinas; relatar as anormalidades verificadas; atender telefone e transmitir ligações; realiza pequenos trabalhos relacionados à construção civil, tais como: alvenaria em geral, reparos hidráulicos, serviço de pavimentação, pintura, carpintaria; 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; executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades do órgão.</i>
<b>04</b>	<b><i>Calceteiro</i></b>	<i>Pavimentar solos de estradas, ruas e obras similares; fazer os trabalhos necessários para o assentamento de paralelepípedos ou alvenaria poliédrica, tais como: determinar o alinhamento da obra, preparar o solo, assentar paralelepípedos, pedra irregular, lajes, mosaicos e pedras portuguesas; fazer rejuntamento de</i>

		<i>paralelepípedos com asfalto; repor e consertar calçamentos; fazer assentamentos de meio-fio; 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; executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades do órgão.</i>
<b>05</b>	<b>Cozinheiro</b>	<i>Verificar a ordem e a limpeza do local de trabalho, antes de iniciar o serviço, bem como a existência dos utensílios necessários; consultar o cardápio diário verificando se os gêneros alimentícios necessários a sua confecção estão devidamente separados; orientar e ajudar os auxiliares, se houver, sobre o pré-preparo dos gêneros; preparar refeições para funcionários públicos nas cozinhas da prefeitura, quando necessário; fazer o pré-preparo de carnes; preparo de arroz, feijão, grelhados, assados e ou frituras; preparar merendas nas cozinhas municipais; preparando previamente os ingredientes nas quantidades adequadas, com base em cardápios indicados pelo nutricionista ou dietas pré-estabelecidas, cozinhando, temperando e controlando tempo de cozimento e dosagem de ingredientes, para posterior distribuição aos comensais; colocar à disposição dos usuários, talheres, bandejas, pratos, copos e outro; observar e manter as condições de higiene da cozinha e utensílios, bem como a fiscalização e conservação; receber e conferir alimentos para preparo das refeições e merendas, verificando, quantidade e qualidade dos mesmos; efetuar registros e controles relativos às merendas e refeições distribuídas, consumo de gêneros alimentícios e materiais de limpeza solicitando sua requisição quando necessário; executar outras tarefas afins e correlatas quando determinadas pelo superior hierárquico.</i>
<b>06</b>	<b>Eletricista</b>	<i>Executar serviços especializados de instalação e reparos de circuitos de aparelhos elétricos e de som e executar serviços atinentes aos sistemas de iluminação pública, redes elétricas de alta e baixa tensão, em prédios municipais e em obras de responsabilidade do Município; instalar, inspecionar, reparar, executar e fiscalizar instalações elétricas, interna e externa, cabo de transmissão, inclusive os de alta tensão; instalar, inspecionar, regular e reparar diferentes tipos de aparelhos elétricos, tais como: elevadores, refrigeradores, amplificadores, etc.; manipular o equipamento de som durante os espetáculos realizados em eventos municipais e estabelecer ligações entre os mesmos; planejar, colocar, dispor e retirar alto-falantes e microfones no palco ou concha acústica, controlar o volume de som interno e externo; proceder a conservação da aparelhagem eletrônica, realizando inclusive, pequenos consertos, separar e</i>

		<i>regular relógios elétricos, inclusive de controle do ponto; desmontar, ajustar, limpar e montar geradores; 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; executar e inspecionar tarefas afins.</i>
<b>07</b>	<b>Motorista</b>	<i>Direção de veículos automotores, incluídos os utilitários, 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.</i>
<b>08</b>	<b>Operador de Máquinas Agrícolas</b>	<i>Operação de máquinas agrícolas na preparação de terrenos para cultivo; operação de tratores e demais equipamentos relacionados; manutenção, limpeza e a conservação do equipamento e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; efetuar pequenos reparos na máquina sob sua responsabilidade; comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a máquina sob a sua responsabilidade; 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.</i>
<b>09</b>	<b>Operador de Carregadeira</b>	<i>Operação de máquina carregadeira (pá carregadeira) na execução de serviços públicos; manutenção, limpeza e a conservação do equipamento e local de trabalho; efetuar pequenos reparos na máquina sob sua responsabilidade; comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a máquina sob a sua responsabilidade; proceder ao</i>

		<i>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.</i>
<b>10</b>	<b>Operador de Escavadeira Hidráulica</b>	<i>Operação de máquina escavadeira hidráulica na execução de serviços públicos; manutenção, limpeza e a conservação do equipamento e local de trabalho; efetuar pequenos reparos na máquina sob sua responsabilidade; comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a máquina sob a sua responsabilidade; 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.</i>
<b>11</b>	<b>Operador de Máquina de Limpeza Urbana</b>	<i>Operação de máquina para limpeza urbana na execução de serviços públicos; manutenção, limpeza e a conservação do equipamento e local de trabalho; efetuar pequenos reparos na máquina sob sua responsabilidade; comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a máquina sob a sua responsabilidade; 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.</i>
<b>12</b>	<b>Operador de Motoniveladora</b>	<i>Operação de máquina motoniveladora na execução de serviços públicos; manutenção, limpeza e a conservação do equipamento e local de trabalho; efetuar pequenos reparos na máquina sob sua responsabilidade; comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a máquina sob a sua responsabilidade; 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.</i>
<b>13</b>	<b>Operador de Retroescavadeira</b>	<i>Operação de máquina retroescavadeira na execução de serviços públicos; manutenção, limpeza e a conservação do equipamento e local de trabalho; efetuar pequenos reparos na máquina sob sua responsabilidade; comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a máquina sob a sua responsabilidade; proceder ao controle contínuo de consumo de</i>

		<i>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.</i>
<b>14</b>	<b>Operador de Rolo Compactador</b>	<i>Operação de máquina rolo compactador na execução de serviços públicos; manutenção, limpeza e a conservação do equipamento e local de trabalho; efetuar pequenos reparos na máquina sob sua responsabilidade; comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a máquina sob a sua responsabilidade; 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.</i>
<b>15</b>	<b>Operador de Trator de Esteira</b>	<i>Operação de máquina trator de esteira na execução de serviços públicos; manutenção, limpeza e a conservação do equipamento e local de trabalho; efetuar pequenos reparos na máquina sob sua responsabilidade; comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a máquina sob a sua responsabilidade; 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.</i>
<b>16</b>	<b>Operador do Sistema de Água e Esgoto</b>	<i>Operacionalizar projetos de instalação de tubulações; definir traçados e dimensionar tubulações; realizar testes operacionais de pressão de fluídos e testes de estanqueidade; estudar o trabalho a ser executado, marcando os locais por onde deverão passar as tubulações a fim de quebrar a parede, piso, muro ou outros, abrindo velas e introduzindo as tubulações, confeccionando assim, o sistema de canalização; executar a manutenção de instalações hidráulicas, redes de tubulação, distribuição e coleta de água, vapor, gases, esgotos e outros; executar reparos em encanamento, vedando, rosqueando, soldando, regulando; testar os trabalhos realizados, procedendo aos ajustes necessários; executar limpeza em caixa d'água, telhas e telhados; instalar e consertar registros, torneiras, válvulas, sifões, condutores, caixas d'água, caixas de decantação, chuveiros, louças e aparelhos sanitários e outros; abrir valetas no solo, quebrar e furar paredes para colocação de canos, observando as condições de segurança e melhor aproveitamento do espaço para execução dos trabalhos solicitados; executar desentupimento de esgotos, galerias e canos</i>



		<p><i>para manter as condições de higiene e limpeza dos mesmos; executar a manutenção das instalações hidráulicas, de gás, ar comprimido e outros fluidos, trocando peças defeituosas e fazendo pequenos reparos; manter todo o sistema inerente à sua responsabilidade em perfeitas condições de uso e funcionamento; anotar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços, encaminhando os itens faltantes para providências de compra, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços; zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos próprios, quando da execução dos serviços; transportar materiais, peças, ferramentas e o que mais for necessário à realização dos serviços; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, ferramentas e dos materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais inclusive, aqueles onde forem realizados os serviços; executar outras tarefas correlatas; executar serviços de leitura em medidores de vazão; fazer conferência das instalações de água e esgoto observando e comunicando ao setor próprio as irregularidades encontradas nas redes; fazer entrega de contas e notificações de cobranças, correspondências afins e outras atividades que lhe forem conferidas pelo setor próprio; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter atualizadas a sua Carteira Nacional de Habilitação.</i></p>
<b>17</b>	<b>Pedreiro</b>	<p><i>Trabalhos de alvenaria, em construção civil: alicerce, muros, paredes, obras de arte, com a utilização de tijolos, ladrilhos, pedras e materiais similares ou complementares; montagem, instalação, conservação e reparo de equipamento ou peça de sistema hidráulico, incluída tubulação (material metálico ou não); pavimentação poliédrica de vias públicas; observância de desenhos e instruções (verbais ou escritas) dos projetos; preparo de pinturas de superfícies externas e internas (paredes, muros), de edifícios ou construções em geral; trabalhos de carpintaria em geral, seleção de madeiras e manuseio de ferramentas específicas; zelar pela conservação e guarda das ferramentas e equipamentos utilizados.</i></p>
<b>18</b>	<b>Pintor</b>	<p><i>Verificar o trabalho a ser executado, observando as medidas, a posição e o estado da superfície a ser pintada, para determinar os procedimentos e materiais a serem utilizados; limpar as superfícies, escovando-as, lixando-as e retirando a pintura velha; preparar as superfícies, amassando-as, lixando-as e retocando falhas e emendas, para corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta; preparar o material de pintura, misturando tintas, pigmentos, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções</i></p>

		<i>adequadas, para obter a cor e quantidade desejadas; pintar as superfícies, aplicando sobre elas tintas ou produtos similares, utilizando pincéis, rolos, broxas ou pistolas, para protegê-las e dar-lhes o aspecto desejado; zelar pela conservação e guarda das ferramentas e equipamentos utilizados; executar outras tarefas correlatas; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins.</i>
<b>19</b>	<b>Servente</b>	<i>Fazer trabalhos de limpeza nas diversas dependências dos prédios públicos, ou nos locais determinados pela administração; proceder à conservação e manutenção de móveis, máquinas, equipamentos e materiais em geral; transportar volumes; zelar para que os materiais e equipamentos de cozinha estejam sempre em perfeitas condições de utilização, funcionamento, higiene e segurança; fazer trabalhos de zeladoria, como ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências pendentes a evitar roubos, incêndios e danificações nos edifícios e materiais sob sua guarda; fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões ou portas de acesso ao local que estiver sob sua responsabilidade; manter livre de contaminação ou deterioração os víveres sob sua guarda; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; executar outras tarefas afins.</i>
<b>20</b>	<b>Vigia</b>	<i>Vigilância de prédios públicos, praças e jardins; presta orientação ao público em geral quando procurado; controla entrada e saída de pessoas e veículos em ambientes de trabalho, exigindo, quando for o caso, identificação ou autorização para o ingresso; zela pela segurança em estabelecimento municipal de ensino; coopera em eventos escolares e programas como implantação de hortas escolares e comunitárias, colabora com a manutenção e conservação de prédios públicos; opera rádio comunicação; executa a ronda diurna ou noturna nas dependências de edifícios e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechados corretamente, examinando as instalações hidráulicas e elétricas e constatando irregularidades, para possibilitar a tomada de providências necessárias a fim de evitar roubos e prevenir incêndios e outros danos; requisita reforço policial, quando necessário, dando ciência do fato ao chefe imediato; verifica, após o expediente normal do órgão, o fechamento de janelas e portas; mantém vigilância em geral.</i>
<b>ENSINO MÉDIO</b>		

<b>01</b>	<b>Agente de Vigilância Sanitária e Controle de Endemias</b>	<i>Coordenar ou executar a inspeção de fábricas de laticínios, massas, conservas ou de outros tipos de produtos alimentícios, como armazéns, restaurantes, lanchonetes e estabelecimentos similares, verificando as condições sanitárias dos seus interiores, limpeza do equipamento, refrigeração, suprimento de água, instalações sanitárias e condições de asseio e saúde dos que manipulam alimentos, para assegurar as condições necessárias à produção e distribuição de alimentos sadios e de boa qualidade; proceder à inspeção de imóveis novos ou reformados, antes de serem habitados, verificando as condições sanitárias dos seus interiores, a existência de dispositivos para escoamento das águas fluviais e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, para opinar na concessão do habite-se; inspecionar estabelecimentos de ensino, verificando suas instalações e os comestíveis fornecidos aos alunos, para assegurar as medidas profiláticas necessárias. Pode fazer comunicações, intimações e interdições decorrentes de seu trabalho.</i>
<b>02</b>	<b>Auxiliar Administrativo</b>	<i>Executa serviços internos e externos, entregando e/ou afixando documentos, correspondências, jornais e pequenos volumes, dirigindo-se aos locais indicados; executar serviços de apoio administrativo nos diversos órgãos e unidades da Administração Pública municipal; entregar e receber documentos, assinando ou solicitando protocolo, para comprovar a execução do serviço; efetuar pequenas compras e pagamentos do órgão; auxiliar em serviços de escritório, separando e carimbando documentos, preparando etiquetas e realizando outras tarefas, sob orientação; atender pessoas, prestando-lhes as informações necessárias e encaminhando-as aos locais solicitados; anotar recados e telefonemas, comunicando posteriormente aos interessados; processa cópias de documentos; dirige veículos leves e motocicleta, quando solicitado pela chefia imediata e realiza demais serviços relativos aos expedientes gerais.</i>
<b>03</b>	<b>Auxiliar de Odontologia</b>	<i>Auxiliar o profissional de Odontologia no desenvolvimento de todas as suas atividades relacionadas ao trabalho cirúrgico; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho; auxiliar na orientação de pacientes; executar rotinas clínicas simplificadas (rotinas iniciais, rotinas finais, auxiliar THD, Cd, rotinas integradas, etc), junto ao cirurgião dentista e ou profissionais da área; orientar os pacientes por meio da recepção, pré-consulta e pós-consulta, conforme prescrição do cirurgião dentista; controlar informações pertinentes à sua atividade, através de recursos disponíveis em seu setor; manter organização, controle, limpeza, esterilização dos equipamentos, materiais e local de</i>

		<i>trabalho; auxiliar em ações educativas pertinentes às suas atividades; junto à unidade em que atende; auxiliar em tomadas radiológicas e suas respectivas revelações; auxiliar em levantamentos de estudos epidemiológicos; participar de estudos e pesquisas direcionados à área da Saúde Pública; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades.</i>
<b>04</b>	<b>Auxiliar Tributário</b>	<i>Atender o contribuinte e orientá-lo no tocante à observância as normas tributárias; emitir guias e expedir certidões; auxiliar na escrituração de livros ou fichas contábeis e diversos; auxiliar na conferência de mapas e registros; atuar junto ao setor de tributação e cadastro; auxiliar o Departamento de Tributação e fiscalização; efetuar baixas de lançamento de Imposto; guardar e conservar os documentos, fornecimento de informações solicitadas guardar e conservar os documentos, fornecimento de informações solicitadas pelos pesquisadores e público em geral, que por diferentes causas possam requerer esses serviços; deve obedecer as leis e disposições, empréstimo e consulta de documentos, ordenar os documentos, fornecer os documentos, fornecer informações, conservar e guardar organizadamente os documentos nos arquivos, guardar segredo; 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.</i>
<b>05</b>	<b>Fiscal de Obras e Serviços</b>	<i>Fiscalizar as atividades e obras, serviços e posturas, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação técnica; organizar e acompanhar medição de ruas; organizar e acompanhar execução de loteamentos, no que diz respeito a alinhamento de casas, lotes e ruas; fazer cumprir as leis pertinentes a este trabalho; organizar e acompanhar a liberação de números para casas do município; fiscalizar feiras, mercados, estabelecimentos comerciais e industriais, residências verificando a validade de alvarás e licenças e a obediência à legislação de posturas do Município e legislação ambiental; fiscalização e notificação resultantes da aplicação do Código de Obras e Posturas; realização de embargos; elaboração de Laudos Técnicos ou similares; fiscalizar a expedição de alvarás de construção; fazer verificação de denúncias e notificações sobre construções clandestinas, aplicando as medidas cabíveis, inclusive o embargo; acompanhar o andamento das construções autorizadas pela Prefeitura, determinando o embargo das que não estão de acordo com o processo de construção; informar o setor competente das novas edificações para os devidos lançamentos de tributos; verificação do cumprimento da legislação referente a</i>

		<i>terrenos baldios e passeios públicos; 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; entre outras atividades correlatas.</i>
<b>06</b>	<b>Fiscal de Saúde Pública</b>	<i>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 relacionada à vigilância sanitária e epidemiológica; coleta de material para análise em laboratório; campanhas de levantamento de vetores; controle e combate a vetores e roedores; desenvolver atividades de orientação e fiscalização das condições sanitárias e de resguardo da saúde pública e do trabalhador, nas seguintes áreas: a) de alimentos, bebidas e água para consumo humano; b) de saneamento, inclusive habitacional, tanto urbano quanto rural; c) produtos químicos e farmacêuticos; d) de condições de trabalho em qualquer ramo de atividade; realizar inspeções, vistorias e emissão de alvarás sanitários; registrar ocorrências, emitir termos de notificação ou multa e dar cumprimento à legislação, na execução das ações de fiscalização; 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.</i>
<b>07</b>	<b>Fiscal de Tributos</b>	<i>Exercer a fiscalização nas empresas industriais, comerciais e de prestação de serviços, e concessões públicas no pertinente à aplicação e cumprimento das disposições legais e de competência municipal; exercer a fiscalização nas empresas e concessões públicas, fazendo notificações, autuações, registrando e comunicando irregularidades; exercer o controle das atividades decorrentes de concessões públicas; efetuar sindicâncias para verificação das alegações dos contribuintes, decorrentes de requerimentos de revisões, isenções, imunidades e pedidos de baixa de inscrição; efetuar levantamentos fiscais nos</i>

		<i>estabelecimentos sujeitos a tributação municipal, orientando os contribuintes quanto a legislação tributária municipal, inclusive quanto ao exercício regulador do poder de polícia; intimar contribuintes ou responsáveis, lavrando autos de infração; proceder diligências, prestar informações e emitir pareceres; elaborar relatórios e boletins estatísticos prestando informações em processos relacionados com sua área de competência; auxiliar em estudos visando o aperfeiçoamento e atualização dos procedimentos fiscais; executar outras atividades correlatas.</i>
<b>08</b>	<b>Operador Administrativo</b>	<i>Elaboração e análise de documentos, relatórios e demonstrativos e gráficos; 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 relacionados com administração; 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; 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.</i>
<b>09</b>	<b>Professor I</b>	<i>Ministra aulas das matérias que compõem a grade curricular dos educandos, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada e através de atividades coletivas e individuais. Debate, nas reuniões de planejamento, programas e métodos a serem adotados ou reformulados, comentando as situações-problema da classe sob sua responsabilidade e emitindo opiniões, a fim de contribuir para a fixação adequada de objetivos, recursos necessários e metodologia de ensino; elabora o plano de aula, selecionando o assunto e determinando a metodologia, com base nos objetivos fixados para melhor rendimento do ensino; seleciona ou confecciona o material didático a ser utilizado, valendo-se das próprias aptidões ou consultando manuais de instrução ou o Serviço de Orientação Pedagógica, para facilitar o ensino-aprendizado; elabora e aplica testes, provas e outros métodos usuais de avaliação, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade média da classe, para verificar o aproveitamento</i>

		<i>dos alunos e constatar a eficácia dos métodos adotados; elabora fichas cumulativas, boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos e anotando atividades efetuadas, métodos empregados e os problemas surgidos, para manter um registro que permita dar informações ao Serviço de Orientação Pedagógica, visando a solução dos problemas e tomada de iniciativas.</i>
<b>10</b>	<b>Recepcionista</b>	<i>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; realização de serviços nos diversos órgãos conveniados com a administração municipal; operação de computadores; 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.</i>
<b>11</b>	<b>Técnico de Enfermagem</b>	<i>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</i>

		<i>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.</i>
<b>12</b>	<b>Técnico em Agropecuária</b>	<i>Executar tarefas de caráter técnicos relativas à programação, assistência técnica e controle dos trabalhos agropecuários, orientando os agricultores nas tarefas de preparação do solo, plantio e beneficiamento de espécies vegetais, combate a parasitas e outras pragas, para auxiliar os especialistas de formação superior no desenvolvimento da produção agrícola e pecuarista; exercer as atividades e funções inerentes à profissão, de acordo com as normas técnicas; 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.</i>
<b>13</b>	<b>Técnico em Contabilidade</b>	<i>Promover a execução orçamentária dos órgãos da estrutura administrativa e dos registros contábeis da receita e da despesa; acompanhar e controlar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do órgão; participar na elaboração de propostas orçamentárias; classificar a receita; emitir empenhos de pessoas, ordens bancárias e cheques; relacionar as notas de empenho, subempenhos e estorno emitidos no mês, com as somatórias para fechar com a despesa orçamentária; efetuar balanço e balancete; elaborar o termo de conferência de caixa e demonstração de saldo; registrar todos os bens e valores existentes nos órgãos públicos; controlar os serviços orçamentários e bancários, inclusive a alteração orçamentária; providenciar a guarda de toda a documentação para posterior análise dos órgãos competentes; elaborar registros da execução orçamentária; elaborar mapas e demonstrativos com elementos retirados do razão, de toda a movimentação financeira e contábil do órgão; manter atualizadas as fichas de despesas e arquivo de registros contábeis; conferir boletins de caixa; elaborar guias de recolhimento, ordens de pagamentos e rescisão de contrato de trabalho; controlar a execução orçamentária; relacionar restos a pagar; reparar recursos financeiros; relacionar e classificar a despesa e os empenhos por itens orçamentários; elaborar demonstrativo da despesa de pessoal e dos recursos recebidos a qualquer título; analisar os balanços gerais e balancetes das despesas, objetivando o fornecimento de índices contábeis para</i>



		<p><i>orientação; coordenar e controlar as prestações de contas de responsáveis por valores de dinheiro; fiscalizar, controlar e codificar as entradas e saídas de materiais permanentes do almoxarifado, bem como os bens adquiridos ou baixados para doação, permuta ou transferência; inventariar anualmente, o material e os bens móveis pertencentes ao órgão; expedir termos de responsabilidade referente a bens móveis e imóveis de caráter permanente; organizar e manter atualizado o cadastro de bens móveis e imóveis do órgão; controlar os valores arrecadados, bem como conferir, diariamente extratos contábeis; zelar pelo compromisso financeiro no âmbito da Administração Municipal; controlar os recursos extra-orçamentários provenientes de convênios; assinar balanços e balancetes, na ausência do contador; desempenhar outras tarefas semelhantes; 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.</i></p>
<b>14</b>	<b>Técnico em Controle Interno</b>	<p><i>Colaborar e auxiliar o Controlador Interno no desempenho de suas atividades, vinculadas ao Sistema de Controle Interno, bem como na sua relação com o controle externo no exercício de sua missão institucional, em especial: 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; assessoria à Administração Pública Municipal nos aspectos relacionados aos controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão; interpretação e pronunciamento em caráter normativo sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial; auxiliar na realização e expedição de relatórios de informações acerca das diversas atribuições vinculadas ao Sistema de Controle Interno; avaliação do 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; auxiliar o Controlador Interno na fiscalização ao cumprimento das disposições da Lei Complementar n. 101/2000; executar outras tarefas correlatas.</i></p>
<b>15</b>	<b>Técnico em Radiologia</b>	<p><i>Preparar materiais e equipamentos para realização de exames, operar equipamentos na realização de exames de radiologia convencional e digital na área do radiodiagnóstico (Radiologia Geral, Radiografia Digital, Mamografia, Densitometria Óssea, Tomografia Computadorizada, Ressonância Magnética), e o</i></p>

		<i>estabelecido na Resolução do Conselho Nacional de Técnicos em Radiologia; 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; executar outras atribuições correlatas.</i>
<b>16</b>	<b>Telefonista</b>	<i>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; zelar pelo equipamento, comunicando defeitos à chefia; orientar e emitir pareceres sobre os serviços referentes a centrais telefônicas; atender as chamadas internas e externas, localizando as pessoas quando solicitadas; controlar e auxiliar as ligações de telefone automático; prestar informações gerais relacionadas com o órgão; manter registro de ligações a longa distância; receber e transmitir mensagens pelo telefone; fornecer dados para a elaboração de expediente à empresa concessionária dos serviços telefônicos, a respeito de mudanças, instalações, retirada, defeito, etc..; propor normas de serviços e remodelação de equipamento; 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; executar outras tarefas afins.</i>
<b>17</b>	<b>Topógrafo</b>	<i>Executar trabalhos auxiliares de levantamento topográfico e locação e locação de alinhamentos. operar aparelhos topográficos de trânsito e nivelamento, executar medições de obras e calcular cadernetas de nivelamento, serviços auxiliares de desenho de plantas e perfis, levantamento cadastral, executar 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; 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; executar outras tarefas afins.</i>
<b>18</b>	<b>Instrutor de Oficinas em Informática</b>	<i>Providencia a preparação do local de trabalho, dos materiais, computadores e instrumentos a serem utilizados, verificando as condições do mesmo e o estado de conservação de todos os equipamentos, para assegurar a execução correta das tarefas e operações programadas; determina a sequencia das operações a serem executadas pelos alunos, interpretando e explicando-lhes, individualmente ou em grupo, detalhes de desenho ou das especificações escritas, para orientá-los sobre o roteiro e a forma</i>

		<p><i>correta de execução das operações; transmite conhecimentos tecnológicos imediatos, fornecendo dados e informações indispensáveis ao trabalho de cada aluno, para possibilitar o desenvolvimento das operações dentro das especificações exigidas; acompanha e supervisiona o trabalho de cada aluno, apontando e corrigindo falhas, para assegurar a eficiência da aprendizagem ou treinamento; avalia os resultados da aprendizagem ou do treinamento, aplicando método de aferição adequado ao tipo de práticas operacionais, para verificar o aproveitamento e o grau de qualificação dos alunos; colabora no processo educativo dos alunos-aprendizes, motivando-os e aconselhando-os a fim de contribuir para a incorporação de hábitos e atitudes favoráveis ao desenvolvimento da personalidade. Pode incumbir-se do controle de conservação dos computadores, impressoras e demais equipamentos de trabalho. Pode ministrar aulas sobre matérias relacionadas com as práticas operacionais assim como prestar assistência aos alunos durante as fases de preparação individual da tarefa a executar.</i></p>
<b>19</b>	<b>Secretário de Estabelecimento Escolar</b>	<p><i>Executa tarefas relativas à anotação, redação, datilografia e organização de documentos e a outros serviços de escritório, como recepção, registro de compromissos e informações, principalmente junto aos cargos diretivos de uma organização, procedendo segundo normas específicas rotineiras ou de acordo com seu próprio critério, para assegurar e agilizar o fluxo de trabalhos administrativos da empresa: anota ditados de cartas, de relatórios e de outros tipos de documentos, taquigrafando-os ou tomando-os em linguagem corrente, para datilografá-los e providenciar a expedição e/ou arquivamento dos mesmos; datilografa as anotações, tarefas, gráficos e outros documentos, apresentando-os na forma padronizada ou segundo seu próprio critério, para providenciar a reprodução e despacho dos mesmos; redige a correspondência e documentos de rotina, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa; organiza os compromissos de seu chefe, dispondo horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas, para lembrar-lhe e facilitar-lhe o cumprimento das obrigações assumidas; recepciona as pessoas que se dirigem ao seu setor, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-las ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas; organiza e mantém um arquivo privado de documentos referentes ao setor, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda dos mesmos, para conservá-los e facilitar a consulta; faz a coleta e o registro de dados de interesses referentes ao setor, comunicando-se com as fontes de informações e efetuando as anotações</i></p>

		<p><i>necessárias, para possibilitar a preparação de relatório ou estudo da chefia; faz chamadas telefônicas, requisições de material de escritório, registro e distribuição de expedientes e outras tarefas correlatas, seguindo os processos de rotina e seu próprio critério, para cumprir e agilizar os serviços de seu setor em colaboração com a chefia. Pode manipular máquina de estenotipia, máquinas de calcular, copiadoras e outras máquinas simples. Pode acompanhar a direção em reuniões. Pode especializar-se em secretariar uma determinada unidade de trabalho ou pessoa, ou ainda no emprego de um ou vários idiomas e ser designado de acordo com a especialização.</i></p>
20	<b>Supervisor de Recursos Humanos</b>	<p><i>Analisa e controla a variação dos custos na folha de pagamento, promovendo a inclusão dos percentuais de aumentos concedidos, elaborando e definindo quadros, tabelas, gráficos e programas demonstrativos; controla e executa a movimentação de entrada de dados no sistema de folha de pagamento, alterando dados e incluindo informações, para manter atualizados os relatórios solicitados; providencia admissões, transferência e rescisões de contratos, observando a legislação e normas vigentes, para dar prosseguimento a estes processos; acompanha e analisa as mudanças na legislação, avaliando impactos e propondo alternativas, para permitir o correto desenvolvimento dos trabalhos; executa registros nos assentamentos de funcionários, controlando férias, efetuando inclusões, alterações e exclusões, para manter em ordem seus arquivos; responde pela compra e distribuição de vale-transporte, ticket-refeição e outros benefícios instituídos, observando prazos e levantando custos, para cumprir programas sociais existentes; esclarece e orienta os funcionários, informando quanto aos seus deveres e direitos, para ampliar a divulgação das normas da empresa; acompanha e executa programa de seleção e treinamento, levantando necessidade, orientando na elaboração de material didático, definindo metodologias, conteúdos e carga horária, para conseguir o máximo aproveitamento; providencia apoio logístico aos programas de treinamento, convocando participantes, preparando material didático e locais de realização, para assegurar perfeitas condições ou desenvolvimento; promove o recrutamento de mão de obra, consultando arquivos, cadastros, currículos e realizando entrevistas, para assegurar o desenvolvimento dos quadros da empresa; assessora a direção geral nos atendimentos com representantes trabalhistas, emitindo pareceres sobre as matérias tratadas, para organizações trabalhistas, para assegurar providências compatíveis com o interesse do pessoal e da empresa; responde pela eficácia da administração de cargos da política de remuneração, adotando</i></p>

		<i>normas consistentes e baseadas em modernas políticas da área, para assegurar a retenção da mão de obra qualificada.</i>
<b>21</b>	<b><i>Instrutor de Laboratórios de Ciências</i></b>	<i>Providencia a preparação do local de trabalho, dos materiais e instrumentos a serem utilizados, verificando suas condições e o estado de conservação de todos os equipamentos, para assegurar a execução correta das tarefas programadas; determina a sequencia das tarefas a serem executadas pelos alunos, interpretando e explicando-lhes, individualmente ou em grupo, detalhes de desenvolvimento, para orientá-los sobre o roteiro e a forma correta de execução das tarefas; transmite conhecimentos imediatos, fornecendo dados e informações indispensáveis ao trabalho de cada aluno, para possibilitar o desenvolvimento das operações dentro das especificações exigidas; acompanha e supervisiona o trabalho de cada aluno, apontando e corrigindo falhas, para assegurar a eficiência da aprendizagem ou treinamento; avalia os resultados da aprendizagem ou do treinamento, aplicando método de aferição adequado ao tipo de práticas operacionais, para verificar o aproveitamento e o grau de qualificação dos alunos; colabora no processo educativo dos alunos-aprendizes, motivando-os e aconselhando-os a fim de contribuir para a incorporação de hábitos e atitudes favoráveis ao desenvolvimento da personalidade. Pode ministrar aulas sobre matérias relacionadas com as práticas operacionais assim como prestar assistência aos alunos durante as fases de preparação individual da tarefa a executar.</i>
<b>NÍVEL SUPERIOR</b>		
<b>01</b>	<b><i>Administrador</i></b>	<i>Planejar, organizar, controlar e assessorar as organizações nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, orçamento, informações, financeira, tributária, tecnológica, entre outras; implementar programas e projetos; elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional; prestar consultoria administrativa; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; organizar e implementar uma política de gestão de pessoas agregando e aplicando pessoas, recompensando e desenvolvendo pessoas, mantendo e monitorando pessoas, verificar semanalmente as dotações orçamentárias e prevendo futuras modificações, informando assim sua chefia imediata para providência; implementar programas e projetos; elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional; prestar consultoria administrativa; assessorar nas</i>

	<p><i>atividades de ensino, pesquisa e extensão; analisar processos relacionados com sua área de atuação, emitindo pronunciamento e pareceres a respeito; auxiliar na elaboração de projetos de legislação, regulamentos, circulares, normas de serviço e demais instruções normativas de conformidade com as diretrizes definidas pelo titular da área correspondente; desenvolver cálculos, estudos e propostas para criação e alteração de programas, projetos e atividades que atendam as necessidades apontadas no serviço que lhe seja afeto, ou a demanda solicitada pelo seu responsável direto; fundamentar o acompanhamento, a avaliação e o controle das atividades de sua área de atuação, proporcionando as informações e recursos técnicos necessários a coordenação de tais funções; emitir pareceres fundamentados, técnica e legalmente, com fins de fundamentar despachos decisórios de atividades as quais estejam subordinados; analisar a estrutura organizacional para estabelecer ou recomendar processos, métodos e rotinas de trabalho que assegurem uma maior e mais eficiente produtividade aliada a uma minimização de custos; participar, em interação com outros profissionais, de análise de situações procurando identificar os assuntos solucionáveis através de treinamento; exercer funções de assessoria e consultoria para demais órgãos da administração municipal; formular, implementar e avaliar as políticas públicas, compreendendo direção, assessoramento, planejamento, coordenação e execução; desenvolver estudos, pesquisas, análises e interpretação da legislação econômica-fiscal, orçamentária, de pessoal e encargos sociais, com vistas à adequação da política orçamentária ao desenvolvimento econômico; supervisionar, coordenar e executar os trabalhos referentes à elaboração do Plano Plurianual – PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, e do Orçamento Geral do Município, bem como acompanhar e controlar sua execução, por meio do trabalho articulado entre as secretarias, realizando audiências para a elaboração das leis e para o cumprimento das metas; ter iniciativa e capacidade de decisão em situações que envolvam a definição de políticas e diretrizes da instituição, quando solicitado; elaborar projetos de leis para abertura de créditos adicionais suplementares e especiais; participar na elaboração, gerenciamento e avaliação de planos e projetos municipais; coletar, organizar e analisar dados para embasar planos, projetos e decisões da administração; realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; executar outras</i></p>
--	---

		<p><i>atividades afins; 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; 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.</i></p>
02	<b>Analista de Sistemas</b>	<p><i>Desenvolver, sob supervisão, sistemas de informação corporativos e departamentais, seguindo as metodologias, recursos e técnicas disponíveis; participar da análise do sistema de informação proposto; executar a implementação do projeto físico do sistema; participar da implantação e do acompanhamento do período pós-implantação e executar a manutenção corretiva de sistemas de informação; fazer levantamento de dados junto ao usuário, identificando suas necessidades de sistemas visando dimensionar e definir as características, análise de viabilidade técnica e custo/benefício; elaborar anteprojeto de sistemas, definindo sua abrangência, recursos necessários e alternativas técnicas de funcionamento e operação, visando verificar a viabilidade de sua implantação e submetê-lo à aprovação do usuário; elaborar o projeto dos sistemas, definindo os arquivos de entrada e saída, programas e demais características do sistema; acompanhar a implantação dos sistemas; executando testes simulados, até que os mesmos estejam confiáveis; prestar todas as informações necessárias à elaboração ou à atualização da documentação dos sistemas sob sua responsabilidade, zelando pela sua exatidão.; atualizar e prestar serviços de manutenção nos sistemas já implantados identificando falhas e problemas ocorridos, definindo e propondo alternativas técnicas de funcionamento, visando otimizar o processamento de dados; analisar a qualidade e conveniência de aquisição de novos equipamentos, programas ou trocas de versões, mediante parecer técnico; configurar e manter a rede de teleprocessamento da instalação; orientar programadores e operadores no sentido de otimizar os recursos de hardware e software; desenvolver trabalhos de natureza técnica, inerentes a área de informática, visando ao atendimento das necessidades dos usuários da instituição no que se refere a informatização de seus serviços, podendo atuar em uma ou mais das especificações que essa função abrange; desenvolver e dar manutenção nos sistemas de informação; prestar suporte técnico e metodológico no desenvolvimento</i></p>

		<p><i>de sistemas; administrar dados; administrar bancos de dados; estudar e/ou disseminar os recursos de software e hardware tanto voltados ao tratamento de informações como voltados a comunicação de dados em ambientes interconectados; realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; prestar suporte técnico voltado à manutenção de software básico; prestar suporte técnico voltado à segurança física e lógica de dados; desenvolver e implantar métodos e fluxos de trabalhos voltados à otimização das atividades operacionais; 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; administrar a rede de microcomputadores do Município, gerenciar os sistemas de banco de dados, realizar a manutenção da rede de computadores conectados ao CPD e das redes lógicas para a comunicação entre equipamentos; fazer, diariamente, as cópias de segurança do banco de dados, analisar informações para desenvolvimento e implantação de sistema de processamento de dados; fornecer suporte para instalação de software e hardware; configurar microcomputadores, impressoras e outros equipamentos de informática; interagir entre a Prefeitura e empresas de telecomunicações, com a finalidade de manter a comunicação de dados entre as Secretarias que utilizam as redes externas (modem, linhas privadas, link de acesso via rádio – wireless); utilizar a Internet para enviar e receber e-mail, atualizar a página do Município junto ao provedor da Internet, consultar informações sobre produtos, softwares e outros, atualizar softwares e drivers de equipamentos; instalação, desinstalação e reinstalação de softwares, encaminhando, se necessário, para assistência técnica; 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.</i></p>
<b>03</b>	<b><i>Analista e Fiscal Tributário</i></b>	<p><i>Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas, relativas à área de fiscalização de tributos; verificação, fiscalização ou controle da observância de obrigações tributárias; apuração de dados de interesse do fisco municipal; orientação a contribuintes; lavratura de notificação e autos de infração;</i></p>



	<p><i>elaboração de relatórios; executar serviços de auditoria fiscal tributária, objetivando o cumprimento da legislação tributária competente; executar outros procedimentos ou atividades inerentes à auditoria fiscal, objetivando verificar o cumprimento das obrigações tributárias pelo sujeito passivo, praticando todos os atos definidos na legislação específica, inclusive os relativos à apreensão de mercadorias, livros, documentos e assemelhados, e aplicação de penalidades administrativas; examinar a contabilidade das empresas e dos contribuintes em geral, observada a legislação pertinente; constituir os correspondentes créditos tributários apurados em auditoria fiscal ou por outros meios de apuração definidos na legislação, via lançamento e notificação fiscal; elaborar, acompanhar e executar cronogramas de auditoria fiscal, de lançamentos e de arrecadação de tributos; efetuar cálculos e sistemas explicativos de cálculos de tributos; assistir e orientar outras unidades de execução no cumprimento da legislação tributária; supervisionar e orientar as atividades desenvolvidas na secretaria municipal de fazenda, inclusive as atividades voltadas à orientação do sujeito passivo efetuados por intermédio de mídia eletrônica, telefone e outras formas de atendimento; orientar o cidadão no tocante à aplicação da legislação tributária, inclusive por intermédio de atos normativos e soluções de consultas; estudar e propor alterações na legislação tributária; desenvolver técnicas de aperfeiçoamento da sistemática de auditoria fiscal e de atividades de fiscalização no âmbito da Secretaria Municipal de Fazenda, e da consciência e conhecimento comunitário no que tange a tributação; desenvolver estudos, objetivando a análise, o acompanhamento, o controle e a avaliação da evolução da receita tributária, e participar da execução de programas de arrecadação abrangendo: a) a elaboração das previsões e metas de receitas tributárias e de riscos fiscais, observando as normas técnicas e legais, considerando os efeitos das alterações na legislação, inclusive do impacto relacionado a eventual concessão ou ampliação de incentivo ou benefício de natureza tributária da qual decorra renúncia de receita e respectivas medidas de compensação, da variação do índice de preços, do crescimento econômico, ou de qualquer outro fator relevante; b) a especificação e execução, quando cabível, das medidas de combate à evasão e à sonegação, da quantidade e valores inscritos em dívida ativa, bem como da evolução do montante dos créditos tributários passíveis de cobrança administrativa ou judicial; c) coordenação e</i></p>
--	---

		<p><i>execução de programas de acompanhamento do desempenho das receitas tributárias, sejam próprias ou por transferência; emitir pareceres em processos administrativo-tributários, interpretando e aplicando a legislação tributária; em caráter geral, as demais atividades inerentes à competência da secretaria municipal de fazenda; realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; 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; 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.</i></p>
<b>04</b>	<b>Arquiteto</b>	<p><i>Elaborar planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações. Fiscalizar e executar obras e serviços, desenvolver estudos de viabilidade financeira, econômica, ambiental; planeja as plantas e especificações do projeto, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e estéticos, para integrar elementos estruturais, estéticos e funcionais dentro de um espaço físico; elabora o projeto final, segundo sua imaginação e capacidade inventiva e obedecendo a normas, regulamentos de construção vigentes e estilos arquitetônicos do lugar, para orientar os trabalhos de construção ou reforma de residências particulares, conjuntos urbanos, edificações e outras obras; prepara previsões detalhadas das necessidades da construção, determinando e calculando materiais, mão de obra e seus respectivos custos, tempo de duração e outros elementos, para estabelecer os recursos indispensáveis à realização do projeto; consulta engenheiros, economistas, orçamentistas e outros especialistas, discutindo o arranjo geral das estruturas e a distribuição dos diversos equipamentos, com vistas ao equilíbrio técnico- funcional do conjunto, para determinar a viabilidade técnica e financeira do projeto; prepara plantas, maquetas e estruturas de construções, determinando características gerais, pormenores, aspectos técnicos e estéticos e escalas convenientes, para orientar a execução dos trabalhos e mostrar a aparência da obra uma vez terminada; presta assistência técnica às obras em construção, mantendo contatos contínuos com projetistas,</i></p>

		<i>empreiteiros, fornecedores e demais responsáveis pelo andamento das mesmas, para assegurar a coordenação de todos os aspectos do projeto e a observância às normas e especificações contratuais. Pode planejar, orientar e fiscalizar os trabalhos de reforma e reparos de edifícios e outras obras arquitetônicas. Pode efetuar vistorias, perícias, avaliação de imóveis, arbitramento, emitir laudos e pareceres técnicos. Pode especializar-se em determinados tipos de construções, como hospitais, escolas, igrejas, monumentos e outros.</i>
<b>05</b>	<b>Assistente Social</b>	<i>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 sócio-econômica; 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 atingirem 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;</i>

		<p><i>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; 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.</i></p>
<b>06</b>	<b>Assessor de Planejamento</b>	<p><i>Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de programas, relativas a todas as áreas da administração pública municipal; atuar na elaboração de projetos para captação de recurso; auxiliar na organização e direção dos serviços da administração pública municipal, planejando, supervisionando, orientando e participando da execução, de acordo com as exigências legais e administrativas; proceder com a análise de contas; elaborar e analisar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica, de pessoal e financeira da entidade; assessorar sobre problemas especializados da instituição, dando</i></p>

		<p><i>pareceres sobre práticas administrativas, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação dos setores; participar de projetos multidisciplinares que visem o aperfeiçoamento da gestão pública da instituição; auxiliar na elaboração da prestação de contas junto ao tribunal de contas; realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado, auxiliando no apoio logístico aos programas de treinamento, convocando participantes, preparando material didático e locais de realização, para assegurar perfeitas condições ou desenvolvimento, atuando ainda 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; acompanhar e analisar as mudanças na legislação, avaliando impactos e propondo alternativas, para permitir o correto desenvolvimento dos trabalhos; instruir os técnicos de operacionais orientado da realização de suas funções; 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.</i></p>
07	<b>Bibliotecário</b>	<p><i>Planeja e executa a aquisição de material bibliográfico, consultando catálogos de editoras, bibliografia e leitores, e efetuando a compra, permuta e doação de documentos, para atualizar o acervo da biblioteca; executa os serviços de catalogação e classificação de manuscritos, livros raros ou preciosos, mapotecas, publicações oficiais e seriados, bibliografia e referência, utilizando regras e sistemas específicos, para armazenar e recuperar informações e colocá-las à disposição dos usuários; organiza fichários, catálogos e índices, utilizando fichas padrões ou processos mecanizados, para possibilitar o armazenamento, busca e recuperação da informação; compila bibliografias brasileiras e estrangeiras gerais ou especializadas, utilizando processos manuais ou mecanizados, para efetuar o levantamento da literatura existente, exaustivamente ou dentro de um período determinado; elabora vocabulário controlado, determinando palavras-chaves e analisando os termos mais relevantes, para possibilitar a indexação e controle da terminologia específica; orienta o usuário, indicando-lhe as fontes de informações, para facilitar as consultas; organiza o serviço de intercâmbio, filiando-se a organismos, federações, associações, centros de</i></p>

		<p><i>documentação e outras bibliotecas, para tornar possível a troca de informações; supervisiona os trabalhos de encadernação e restauração de livros e demais documentos, dando orientação técnica às pessoas que executam as referidas tarefas, para assegurar a conservação do material bibliográfico; difunde o acervo da biblioteca, organizando exposições e distribuindo catálogos, para despertar no público maior interesse pela leitura. Pode organizar congressos, seminários, concursos e exposições nacionais ou internacionais, apoiando-se em conselhos regionais, associações, federações, para divulgar o avanço das técnicas biblioteconômicas no campo da ciência da informação. Pode especializar-se em determinado ramo da biblioteconomia. Pode especializar-se num tipo de biblioteca, segundo a área de interesse do seu acervo, como biblioteca de direito, de ciências sociais, de música ou de filme. Pode fazer traduções. Pode dar consultoria sobre os vários serviços técnicos pertinentes ao funcionamento de uma biblioteca ou centro de documentação.</i></p>
<b>08</b>	<b>Biólogo</b>	<p><i>Desenvolver pesquisas e projetos em geral nas diversas áreas da biologia; inventariar biodiversidade; organizar coleções biológicas, manejar recursos naturais, desenvolver atividades de educação ambiental; auxiliar no desenvolvimento de projetos relacionados ao tratamento de redes de água e de esgotos, irrigação e drenagem, estações de tratamento de águas e de estações de tratamento de esgotos que tratam águas poluídas ou contaminadas; auxiliar no desenvolvimento de projetos de despoluição e controle sanitário, captação e distribuição de água; desenvolvimento de ações de diagnóstico e caracterização do meio ambiente, monitoramento e controle da qualidade ambiental, de recuperação do meio ambiente e de ações visando preservar a qualidade ambiental, através de metodologias como o gerenciamento e o planejamento ambiental; gestão de coleta e tratamento de efluentes líquidos e atmosféricos; coleta e tratamento de resíduos sólidos, urbanos e industriais; operação de sistemas de tratamento de águas de efluentes; realizar diagnósticos biológicos, moleculares e ambientais; realizar pesquisa na natureza e em laboratório, estudando origem, evolução, funções, estrutura, distribuição, meio, semelhanças e outros aspectos das diferentes formas de vida; colecionar, conservar, identificar e classificar as diferentes espécies; elaborar relatórios técnicos e pareceres de sua competência; participar, conforme a política interna da entidade, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino,</i></p>

		<i>pesquisa e extensão;trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</i>
<b>09</b>	<b>Bioquímico</b>	<i>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 DIREC; 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 clínicas (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.</i>
<b>10</b>	<b>Contador</b>	<i>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</i>

		<p><i>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; 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.</i></p>
<b>11</b>	<b>Controlador Interno</b>	<p><i>Coordenar as atividades relacionadas ao Sistema de Controle Interno, 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 Pública Municipal 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, Autárquica e Fundacional do Município, expedindo relatórios com recomendações para o</i></p>



		<p><i>aprimoramento dos controles; avaliar, a 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 nas ações e serviços públicos 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; efetuar o acompanhamento sobre o cumprimento do limite de gastos totais e de pessoal do Poder Legislativo Municipal, nos termos da Emenda Constitucional nº 25; 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 Pública Municipal, 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</i></p>
--	--	---

		<p><i>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 Pública Municipal não tomou as providências cabíveis visando a apuração de responsabilidade 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 pelo Tribunal de Contas do Estado; executar outras tarefas correlatas.</i></p>
12	<b>Enfermeiro</b>	<p><i>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; desenvolve 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</i></p>

		<p>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; 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.</p>
13	<b>Engenheiro Agrônomo</b>	<p>Elabora e supervisiona projetos referentes a cultivos agrícolas e pastos, planejando, orientando e controlando técnicas de utilização de terras, para possibilitar um maior rendimento e qualidade dos produtos agrícola; elabora 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, a adaptabilidade dos cultivos, o rendimento das colheitas e outras características dos cultivos agrícolas, estuda os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e condições climáticas sobre culturas agrícolas, realizando experiências e analisando seus resultados nas fases de semeadura, cultivo e colheita, para determinar as técnicas de tratamento de solo e a exploração agrícola mais adequada a cada tipo de solo e clima; elabora novos métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas e insetos, e/ou aprimora os já existentes, baseando-se em experiências e pesquisas, para preservar a vida das plantas e assegurar o maior rendimento do cultivo; orienta agricultores e outros trabalhadores agrícolas, sobre sistemas e técnicas de exploração agrícola, fornecendo indicações, épocas e sistemas de plantio, custo dos cultivos, variedades a empregar e outros dados pertinentes para aumentar a produção e conseguir variedades novas ou melhoradas, de maior rendimento, qualidade e valor nutritivo. Pode especializar-se em determinado aspecto das culturas</p>

		<i>agrícolas, como na multiplicação de variedades de plantas, no combate a pragas ou em cultivos específicos.</i>
<b>14</b>	<b>Engenheiro Ambiental</b>	<i>Promover educação ambiental; controle da qualidade ambiental (redes de monitoramento e vigilância); gestão e tratamento de resíduos sólidos, líquidos e gasosos; pesquisa operacional e estudo de poluição da água, ar e solo; análises de riscos e impactos ambientais, além do estudo de indicadores ambientais; estudo de energias renováveis e alternativas e 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; diagnóstico do meio físico e biológico, procurando prover meios para sua conservação, pela educação, planejamento, prevenção e proteção dos recursos naturais renováveis e não-renováveis; desenvolvimento de atividades associadas a gestão e manejo de resíduos e efluentes; o planejamento do espaço; gerenciamento dos recursos hídricos; desenvolvimento de alternativas de uso dos recursos naturais, estabelecendo padrões educativos e técnicos para estimular a convivência sociedade-natureza; compreensão dos aspectos educacionais, tecnológicos, culturais, éticos e sociais da gestão ambiental, estabelecendo os fundamentos da sustentabilidade; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; executar outras tarefas correlatas.</i>
<b>15</b>	<b>Engenheiro Civil</b>	<i>Atividade profissional, na área da engenharia civil, inclui a fiscalização de obras de execução contratada, a elaboração de estudos e pareceres técnicos de engenharia e a orientação da execução de obras; elaborar projetos e estudos em geral; fiscalizar a execução das obras; auxiliar nos estudos e projetos de obras municipais; participar das perícias judiciais, elaborando laudos e vistorias; participar em estudos e acompanhar ensaios para o desenvolvimento de novas tecnologias; gerenciar contrato; fiscalização de obras e serviços de engenharia; planejamento, cronogramas físicos e financeiros e avaliação do andamento de serviços; elaboração de orçamentos, composições de preços e custos diretos e indiretos; utilizar recursos de informática como AutoCad, Word e Excel; supervisionar, coordenar e dar orientação técnica; elaborar estudos, planejamentos, projetos e especificações em geral de regiões, zonas, cidades, obras, estruturas, transporte; realizar estudos de viabilidade técnico-econômica; prestar assistência,</i>

		<i>assessoria e consultoria; realizar serviços de manutenção e reparo nas edificações, observando normas técnicas e dispositivos oficiais; estudar e estabelecer métodos de utilização eficaz e econômica de materiais e equipamentos, bem como de gerenciamento de pessoal; supervisionar serviços elétricos, eletrônicos e de telecomunicações; 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.</i>
<b>16</b>	<b>Engenheiro Sanitarista</b>	<i>Elaborar Planos Diretores de Abastecimento de Água, de Esgotos Sanitários e de Bacias Hidrográficas; desenvolver planos de redes de água e de esgotos, irrigação e drenagem, além de projetar canais; acompanhar a operação de estações de tratamento de águas e de estações de tratamento de esgotos que tratam águas poluídas ou contaminadas; controle sanitário do ambiente; captação e distribuição de água; controle de poluição, drenagem, higiene e conforto de ambiente; desenvolvimento de ações de diagnóstico e caracterização do meio ambiente, monitoramento e controle da qualidade ambiental, de recuperação do meio ambiente e de ações visando preservar a qualidade ambiental, através de metodologias como o gerenciamento e o planejamento ambiental; gestão de coleta e tratamento de efluentes líquidos e atmosféricos; coleta e tratamento de resíduos sólidos, urbanos e industriais; operação de sistemas de tratamento de águas de efluentes; avaliação de impactos ambientais; planejamento de recursos hídricos; manejo de bacias hidrográficas; drenagem urbana e rural; educação ambiental e controle da qualidade ambiental; trabalhar com o projeto, a construção, ampliação e manutenção dos sistemas de água e esgoto; administrar e gerenciar as estações de tratamento, verificando qualidade da água, coleta de lixo, condições do esgoto; avalia os impactos que grandes obras terão sobre os mananciais; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; desempenhar outras atividades correlatas.</i>
<b>17</b>	<b>Farmacêutico</b>	<i>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;</i>

		<p><i>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 autuando 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.</i></p>
<p><b>18</b></p>	<p><b><i>Fisioterapeuta</i></b></p>	<p><i>Executar métodos e técnicas prescritas pelos médicos e sob a supervisão destes, com a finalidade de auxiliar na restauração, conservar ou desenvolver a capacidade física do paciente, diminuída por doença ou lesões; execução destes métodos em pacientes com lesões músculo-ostearticulares, em fase de recuperação ou pacientes pneumológicos que necessitam de terapia física, compreende a efetivação final de uma prescrição médica nos seus aspectos de movimentação de paciente, manipulação de aparelhos e supervisão de exercícios juntamente com outra forma de terapia; executar o serviços de fisioterapia em hospitais, ambulatorios e secções próprias, informar o médico e solicitar orientação sobre o quadro inicial e a evolução ou não do paciente,assessorando quanto as questões relativas à sua competência; atender as consultas fisioterápicas em ambulatorios e unidades sanitárias; ajudar a restabelecer deficiências musculares; recuperar pessoas</i></p>

		<i>que apresentam dificuldades motoras associadas ou não a problemas mentais; desenvolver programas de prevenção educativa ou recreativa que tenham por objetivo a readaptação física ou mental dos incapacitados.</i>
<b>19</b>	<b>Fonoaudiólogo</b>	<i>Avaliar as deficiências do cliente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico; encaminhar o cliente ao especialista, orientando este e fornecendo-lhe indicações, para solicitar parecer quanto ao melhoramento ou possibilidade de reabilitação; emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade da reabilitação fonoaudiológica, elaborando relatórios para complementar o diagnóstico; programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão de pensamento verbalizado, compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstrações de respiração funcional, empostação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras, para reeducar e/ou reabilitar o cliente; opinar quanto às possibilidades fonatórias e auditivas do indivíduo, fazendo exames e empregando técnicas de avaliação específicas, para possibilitar a seleção profissional ou escolar; participar de equipes multiprofissionais para identificação de distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição, emitindo parecer de sua especialidade, para estabelecer o diagnóstico e tratamento; assessorar autoridades da instituição, preparando informes e documentos em assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar subsídios para elaborar pareceres, portarias e outros; colaborar, quando solicitado, com as equipes de atuação-supervisão do estágio supervisionado em psicologia para efeitos diagnósticos, de tratamento, de planejamento e de programação de ações destinadas a atender necessidades das populações atendidas, em sua área de conhecimento; efetuar exames audiológicos; providenciar, recomendar e/ou realizar tratamentos especializados; participar de reuniões médicas, cursos e palestras sobre medicina preventiva nas entidades assistenciais e comunitárias; preencher os relatórios de comprovação de atendimentos; 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.</i>

20	<b>Médico</b>	<p><i>Trabalho inerente à profissão, segundo os princípios e técnicas inerentes à medicina; incluindo: atendimento às consultas e aos pacientes hospitalizados, fazendo as anotações devidas; orientação aos pacientes, como seres integrais e sociais; notificação de doenças, nos termos da lei; orientar enfermeiros, residentes e estagiários; participar de reuniões de trabalho, conferência médica e de desenvolvimento de recursos humanos e outras atividades correlatas. Executar tarefas a partir de objetivos previamente definidos na área médica de sua especialização; auxiliar na elaboração e execução de estudos, planos e projetos, dentro da área médica de sua especialização; interpretar documentos, segundo sua especialização, para atender as necessidades do serviço; avaliar a capacidade física e mental das pessoas; avaliar laudos e exames médicos ou de especialistas; realizar vistorias e emitir laudos médicos relativos à capacidade das pessoas; examinar processos e procedimentos de interesse do município; prescrever medicamentos; aplicar recursos da medicina preventiva e terapêutica para promover, preservar e recuperar a saúde dos servidores e membros da Instituição; elaborar prontuário médico; elaborar pareceres da sua área específica quando a situação de saúde e /ou jurídica assim exigir; executar outras tarefas correlatas; participar dos programas de atendimento à população atingida por calamidade pública; integrar-se com a execução dos trabalhos de vacinação e saneamento; realizar estudos e inquéritos sobre os níveis das comunidades e sugerir medidas destinadas à solução dos problemas levantados; participar da elaboração e execução dos programas de erradicação e controle de endemias na área respectiva; participar das atividades de apoio médico-sanitário das Unidades Sanitárias da Secretaria de Saúde; participar de eventos que visem, seu aprimoramento técnico-científico e que atendam aos interesses da Instituição; fornecer dados estatísticos de suas atividades; participar de treinamento para pessoal de nível auxiliar médio e superior; proceder à notificação das doenças compulsórias à autoridades sanitária local; opinar a respeito da aquisição de aparelhos, equipamentos e materiais a serem utilizados no desenvolvimento de serviços relacionados a sua especialidade; 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.</i></p>
----	---------------	--



21	<b>Nutricionista</b>	<p><i>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 conseqüente 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; 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.</i></p>
22	<b>Odontólogo</b>	<p><i>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-dentárias 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</i></p>

		<p><i>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; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades.</i></p>
23	<b>Orientador Educacional</b>	<p><i>Realiza estudos e pesquisas, utilizando documentação científica e outras fontes de informação, constatando resultados e métodos utilizados e testando novos métodos, para ampliar e atualizar o próprio campo de conhecimento e aperfeiçoar sua atuação na área da orientação educacional; colabora na fase de elaboração do currículo pleno da escola, opinando sobre suas implicações no processo de orientação educacional, a fim de contribuir para o planejamento eficaz do sistema de ensino; aplica processos de caracterização da clientela escolar, utilizando testes pedagógicos e outras técnicas especiais, como de observação, questionários, cartas e entrevistas com os alunos, sua família e seus mestres, para obter um perfil completo da personalidade de cada educando e da sua atuação no meio em que vive; organiza um fichário dos alunos, reunindo informações de caráter físico, psicológico, escolar, socioeconômico e outras, para facilitar a identificação de aptidões, interesses e comportamentos de cada aluno e a resolução de seus problemas; coordena o processo de desenvolvimento de aptidões e interesses dos educandos, elaborando planos de estudo, orientando-os sobre o uso eficaz de biblioteca da escola e estimulando-os no novo exercício de atividades recreativas e desportivas, para aprimorar suas qualidades de reflexão e integração social; ensina aos educandos a aquisição de conhecimentos sobre profissões, informando-os acerca de ocupações existentes no País, requisitos para ingresso na força de trabalho e sobre salários ou levando-os a conhecerem</i></p>

		<p><i> pessoalmente estes dados, para possibilitar a descoberta de aptidões, inclinações, traços de personalidade relacionados à vida profissional, bem como de suas limitações e orientá-los na escolha de uma ocupação; auxilia na solução de problemas individuais dos alunos, aconselhando ao especialista os casos que exigem assistência especial, a fim de contribuir para o ajustamento dos mesmos ao meio em que vivem, promovendo a integração escola-família-comunidade, organizando reuniões com os pais, professores de outras comunidades, para possibilitar a utilização de todos os meios capazes de realizar a educação integral dos alunos; participa do processo de avaliação escolar e recuperação dos alunos, examinando as causas de eventuais fracassos, para aconselhar a aplicação de métodos mais adequados. Pode planejar, organizar e coordenar a implantação e funcionamento dos Serviços de Orientação Educacional em nível de escola e comunidade, assim como os órgãos do serviço público e de empresas paraestatais e privadas.</i></p>
<p><b>24</b></p>	<p><b>Orientador Técnico Profissional</b></p>	<p><i> Ministra ensino técnico-industrial, em cursos de técnicos, transmitindo as teorias e técnicas pertinentes por meio de explicações, palestras, dinâmica de grupo e demonstrações, e utilizando material, equipamentos e instalações adequadas para desenvolver as aptidões dos alunos, e motivá-los para atuarem em determinadas áreas das atividades industriais; providencia a preparação do local de trabalho, dos materiais, ferramentas, instrumentos e máquinas a serem utilizados, verificando as condições do mesmo e o estado de conservação de todos os equipamentos, para assegurar a execução correta das tarefas e operações programadas; determina a sequencia das operações a serem executadas pelos alunos, interpretando e explicando-lhes, individualmente ou em grupo, detalhes de desenho ou das especificações escritas, para orientá-los sobre o roteiro e a forma correta de execução das operações; transmite conhecimentos tecnológicos imediatos, fornecendo dados e informações indispensáveis ao trabalho de cada aluno, para possibilitar o desenvolvimento das operações dentro das especificações exigidas; efetua demonstrações sobre as técnicas operacionais, manipulando ferramentas, máquinas e instrumentos, para orientar corretamente os alunos; acompanha e supervisiona o trabalho de cada aluno, apontando e corrigindo falhas operacionais, para assegurar a eficiência da aprendizagem ou treinamento; avalia os resultados da aprendizagem ou do treinamento, aplicando método de aferição adequado ao tipo de práticas</i></p>

		<p><i>operacionais, para verificar o aproveitamento e o grau de qualificação dos alunos; colabora no processo educativo dos alunos-aprendizes, motivando-os e aconselhando-os a fim de contribuir para a incorporação de hábitos e atitudes favoráveis ao desenvolvimento da personalidade. Pode incumbir-se do controle de conservação das máquinas, ferramentas e demais equipamentos de trabalho. Pode ministrar aulas sobre matérias relacionadas com as práticas operacionais assim como prestar assistência aos alunos durante as fases de preparação individual da tarefa a executar.</i></p>
25	<b>Procurador</b>	<p><i>Exercer a representação judicial e extrajudicial do Município, em qualquer juízo ou instância nas causas em que o mesmo for réu, assistente, oponente ou de qualquer forma interessado, bem como a consultoria jurídica do Poder Executivo; exercer as funções e assessoria técnico-jurídica do Poder Executivo; promover a cobrança da Dívida Ativa e todos os demais Créditos do Município; emitir parecer em consultoria formulada pelo Prefeito Municipal, por Secretário Municipal ou por dirigente de entidade da Administração Pública municipal indireta; opinar previamente sobre a forma de cumprimento de decisões judiciais e pedidos de extensão de julgados relacionados com a Administração Pública Municipal; propor ao Prefeito ou aos Secretários Municipais as medidas que julgar necessárias à uniformização da jurisprudência administrativa, na Administração direta e indireta; auxiliar à Controladoria Interna do Município no controle dos atos administrativos; propor ao Prefeito Municipal a declaração de nulidade de atos administrativos da Administração Pública Municipal; propor ao Prefeito Municipal a arguição de inconstitucionalidade de leis ou atos normativos, para fins previstos na Constituição Federal; receber citações e notificações nas ações em que o Município seja parte; desistir, transigir, firmar compromissos e confessar nas ações de interesse do Município, autorizado pelo Prefeito Municipal; assessorar a Secretaria Municipal competente na elaboração da proposta orçamentária; elaborar informações a serem prestadas pelas autoridades do Poder Executivo em mandados de segurança ou mandados de injunção; apreciar previamente os processos de licitação, as minutas de contratos, convênios, acordos, editais e demais atos relativos a obrigações assumidas pelos órgãos do Poder Executivo; oferecer parecer em atos de pessoal relacionados à nomeação, promoções, progressões, afastamentos, licenças em geral, exonerações, demissões, aposentadorias</i></p>

		<i>e demais atos relacionados à relação funcional dos servidores públicos municipais, bem como funcionar em sindicâncias e processos administrativos em geral; apreciar todo e qualquer ato que implique alienação do patrimônio imobiliário municipal, bem como autorização, permissão e concessão de uso; subsidiar os demais órgãos em assuntos jurídicos e desempenhar outras funções correlatas.</i>
<b>26</b>	<b><i>Professor III</i></b>	<i>Ministra aulas das matérias que compõem a grade curricular dos educandos, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada e através de atividades coletivas e individuais. Debate, nas reuniões de planejamento, programas e métodos a serem adotados ou reformulados, comentando as situações-problema da classe sob sua responsabilidade e emitindo opiniões, a fim de contribuir para a fixação adequada de objetivos, recursos necessários e metodologia de ensino; elabora o plano de aula, selecionando o assunto e determinando a metodologia, com base nos objetivos fixados para melhor rendimento do ensino; seleciona ou confecciona o material didático a ser utilizado, valendo-se das próprias aptidões ou consultando manuais de instrução ou o Serviço de Orientação Pedagógica, para facilitar o ensino-aprendizado; elabora e aplica testes, provas e outros métodos usuais de avaliação, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade média da classe, para verificar o aproveitamento dos alunos e constatar a eficácia dos métodos adotados; elabora fichas cumulativas, boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos e anotando atividades efetuadas, métodos empregados e os problemas surgidos, para manter um registro que permita dar informações ao Serviço de Orientação Pedagógica, visando a solução dos problemas e tomada de iniciativas.</i>
<b>27</b>	<b><i>Professor IV</i></b>	<i>Ministra aulas das matérias que compõem a grade curricular dos educandos, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada e através de atividades coletivas e individuais. Debate, nas reuniões de planejamento, programas e métodos a serem adotados ou reformulados, comentando as situações-problema da classe sob sua responsabilidade e emitindo opiniões, a fim de contribuir para a fixação adequada de objetivos, recursos necessários e metodologia de ensino; elabora o plano de aula, selecionando o assunto e determinando a metodologia, com base nos objetivos fixados para melhor rendimento do ensino; seleciona ou confecciona o material didático a ser utilizado, valendo-se das próprias aptidões ou consultando</i>

		<p><i>manuais de instrução ou o Serviço de Orientação Pedagógica, para facilitar o ensino-aprendizado; elabora e aplica testes, provas e outros métodos usuais de avaliação, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade média da classe, para verificar o aproveitamento dos alunos e constatar a eficácia dos métodos adotados; elabora fichas cumulativas, boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos e anotando atividades efetuadas, métodos empregados e os problemas surgidos, para manter um registro que permita dar informações ao Serviço de Orientação Pedagógica, visando a solução dos problemas e tomada de iniciativas.</i></p>
28	<b>Psicólogo</b>	<p><i>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 inter- pessoais, 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</i></p>

		<i>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 microssistemas; 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.</i>
<b>29</b>	<b>Psicopedagogo</b>	<i>Atua na intervenção psicopedagógica visando a solução dos problemas de aprendizagem, tendo por enfoque o indivíduo ou a instituição de ensino; realiza diagnóstico e intervenção psicopedagógica, mediante a utilização de instrumentos e técnicas próprios de Psicopedagogia; utiliza métodos, técnicas e instrumentos psicopedagógicos que tenham por finalidade a pesquisa, a prevenção, a avaliação e a intervenção relacionadas com a aprendizagem; presta apoio psicopedagógico aos trabalhos realizados nos espaços institucionais; supervisionar profissionais em trabalhos teóricos e práticos de Psicopedagogia; atuar na direção de serviços de Psicopedagogia em estabelecimentos públicos ou privados; atuar na projeção, direção ou realização de pesquisas psicopedagógicas.</i>
<b>30</b>	<b>Supervisor Pedagógico</b>	<i>Planeja, supervisiona, avalia e reformula o processo ensino-aprendizado, traçando metas, estabelecendo normas, orientando e inspecionando o cumprimento das mesmas e criando ou modificando processos educativos, em estreita articulação com os demais componentes do sistema educacional, para impulsionar a educação integral dos alunos: desenvolve pesquisas de campo, promovendo visitas, consultas e debates de sentido sócio-econômico-educativo, para cientificar-se dos recursos, problemas e necessidades da área educacional sob sua responsabilidade; elabora currículos, planos de cursos e programas, estabelecendo normas e diretrizes gerais e específicas, com base nas pesquisas efetuadas, e com a colaboração de outros especialistas de ensino, para assegurar ao sistema educacional conteúdos autênticos e definidos, em termos de qualidade e rendimento; orienta o corpo docente no desenvolvimento de suas potencialidades profissionais, assessorando-o técnica e pedagogicamente, para incentivar-lhe a criatividade, o espírito de autocrítica, o espírito de equipe e a busca de aperfeiçoamento; supervisiona a aplicação de currículos, planos e programas, promovendo a inspeção de unidades escolares, acompanhando e controlando o desempenho dos seus componentes e zelando</i>

		<i>pelo cumprimento de normas e diretrizes, para assegurar a regularidade e eficácia do processo educativo; avalia o processo ensino-aprendizado, examinando relatórios ou participando de conselhos de classe, para aferir a validade dos métodos de ensino empregados.</i>
<b>31</b>	<b>Supervisor de Tesouraria</b>	<i>Supervisionar e controlar equipe e serviços financeiros, efetuar e conferir pagamentos, planejar e solucionar pendências, projetar receitas, elaborar demonstrativos financeiros e econômicos, programar pagamentos, examinar prestações de contas, conciliar valores, atender auditorias, planejar fluxo de caixa, controlar saldos bancários, negociar taxas de juros, pesquisar taxas bancárias, controlar entrada de recursos, distribuir tarefas, orientar execução de trabalhos, estabelecer prioridades de trabalho e demais atividades da função.</i>
<b>32</b>	<b>Veterinário</b>	<i>Planeja e desenvolve campanhas e serviços de fomento e assistência técnica relacionados com a pecuária e a saúde pública, em âmbito nacional e regional, valendo-se de levantamentos de necessidades e do aproveitamento de recursos orçamentários existentes, para favorecer a sanidade e a produtividade do rebanho; elabora e executa projetos agropecuários e os referentes ao crédito rural, prestando assessoramento, assistência e orientação e fazendo o acompanhamento desses projetos para garantir a produção racional e lucrativa dos alimentos e o atendimento aos dispositivos legais quanto à aplicação dos recursos oferecidos; faz profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais, realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais; realiza exames laboratoriais, colhendo o material e/ou procedendo à análise anatomopatológica, histopatológica, hematológica e imunológica, para estabelecer o diagnóstico e a terapêutica; promove o melhoramento do gado, procedendo à inseminação artificial, orientando a seleção das espécies mais convenientes a cada região do País e fixando os caracteres mais vantajosos, para assegurar o rendimento da exploração pecuária; desenvolve e executa programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações, para baixar o índice de conversão alimentar, prevenir doenças carenciais e aumentar a produtividade; efetua o controle sanitário da produção animal destinada à indústria, realizando exames clínicos, anatomopatológicos laboratoriais ante e post mortem, para proteger a saúde individual e coletiva da população; promove a fiscalização</i>



		<p>sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como de sua qualidade, determinando visita in loco, para fazer cumprir a legislação pertinente; orienta empresas quanto ao preparo tecnológico dos alimentos de origem animal, elaborando e executando projetos, para assegurar maior lucratividade a essas empresas e melhor qualidade dos alimentos; desenvolve programas de pesca e piscicultura, orientando sobre a captura de peixes, conservação e industrialização dos mesmos, para incrementar a exploração econômica e melhorar os padrões de alimentação da população; procede ao controle das zoonoses, efetivando levantamento de dados, avaliação epidemiológica, programação, execução, supervisão e pesquisa, para possibilitar a profilaxia dessas doenças; faz pesquisas no campo da biologia aplicada à veterinária, realizando estudos, experimentações, estatísticas, avaliações de campo e de laboratório, para possibilitar o maior desenvolvimento tecnológico de ciência veterinária; assessora na formulação, produção e comercialização de produtos veterinários (vacinas, soros, medicamentos, insumos e outros) e participa desses empreendimentos, valendo-se do marketing, pesquisas, desenvolvimento de produtos, controle de qualidade, produção e administração, para suprir as necessidades terapêuticas do rebanho.</p>
--	--	---

**ANEXO XI**  
**HABILITAÇÃO EXIGIDA PARA CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**  
**(Alterada pela LC nº 42/2010)**

<b>Nº</b>	<b>CARGO</b>	<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA E JORNADA DE TRABALHO</b>
		<b><i>ALFABETIZADO E SÉRIES INICIAIS</i></b>
<b>01</b>	<b><i>Auxiliar de Manutenção de Máquinas e Equipamentos</i></b>	<b><i>Alfabetizado- Jornada Semanal: 40 horas</i></b>
<b>02</b>	<b><i>Auxiliar de Serviços Gerais</i></b>	<b><i>Alfabetizado- Jornada Semanal: 40 horas</i></b>

<b>03</b>	<b>Calceteiro</b>	<i>Alfabetizado.– Jornada Semanal: 40 horas</i>
<b>04</b>	<b>Cozinheiro</b>	<i>Alfabetizado.– Jornada Semanal: 40 horas</i>
<b>05</b>	<b>Eletricista</b>	<i>4ª Série do Ensino Fundamental.– Jornada Semanal: 40 horas</i>
<b>06</b>	<b>Eneanador</b>	<i>Alfabetizado.– Jornada Semanal: 40 horas</i>
<b>07</b>	<b>Mecânico</b>	<i>4ª Série do Ensino Fundamental.– Jornada Semanal: 40 horas</i>
<b>08</b>	<b>Motorista</b>	<i>4ª Série do Ensino Fundamental; Carteira Nacional de Habilitação compatível.– Jornada Semanal: 40 horas</i>
<b>09</b>	<b>Operador de Máquinas Agrícolas</b>	<i>4ª Série do Ensino Fundamental; Carteira Nacional de Habilitação compatível.– Jornada Semanal: 40 horas</i>
<b>10</b>	<b>Operador de Máquinas Pesadas</b>	<i>4ª Série do Ensino Fundamental; Carteira Nacional de Habilitação compatível.– Jornada Semanal: 40 horas</i>
<b>11</b>	<b>Pedreiro</b>	<i>Alfabetizado.– Jornada Semanal: 40 horas</i>
<b>12</b>	<b>Pintor</b>	<i>Alfabetizado.– Jornada Semanal: 40 horas</i>
<b>13</b>	<b>Servente</b>	<i>Alfabetizado.– Jornada Semanal: 40 horas</i>
<b>14</b>	<b>Vigia</b>	<i>Alfabetizado.– Jornada Semanal: 40 horas</i>
<b>ENSINO MÉDIO</b>		
<b>01</b>	<b>Almoxarife</b>	<i>2º Grau Completo e conhecimento em informática.– Jornada Semanal: 40 horas</i>

<b>02</b>	<b><i>Auxiliar Administrativo</i></b>	<i>2º Grau Completo e conhecimento em informática. Jornada Semanal: 40 horas</i>
<b>03</b>	<b><i>Auxiliar de Odontologia</i></b>	<i>2º Grau Completo, Curso Profissionalizante e conhecimento em informática. Jornada Semanal: 40 horas</i>
<b>04</b>	<b><i>Auxiliar Tributário</i></b>	<i>2º Grau Completo e conhecimento em informática. Jornada Semanal: 40 horas</i>
<b>05</b>	<b><i>Fiscal de Obras e Serviços</i></b>	<i>2º Grau Completo e conhecimento em informática. Carteira Nacional de Habilitação AB. Jornada Semanal: 40 horas</i>
<b>06</b>	<b><i>Fiscal de Saúde Pública</i></b>	<i>2º Grau Completo e conhecimento em informática. Carteira Nacional de Habilitação AB. Jornada Semanal: 40 horas</i>
<b>07</b>	<b><i>Fiscal de Tributos</i></b>	<i>2º Grau Completo e conhecimento em informática. Carteira Nacional de Habilitação AB. Jornada Semanal: 40 horas</i>
<b>08</b>	<b><i>Leiturista</i></b>	<i>2º Grau Completo e conhecimento em informática. Carteira Nacional de Habilitação AB. Jornada Semanal: 40 horas</i>
<b>09</b>	<b><i>Operador Administrativo</i></b>	<i>2º Grau Completo e conhecimento em informática. Jornada Semanal: 40 horas</i>
<b>10</b>	<b><i>Recepcionista</i></b>	<i>2º Grau Completo e conhecimento em informática. Jornada Semanal: 40 horas</i>
<b>11</b>	<b><i>Técnico em Agropecuária</i></b>	<i>2º Grau Completo Profissionalizante Jornada Semanal: 40 horas</i>
<b>12</b>	<b><i>Técnico em Contabilidade</i></b>	<i>2º Grau Completo Profissionalizante e conhecimento de informática. Jornada Semanal: 40 horas.</i>
<b>13</b>	<b><i>Técnico em Controle Interno</i></b>	<i>2º Grau Completo Profissionalizante em Contabilidade Jornada Semanal: 40 horas</i>
<b>14</b>	<b><i>Técnico em Radiologia</i></b>	<i>2º Grau Completo Profissionalizante e conhecimento de informática. Jornada Semanal: 24 horas (Lei Federal n. 7.394/85).</i>
<b>15</b>	<b><i>Técnico em Enfermagem</i></b>	<i>2º Grau Completo Profissionalizante e conhecimento de informática. Jornada Semanal: 40 horas.</i>
<b>16</b>	<b><i>Telefonista</i></b>	<i>2º Grau Completo Profissionalizante e conhecimento de informática. Jornada Semanal: 40 horas.</i>

<b>17</b>	<b>Topógrafo</b>	<del>2º Grau Completo Profissionalizante e conhecimento de informática. Jornada Semanal: 40 horas.</del>
<b>NÍVEL SUPERIOR</b>		
<b>01</b>	<b>Administrador</b>	<del>Curso Superior em Administração com registro no Conselho ou Órgão Competente ou Curso Superior em Gestão Pública. Jornada Semanal: 40 horas</del>
<b>02</b>	<b>Analista de Sistemas</b>	<del>Curso Superior de Analista de Sistemas ou Gestão Pública, com registro no Conselho ou Órgão competente. Jornada Semanal: 40 horas</del>
<b>03</b>	<b>Analista Tributário</b>	<del>Curso Superior de Direito, Administração, Ciências Econômicas, Ciências Contábeis, Arquitetura, Engenharia, Matemática, Informática ou Gestão Pública. Jornada Semanal: 40 horas</del>
<b>04</b>	<b>Assistente Social</b>	<del>Curso Superior de Assistência Social, com registro no Conselho ou Órgão competente. Jornada Semanal: 40 horas</del>
<b>05</b>	<b>Biólogo</b>	<del>Curso Superior em Biologia, com registro no Conselho ou Órgão competente. Jornada Semanal: 40 horas</del>
<b>06</b>	<b>Bioquímico</b>	<del>Curso Superior de Farmácia com especialização em Bioquímica, com registro no Conselho ou Órgão competente. Jornada Semanal: 40 horas</del>
<b>07</b>	<b>Contador</b>	<del>Curso Superior em Ciências Contábeis e registro no Conselho ou Órgão competente. Jornada Semanal: 40 horas</del>
<b>08</b>	<b>Controlador Interno</b>	<del>Curso Superior de Direito, Administração, Ciências Econômicas, Ciências Contábeis. Jornada Semanal: 40 horas</del>
<b>09</b>	<b>Enfermeiro</b>	<del>Curso Superior de Enfermagem e registro no Conselho ou Órgão competente. Jornada Semanal: 40 horas</del>
<b>10</b>	<b>Engenheiro Civil</b>	<del>Curso Superior em Engenharia Civil e registro no Conselho ou Órgão competente. Jornada Semanal: 40 horas</del>

<b>11</b>	<b>Engenheiro Ambiental</b>	<i>Curso Superior em Engenharia Ambiental e registro no Conselho ou Órgão competente. -Jornada Semanal: 40 horas</i>
<b>12</b>	<b>Engenheiro Sanitarista</b>	<i>Curso Superior em Engenharia Sanitária e registro no Conselho ou Órgão competente. -Jornada Semanal: 40 horas</i>
<b>13</b>	<b>Farmacêutico</b>	<i>Escolaridade: Curso Superior em Farmácia e registro no Conselho ou Órgão competente. Jornada Semanal: 40 horas</i>
<b>14</b>	<b>Fisioterapeuta</b>	<i>Curso Superior em Fisioterapia e registro no Conselho ou Órgão competente. -Jornada Semanal: 40 horas</i>
<b>15</b>	<b>Fonoaudiólogo</b>	<i>Curso Superior em Fonoaudiologia e registro no Conselho ou Órgão competente. -Jornada Semanal: 40 horas</i>
<b>16</b>	<b>Médico</b>	<i>Curso Superior em Medicina e registro no Conselho ou Órgão competente. -Jornada Semanal: 20 horas</i>
<b>17</b>	<b>Nutricionista</b>	<i>Curso Superior em Nutrição e registro no Conselho ou Órgão competente. -Jornada Semanal: 20 horas</i>
<b>18</b>	<b>Odontólogo</b>	<i>Curso Superior em Odontologia e Registro no Conselho competente. —————Jornada Semanal: 20 horas</i>
<b>19</b>	<b>Psicólogo</b>	<i>Curso Superior em Psicologia e registro no Conselho ou Órgão competente. -Jornada Semanal: 40 horas</i>

**ANEXO XI**

*(Redação dada pela LC nº 42/2010)*

**HABILITAÇÃO EXIGIDA PARA CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

<b>Nº</b>	<b>CARGO</b>	<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA E JORNADA DE TRABALHO</b>
<b>ALFABETIZADO E SÉRIES INICIAIS</b>		
<b>01</b>	<b>Assistente de creche</b>	<i>Alfabetizado. Jornada Semanal: 40 horas</i>

<b>02</b>	<b>Auxiliar de Manutenção de Máquinas e Equipamentos</b>	<i>Alfabetizado. Jornada Semanal: 40 horas</i>
<b>03</b>	<b>Auxiliar de Serviços Gerais</b>	<i>Alfabetizado. Jornada Semanal: 40 horas</i>
<b>04</b>	<b>Caleteiro</b>	<i>Alfabetizado. Jornada Semanal: 40 horas</i>
<b>05</b>	<b>Cozinheiro</b>	<i>Alfabetizado. Jornada Semanal: 40 horas</i>
<b>06</b>	<b>Eletricista</b>	<i>4ª Série do Ensino Fundamental. Jornada Semanal: 40 horas</i>
<b>07</b>	<b>Encanador</b>	<i>Alfabetizado. Jornada Semanal: 40 horas</i>
<b>08</b>	<b>Mecânico</b>	<i>4ª Série do Ensino Fundamental. Jornada Semanal: 40 horas</i>
<b>09</b>	<b>Motorista</b>	<i>4ª Série do Ensino Fundamental; Carteira Nacional de Habilitação compatível. Jornada Semanal: 40 horas</i>
<b>10</b>	<b>Operador de Máquinas Agrícolas</b>	<i>4ª Série do Ensino Fundamental; Carteira Nacional de Habilitação compatível. Jornada Semanal: 40 horas</i>
<b>11</b>	<b>Operador de Máquinas Pesadas</b>	<i>4ª Série do Ensino Fundamental; Carteira Nacional de Habilitação compatível. Jornada Semanal: 40 horas</i>
<b>12</b>	<b>Pedreiro</b>	<i>Alfabetizado. Jornada Semanal: 40 horas</i>
<b>13</b>	<b>Pintor</b>	<i>Alfabetizado. Jornada Semanal: 40 horas</i>
<b>14</b>	<b>Servente</b>	<i>Alfabetizado. Jornada Semanal: 40 horas</i>
<b>15</b>	<b>Vigia</b>	<i>Alfabetizado. Jornada Semanal: 40 horas</i>
<b>ENSINO MÉDIO</b>		
<b>01</b>	<b>Auxiliar Administrativo</b>	<i>2º Grau Completo e conhecimento em informática. Jornada Semanal: 40 horas</i>
<b>02</b>	<b>Auxiliar de Odontologia</b>	<i>2º Grau Completo, Curso Profissionalizante e conhecimento em informática. Jornada Semanal: 40 horas</i>

<b>03</b>	<b>Auxiliar Tributário</b>	<i>2º Grau Completo e conhecimento em informática. Jornada Semanal: 40 horas</i>
<b>04</b>	<b>Fiscal de Obras e Serviços</b>	<i>2º Grau Completo e conhecimento em informática. Carteira Nacional de Habilitação AB. Jornada Semanal: 40 horas</i>
<b>05</b>	<b>Fiscal de Saúde Pública</b>	<i>2º Grau Completo e conhecimento em informática. Carteira Nacional de Habilitação AB. Jornada Semanal: 40 horas</i>
<b>06</b>	<b>Fiscal de Tributos</b>	<i>2º Grau Completo e conhecimento em informática. Carteira Nacional de Habilitação AB. Jornada Semanal: 40 horas</i>
<b>07</b>	<b>Instrutor de Laboratório de Ciências</b>	<i>2º Grau Completo com formação específica em Magistério. Jornada Semanal: 40 horas.</i>
<b>08</b>	<b>Instrutor de Oficinas em Informática</b>	<i>2º Grau Completo Profissionalizante e Formação específica em Informática. Jornada Semanal: 40 horas.</i>
<b>09</b>	<b>Leiturista</b>	<i>2º Grau Completo e conhecimento em informática. Carteira Nacional de Habilitação AB. Jornada Semanal: 40 horas</i>
<b>10</b>	<b>Operador Administrativo</b>	<i>2º Grau Completo e conhecimento em informática. Jornada Semanal: 40 horas</i>
<b>11</b>	<b>Professor I</b>	<i>2º Grau Completo com formação específica em Magistério. Jornada Semanal: 40 horas.</i>
<b>12</b>	<b>Recepcionista</b>	<i>2º Grau Completo e conhecimento em informática. Jornada Semanal: 40 horas</i>
<b>13</b>	<b>Secretário de Estabelecimento Escolar</b>	<i>2º Grau Completo com formação específica em Magistério. Jornada Semanal: 40 horas.</i>
<b>14</b>	<b>Supervisor de Recursos Humanos</b>	<i>2º Grau Completo Profissionalizante e conhecimento de informática, contabilidade ou recursos humanos. Jornada Semanal: 40 horas.</i>
<b>15</b>	<b>Técnico em Agropecuária</b>	<i>2º Grau Completo Profissionalizante Jornada Semanal: 40 horas</i>
<b>16</b>	<b>Técnico em Contabilidade</b>	<i>2º Grau Completo Profissionalizante e conhecimento de informática. Jornada Semanal: 40 horas.</i>
<b>17</b>	<b>Técnico em Controle Interno</b>	<i>2º Grau Completo Profissionalizante em Contabilidade Jornada Semanal: 40 horas</i>
<b>18</b>	<b>Técnico em Enfermagem</b>	<i>2º Grau Completo Profissionalizante e conhecimento de informática. Jornada Semanal: 40 horas.</i>
<b>19</b>	<b>Técnico em Radiologia</b>	<i>2º Grau Completo Profissionalizante e conhecimento de informática. Jornada Semanal: 24 horas (Lei Federal n. 7.394/85).</i>

<b>20</b>	<b>Telefonista</b>	<i>2º Grau Completo Profissionalizante e conhecimento de informática. Jornada Semanal: 40 horas.</i>
<b>21</b>	<b>Topógrafo</b>	<i>2º Grau Completo Profissionalizante e conhecimento de informática. Jornada Semanal: 40 horas.</i>
<b>ENSINO SUPERIOR</b>		
<b>01</b>	<b>Administrador</b>	<i>Curso Superior em Administração com registro no Conselho ou Órgão Competente ou Curso Superior em Gestão Pública. Jornada Semanal: 40 horas</i>
<b>02</b>	<b>Analista de Sistemas (alterado pela LC nº 44/2010)</b>	<i>Curso Superior de Analista de Sistemas ou Gestão Pública, com registro no Conselho ou Órgão competente. Jornada Semanal: 40 horas</i>
<b>02</b>	<b>Analista de Sistemas (redação dada pela LC nº 44/2010)</b>	<i><del>Curso Superior de Análise de Sistemas, Sistemas de Informação ou Ciências da Computação, com registro no Conselho ou Órgão competente. Jornada Semanal: 40 horas</del></i>
<b>03</b>	<b>Analista Tributário</b>	<i>Curso Superior de Direito, Administração, Ciências Econômicas, Ciências Contábeis, Arquitetura, Engenharia, Matemática, Informática ou Gestão Pública. Jornada Semanal: 40 horas</i>
<b>04</b>	<b>Arquiteto</b>	<i>Curso Superior de Arquitetura. Jornada Semanal: 20 horas.</i>
<b>05</b>	<b>Assistente Social</b>	<i>Curso Superior de Assistência Social, com registro no Conselho ou Órgão competente. Jornada Semanal: 40 horas</i>
<b>06</b>	<b>Assessor de Planejamento</b>	<i>Curso Superior de Ciências Econômicas, Ciências Contábeis, Administração ou Gestão Pública. Jornada Semanal: 30 horas</i>
<b>07</b>	<b>Bibliotecário</b>	<i>Curso Superior em Biblioteconomia. Jornada Semanal: 40 horas</i>
<b>08</b>	<b>Biólogo</b>	<i>Curso Superior em Biologia, com registro no Conselho ou Órgão competente. Jornada Semanal: 40 horas</i>
<b>09</b>	<b>Bioquímico</b>	<i>Curso Superior de Farmácia com especialização em Bioquímica, com registro no Conselho ou Órgão competente. Jornada Semanal: 40 horas</i>



<b>10</b>	<b>Contador</b>	<del>Curso Superior em Ciências Contábeis e registro no Conselho ou Órgão competente. Jornada Semanal: 40 horas</del>
<b>11</b>	<b>Controlador Interno</b>	<del>Curso Superior de Direito, Administração, Ciências Econômicas, Ciências Contábeis. Jornada Semanal: 40 horas</del>
<b>12</b>	<b>Enfermeiro</b>	<del>Curso Superior de Enfermagem e registro no Conselho ou Órgão competente. Jornada Semanal: 40 horas</del>
<b>13</b>	<b>Engenheiro Agrônomo</b>	<del>Curso Superior em Agronomia e registro no Conselho ou Órgão competente. Jornada Semanal: 40 horas</del>
<b>14</b>	<b>Engenheiro Ambiental</b>	<del>Curso Superior em Engenharia Ambiental e registro no Conselho ou Órgão competente. Jornada Semanal: 20 horas</del>
<b>15</b>	<b>Engenheiro Civil</b>	<del>Curso Superior em Engenharia Civil e registro no Conselho ou Órgão competente. Jornada Semanal: 20 horas</del>
<b>16</b>	<b>Engenheiro Sanitarista</b>	<del>Curso Superior em Engenharia Sanitária e registro no Conselho ou Órgão competente. Jornada Semanal: 20 horas</del>
<b>17</b>	<b>Farmacêutico</b>	<del>Escolaridade: Curso Superior em Farmácia e registro no Conselho ou Órgão competente. Jornada Semanal: 40 horas</del>
<b>18</b>	<b>Fisioterapeuta</b>	<del>Curso Superior em Fisioterapia e registro no Conselho ou Órgão competente. Jornada Semanal: 40 horas</del>
<b>19</b>	<b>Fonoaudiólogo</b>	<del>Curso Superior em Fonoaudiologia e registro no Conselho ou Órgão competente. Jornada Semanal: 40 horas</del>
<b>20</b>	<b>Médico</b>	<del>Curso Superior em Medicina e registro no Conselho ou Órgão competente. Jornada Semanal: 20 horas</del>
<b>21</b>	<b>Nutricionista</b>	<del>Curso Superior em Nutrição e registro no Conselho ou Órgão competente. Jornada Semanal: 20 horas</del>
<b>22</b>	<b>Odontólogo</b>	<del>Curso Superior em Odontologia e Registro no Conselho competente. Jornada Semanal: 20 horas</del>

<b>23</b>	<b><i>Orientador Educacional</i></b>	<i>Curso Superior em Pedagogia. Jornada Semanal: 40 horas</i>
<b>24</b>	<b><i>Orientador Técnico-Profissional</i></b>	<i>Curso Superior, com especialização. Jornada Semanal: 40 horas.</i>
<b>25</b>	<b><i>Procurador</i></b>	<i>Curso Superior em Direito e inscrição na Entidade de Classe Competente. Jornada Semanal: 20 horas</i>
<b>26</b>	<b><i>Professor III</i></b>	<i>Curso Superior em Pedagogia. Jornada Semanal: 40 horas.</i>
<b>27</b>	<b><i>Professor IV</i></b>	<i>Curso Superior em Pedagogia, com especialização em qualquer área do magistério. Jornada Semanal: 40 horas.</i>
<b>28</b>	<b><i>Psicólogo</i></b>	<i>Curso Superior em Psicologia e registro no Conselho ou Órgão competente. Jornada Semanal: 40 horas</i>
<b>29</b>	<b><i>Psicopedagogo</i></b>	<i>Curso Superior em Pedagogia com especialização em Psicopedagogia ou Curso Superior em Psicologia com especialização em Pedagogia. Jornada Semanal: 40 horas</i>
<b>30</b>	<b><i>Supervisor Pedagógico</i></b>	<i>Curso Superior em Pedagogia. Jornada Semanal: 40 horas</i>
<b>31</b>	<b><i>Supervisor de Tesouraria</i></b>	<i>Curso Superior de Administração, Ciências Econômicas, Ciências Contábeis. Jornada Semanal: 40 horas</i>

**ANEXO XI**  
(Redação dada pela LC nº 51/2011)  
**HABILITAÇÃO EXIGIDA PARA CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

<b>Nº</b>	<b>CARGO</b>	<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA E JORNADA DE TRABALHO</b>
<b>ALFABETIZADO E SÉRIES INICIAIS</b>		
<b>01</b>	<b><i>Assistente de creche</i></b>	<i>Alfabetizado. Jornada Semanal: 40 horas</i>
<b>02</b>	<b><i>Auxiliar de Manutenção de Máquinas e Equipamentos</i></b>	<i>Alfabetizado. Jornada Semanal: 40 horas</i>

<b>03</b>	<b>Auxiliar de Serviços Gerais</b>	<i>Alfabetizado. Jornada Semanal: 40 horas</i>
<b>04</b>	<b>Calceteiro</b>	<i>Alfabetizado. Jornada Semanal: 40 horas</i>
<b>05</b>	<b>Cozinheiro</b>	<i>Alfabetizado. Jornada Semanal: 40 horas</i>
<b>06</b>	<b>Eletricista</b>	<i>Ensino Fundamental incompleto. Jornada Semanal: 40 horas</i>
<b>07</b>	<b>Motorista</b>	<i>Ensino Fundamental incompleto; Carteira Nacional de Habilitação compatível. Jornada Semanal: 40 horas</i>
<b>08</b>	<b>Operador de Máquinas Agrícolas</b>	<i>Ensino Fundamental incompleto; Carteira Nacional de Habilitação compatível. Jornada Semanal: 40 horas</i>
<b>09</b>	<b>Operador de Carregadeira</b>	<i>Ensino Fundamental incompleto; Carteira Nacional de Habilitação compatível. Jornada Semanal: 40 horas</i>
<b>10</b>	<b>Operador de Escavadeira Hidráulica</b>	<i>Ensino Fundamental incompleto; Carteira Nacional de Habilitação compatível. Jornada Semanal: 40 horas</i>
<b>11</b>	<b>Operador de Motoniveladora</b>	<i>Ensino Fundamental incompleto; Carteira Nacional de Habilitação compatível. Jornada Semanal: 40 horas</i>
<b>12</b>	<b>Operador de Retroescavadeira</b>	<i>Ensino Fundamental incompleto; Carteira Nacional de Habilitação compatível. Jornada Semanal: 40 horas</i>
<b>13</b>	<b>Operador de Rolo Compactador</b>	<i>Ensino Fundamental incompleto; Carteira Nacional de Habilitação compatível. Jornada Semanal: 40 horas</i>
<b>14</b>	<b>Operador de Trator de Esteira</b>	<i>Ensino Fundamental incompleto; Carteira Nacional de Habilitação compatível. Jornada Semanal: 40 horas</i>
<b>15</b>	<b>Operador do Sistema de Água e Esgoto</b>	<i>Ensino Fundamental incompleto; Carteira Nacional de Habilitação compatível – Categoria AB. Jornada Semanal: 40 horas</i>
<b>16</b>	<b>Pedreiro</b>	<i>Alfabetizado. Jornada Semanal: 40 horas</i>
<b>17</b>	<b>Pintor</b>	<i>Alfabetizado. Jornada Semanal: 40 horas</i>
<b>18</b>	<b>Servente</b>	<i>Alfabetizado. Jornada Semanal: 40 horas</i>
<b>19</b>	<b>Vigia</b>	<i>Alfabetizado. Jornada Semanal: 40 horas</i>

<b>ENSINO MÉDIO</b>		
<b>01</b>	<b>Agente de Vigilância Sanitária e Controle de Endemias</b>	<i>Ensino Médio completo e conhecimento em informática. Jornada Semanal: 40 horas</i>
<b>02</b>	<b>Auxiliar Administrativo</b>	<i>Ensino Médio completo e conhecimento em informática. Jornada Semanal: 40 horas</i>
<b>03</b>	<b>Auxiliar de Odontologia</b>	<i>Ensino Médio completo, Curso Profissionalizante e conhecimento em informática. Jornada Semanal: 40 horas</i>
<b>04</b>	<b>Auxiliar Tributário</b>	<i>Ensino Médio completo e conhecimento em informática. Jornada Semanal: 40 horas</i>
<b>05</b>	<b>Fiscal de Obras e Serviços</b>	<i>Ensino Médio completo e conhecimento em informática. Carteira Nacional de Habilitação AB. Jornada Semanal: 40 horas</i>
<b>06</b>	<b>Fiscal de Saúde Pública</b>	<i>Ensino Médio completo e conhecimento em informática. Carteira Nacional de Habilitação AB. Jornada Semanal: 40 horas</i>
<b>07</b>	<b>Fiscal de Tributos</b>	<i>Ensino Médio completo e conhecimento em informática. Carteira Nacional de Habilitação AB. Jornada Semanal: 40 horas</i>
<b>08</b>	<b>Instrutor de Laboratório de Ciências</b>	<i>Ensino Médio completo com formação específica em Magistério. Jornada Semanal: 40 horas.</i>
<b>09</b>	<b>Instrutor de Oficinas em Informática</b>	<i>Ensino Médio completo Profissionalizante e Formação específica em Informática. Jornada Semanal: 40 horas.</i>
<b>10</b>	<b>Operador Administrativo</b>	<i>Ensino Médio Completo e conhecimento em informática. Jornada Semanal: 40 horas</i>
<b>11</b>	<b>Professor I</b>	<i>Ensino Médio completo com formação específica em Magistério. Jornada Semanal: 40 horas.</i>
<b>12</b>	<b>Recepcionista</b>	<i>Ensino Médio completo e conhecimento em informática. Jornada Semanal: 40 horas</i>
<b>13</b>	<b>Secretário de Estabelecimento Escolar</b>	<i>Ensino Médio completo com formação específica em Magistério. Jornada Semanal: 40 horas.</i>
<b>14</b>	<b>Supervisor de Recursos Humanos</b>	<i>Ensino Médio completo Profissionalizante e conhecimento de informática, contabilidade ou recursos humanos. Jornada Semanal: 40 horas.</i>
<b>15</b>	<b>Técnico em Agropecuária</b>	<i>Ensino Médio completo Profissionalizante Jornada Semanal: 40 horas</i>

16	<b>Técnico em Contabilidade</b>	<i>Ensino Médio completo Profissionalizante e conhecimento de informática. Jornada Semanal: 40 horas.</i>
17	<b>Técnico em Controle Interno</b>	<i>Ensino Médio completo Profissionalizante em Contabilidade Jornada Semanal: 40 horas</i>
18	<b>Técnico em Enfermagem</b>	<i>Ensino Médio completo Profissionalizante e conhecimento de informática. Jornada Semanal: 40 horas.</i>
19	<b>Técnico em Radiologia</b>	<i>Ensino Médio completo Profissionalizante e conhecimento de informática. Jornada Semanal: 24 horas.</i>
20	<b>Telefonista</b>	<i>Ensino Médio completo Profissionalizante e conhecimento de informática. Jornada Semanal: 40 horas.</i>
21	<b>Topógrafo</b>	<i>Ensino Médio completo Profissionalizante e conhecimento de informática. Jornada Semanal: 40 horas.</i>
<b>ENSINO SUPERIOR</b>		
01	<b>Administrador</b>	<b><i>Curso Superior em Administração com registro no Conselho ou Órgão Competente ou Curso Superior em Gestão Pública. Jornada Semanal: 40 horas</i></b>
02	<b>Analista de Sistemas</b>	<i>Curso Superior de Analista de Sistemas ou Gestão Pública, com registro no Conselho ou Órgão competente. Jornada Semanal: 40 horas</i>
03	<b>Analista e Fiscal Tributário</b>	<i>Curso Superior de Direito, Administração, Ciências Econômicas, Ciências Contábeis, Arquitetura, Engenharia, Matemática, Informática ou Gestão Pública. Jornada Semanal: 40 horas</i>
04	<b><del>Arquiteto</del></b>	<del><i>Curso Superior de Arquitetura. Jornada Semanal: 20 horas.</i></del>
04	<b>Arquiteto (alterado pela LC n° 84/2015)</b>	<i>Curso Superior de Arquitetura. Jornada Semanal: 30 horas.</i>
05	<b>Assistente Social</b>	<i>Curso Superior de Assistência Social, com registro no Conselho ou Órgão competente. Jornada Semanal: 40 horas</i>
06	<b>Assessor de Planejamento</b>	<i>Curso Superior de Ciências Econômicas, Ciências Contábeis, Administração ou Gestão Pública. Jornada Semanal: 30 horas</i>
07	<b>Bibliotecário</b>	<i>Curso Superior em Biblioteconomia. Jornada Semanal: 40 horas</i>

08	<b>Biólogo</b>	<i>Curso Superior em Biologia, com registro no Conselho ou Órgão competente. Jornada Semanal: 40 horas</i>
09	<b>Bioquímico</b>	<i>Curso Superior de Farmácia com especialização em Bioquímica, com registro no Conselho ou Órgão competente. Jornada Semanal: 40 horas</i>
10	<b>Contador</b>	<i>Curso Superior em Ciências Contábeis e registro no Conselho ou Órgão competente. Jornada Semanal: 40 horas</i>
11	<b>Controlador Interno</b>	<i>Curso Superior de Direito, Administração, Ciências Econômicas, Ciências Contábeis. Jornada Semanal: 40 horas</i>
12	<b>Enfermeiro</b>	<i>Curso Superior de Enfermagem e registro no Conselho ou Órgão competente. Jornada Semanal: 40 horas</i>
13	<b>Engenheiro Agrônomo</b>	<i>Curso Superior em Agronomia e registro no Conselho ou Órgão competente. Jornada Semanal: 40 horas</i>
14	<b>Engenheiro Ambiental</b>	<i>Curso Superior em Engenharia Ambiental e registro no Conselho ou Órgão competente. Jornada Semanal: 20 horas</i>
15	<b>Engenheiro Civil</b>	<i>Curso Superior em Engenharia Civil e registro no Conselho ou Órgão competente. Jornada Semanal: 20 horas</i>
16	<b>Engenheiro Sanitarista</b>	<i>Curso Superior em Engenharia Sanitária e registro no Conselho ou Órgão competente. Jornada Semanal: 20 horas</i>
17	<b>Farmacêutico</b>	<i>Escolaridade: Curso Superior em Farmácia e registro no Conselho ou Órgão competente. Jornada Semanal: 40 horas</i>
18	<b>Fisioterapeuta</b>	<i>Curso Superior em Fisioterapia e registro no Conselho ou Órgão competente. Jornada Semanal: 40 horas</i>
19	<b>Fonoaudiólogo</b>	<del><i>Curso Superior em Fonoaudiologia e registro no Conselho ou Órgão competente. Jornada Semanal: 40 horas</i></del>

<b>19</b>	<b><i>Fonoaudiólogo (alterado pela LC nº 54/2012)</i></b>	<i>Curso Superior em Fonoaudiologia e registro no Conselho ou Órgão competente. Jornada Semanal: 20 horas</i>
<b>20</b>	<b><i>Médico</i></b>	<i>Curso Superior em Medicina e registro no Conselho ou Órgão competente. Jornada Semanal: 20 horas</i>
<b>21</b>	<b><i>Nutricionista</i></b>	<i>Curso Superior em Nutrição e registro no Conselho ou Órgão competente. Jornada Semanal: 20 horas</i>
<b>22</b>	<b><i>Odontólogo</i></b>	<i>Curso Superior em Odontologia e Registro no Conselho competente. Jornada Semanal: 20 horas</i>
<b>23</b>	<b><i>Orientador Educacional</i></b>	<i>Curso Superior em Pedagogia. Jornada Semanal: 40 horas</i>
<b>24</b>	<b><i>Orientador Técnico Profissional</i></b>	<i>Curso Superior, com especialização. Jornada Semanal: 40 horas.</i>
<b>25</b>	<b><i>Procurador</i></b>	<i>Curso Superior em Direito e inscrição na Entidade de Classe Competente. Jornada Semanal: 20 horas</i>
<b>26</b>	<b><i>Professor III</i></b>	<i>Curso Superior em Pedagogia. Jornada Semanal: 40 horas.</i>
<b>27</b>	<b><i>Professor IV</i></b>	<i>Curso Superior em Pedagogia, com especialização em qualquer área do magistério. Jornada Semanal: 40 horas.</i>
<b>28</b>	<b><i>Psicólogo</i></b>	<i>Curso Superior em Psicologia e registro no Conselho ou Órgão competente. Jornada Semanal: 40 horas</i>
<b>29</b>	<b><i>Psicopedagogo</i></b>	<i>Curso Superior em Pedagogia com especialização em Psicopedagogia ou Curso Superior em Psicologia com especialização em Pedagogia. Jornada Semanal: 40 horas</i>
<b>30</b>	<b><i>Supervisor Pedagógico</i></b>	<i>Curso Superior em Pedagogia. Jornada Semanal: 40 horas</i>
<b>31</b>	<b><i>Supervisor de Tesouraria</i></b>	<i>Curso Superior de Administração, Ciências Econômicas, Ciências Contábeis. Jornada Semanal: 40 horas</i>
<b>32</b>	<b><i>Veterinário</i></b>	<i>Curso Superior de Medicina Veterinária. Jornada Semanal: 20 horas</i>

**LEI COMPLEMENTAR Nº 38, DE 04 DE AGOSTO DE 2009.**

**“ALTERA DISPOSITIVOS E ANEXOS DA LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 013/2005, CRIA E EXTINGUE CARGOS, ALTERA A ESTRUTURA DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E CONFIANÇA DO PODER EXECUTIVO, CRIA FUNÇÕES GRATIFICADAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.**

**ANTONINHO TIBÚRCIO GONÇALVES**, Prefeito Municipal de Monte Carlo, no uso de suas atribuições e na forma da Lei faz saber a todos os habitantes, que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

**Art. 1º.** Ficam alterados por esta Lei Complementar, a redação dos incisos II, III e IV, do artigo 18, da Lei Complementar n. 013 de 12 de dezembro de 2005, que “Dispõe sobre a organização da Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal de Monte Carlo, os cargos de provimento em comissão e as funções de confiança e dá outras providências”, cujos dispositivos passarão a vigorar com a redação aprovada por esta Lei Complementar.

**Art. 18. A organização administrativa do Poder Executivo do Município de Monte Carlo é assim constituída:**

...

**II - UNIDADES VINCULADAS AO GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL**

- a) **Chefia do Gabinete do Prefeito (GPM/CGPM);**
- b) **Assistência de Gabinete (GPM-AG);**
- c) **Departamento de Controle Interno (GPM-DCIN);**
- d) **Junta do Serviço Militar (GPM-JSMI).**

**III - UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ATIVIDADES – MEIO**

a) **Secretaria Municipal de Administração (SMA), sendo a ela vinculados:**

- I - Secretaria Municipal Adjunta de Administração (SMAA);**
- II - Departamento de Recursos Humanos e Pessoal (SMA-DRHP);**
- III - Departamento de Compras e Licitação (SMA-DCLI);**
- IV - Departamento de Material e Patrimônio (SMA-DMPA);**
- V - Departamento de Serviços, Encargos Gerais e Informática (SMA-DSEI).**

b) **Secretaria Municipal da Fazenda (SMF), sendo a ela vinculados:**



**I - Secretaria Municipal Adjunta da Fazenda (SMFA);**  
**II - Departamento de Contabilidade (SMF-DCON);**  
**III - Departamento Financeiro e de Tesouraria (SMF-DFTE);**  
**IV - Departamento de Tributos, Fiscalização e Dívida Ativa (SMF-DTFD).**

**IV - UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ATIVIDADES – FIM**

**a) Secretaria Municipal da Agricultura (SMAG), sendo a ela vinculados;**

**I – Secretaria Municipal Adjunta de Agricultura (SMAGA);**

**I - Departamento da Agricultura (SMAG-DAGR);**

**II - Departamento da Pecuária (SMAG-DPEC).**

**b) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente (SMDU), sendo a ela vinculados.**

**I - Secretaria Municipal Adjunta de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente (SMDUA);**

**II - Departamento da Indústria e Comércio (SMDU-DICO);**

**III - Departamento de Meio Ambiente (SMDU-DMAM);**

**IV - Departamento de Planejamento Urbano e Segurança Pública (SMDU-DEPU);**

**c) Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto (SME), sendo a ela vinculados;**

**I - Secretaria Municipal Adjunta de Educação, Cultura e Desporto (SMEA);**

**II - Departamento de Educação (SME-DEDU), com as seguintes Diretorias:**

**a) Diretoria de Estabelecimento de Ensino I (SME-DEEN I), até 200 alunos;**

**b) Diretoria de Estabelecimento de Ensino II (SME-DEEN II), de 201 até 400 alunos;**

**c) Diretoria de Estabelecimento de Ensino III (SME-DEEN III), de 401 alunos e acima.**

**III - Departamento de Cultura (SME-DCUL);**

**IV - Departamento de Esportes (SME-DESP);**

**V – Departamento de Controle e Avaliação da Evasão Escolar (SME-DCAE);**

**d) Secretaria Municipal de Saúde (SMS), sendo a ela vinculados;**

**I - Secretaria Municipal Adjunta de Saúde (SMSA);**

**II - Departamento de Saúde (SMS-DSUS);**

**III - Departamento de Vigilância Sanitária (SMS-DVSA);**

**IV - Departamento de Administração da Unidade Mista de Saúde (SMS-DAUS).**

**e) Secretaria Municipal de Infra-Estrutura (SMI), sendo a ela vinculados;**

- I - Secretaria Municipal Adjunta de Infra-Estrutura (SMIA);**
- II - Departamento de Serviços Públicos (SMO-DSPU);**
- III - Departamento de Obras Públicas (SMO-DOPU).**

**f) Secretaria Municipal do Bem-Estar Social (SMB), sendo a ela vinculados;**

- I - Secretaria Municipal Adjunta do Bem-Estar Social (SMBA);**
- II - Departamento de Habitação (SMB-DHAB);**
- III - Departamento do Bem Estar Social (SMB-DBES).**

**Art. 2º.** Fica criado o cargo de Assistente de Secretaria, com remuneração mensal equivalente ao Nível de Referência Salarial DAS I, integrante da estrutura de cargos de Provimento em Comissão e Confiança da Administração Pública Municipal de Monte Carlo, com número de vagas definidos por esta Lei Complementar, a serem providos por livre nomeação do Chefe do Poder Executivo, e lotados diretamente nas Secretarias Municipais de maior densidade e acúmulo de serviços.

§ 1º. Caberá ao Assistente de Secretaria promover os expedientes administrativos no âmbito da Secretaria, exercendo suas funções e atribuições mediante supervisão, controle e subordinação direta do Secretário a que está vinculado.

§ 2º. Fica extinto o cargo de Assistente de Gabinete, nível DAS I, e as 08 (oito) vagas vinculadas a esta nomenclatura, previstos no Anexo I, da Lei Complementar n. 13/2005.

**Art. 3º.** Fica criado o cargo de Diretor de Controle da Evasão Escolar, com nível DAS I, integrante da estrutura de cargos de Provimento em Comissão e Confiança do Poder Executivo Municipal, com número de vagas definidos por esta Lei Complementar, a serem providas por livre nomeação do Chefe do Poder Executivo, e lotados, junto à Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto.

§ 1º. Caberá ao Diretor de Controle de Evasão Escolar, a fiscalização da incidência e a avaliação das causas de evasão escolar, promovendo relatórios circunstanciados, prestando esclarecimentos ao Coordenador do Departamento respectivo e ao Secretário Municipal de Educação, Cultura e Desporto.

§ 2º. O Diretor de Controle de Evasão Escolar, será lotado junto à Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto, ficando à disposição dos Estabelecimentos Escolares, que integram a rede municipal de ensino.

**Art. 4º.** Fica instituído o cargo de Supervisor de Esporte Escolar, com remuneração correspondente ao nível salarial DAS I, integrante da estrutura de cargos de Provimento em Comissão e Confiança da Administração Pública Municipal, com número de vagas definidos por esta Lei Complementar, a serem providos por livre nomeação do Chefe do Poder Executivo, e lotados diretamente junto à Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto.

**Parágrafo único.** O Supervisor de Esporte Escolar promoverá a prática desportiva no ambiente escolar, como atividade complementar à educação, ou como iniciação ao esporte de rendimento.

**Art. 5º.** Fica instituído o cargo de Diretor de Planejamento Urbano, com remuneração correspondente ao nível salarial DAS I, integrante da estrutura de cargos de Provimento em Comissão e Confiança da Administração Pública Municipal, com número de vagas definidos por esta Lei Complementar, a serem providos por livre nomeação do Chefe do Poder Executivo, e lotados diretamente junto à Secretaria Municipal da Fazenda.

**Parágrafo único.** O Diretor de Planejamento Urbano será responsável pela observação e planejamento das posturas públicas e das normas municipais, atuando em conjunto com a fiscalização de obras e de tributos da Prefeitura Municipal.

**Art. 6º.** Fica criado o cargo de Coordenador do Programa de Controle da Evasão Escolar, com remuneração correspondente ao nível salarial DAS II, integrante da estrutura de cargos de Provimento em Comissão e Confiança da Administração Pública Municipal, com número de vagas definidos por esta Lei Complementar, a serem providos por livre nomeação do Chefe do Poder Executivo, e lotados diretamente no Departamento de Controle e Avaliação da Evasão Escolar, junto à Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto.

**Parágrafo único.** O Coordenador do Programa de Controle de Evasão Escolar será lotado na Secretaria Municipal de Educação, devendo coordenar e avaliar os relatórios de evasão da comunidade escolar, promovendo campanhas e políticas públicas voltadas à redução da desistência e evasão escolar.

**Art. 7º.** Fica criado o cargo de Secretário de Estabelecimento Escolar, com remuneração correspondente ao nível salarial DAS II, integrante da estrutura de cargos de Provimento em Comissão e Confiança da Administração Pública Municipal, com vagas definidas por esta Lei Complementar, a serem dispostas por livre nomeação do Chefe do Poder Executivo, e lotados diretamente nas Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino.

**§ 1º.** O Secretário de Estabelecimento Escolar será lotado nas unidades educacionais, competindo-lhe realizar os serviços administrativos, o expediente de secretaria, registrar e auditar o sistema de avaliação escolar, bem como, assessorar o Diretor nas demais atividades que lhe forem atribuídas.

**§ 2º.** Ficam extintos os cargos de Diretor-Adjunto de Estabelecimento Escolar, nível DAS I, e as 06 (seis) vagas vinculadas a esta nomenclatura, previstas no Anexo I da Lei Complementar n. 13/2005.

**Art. 8º.** Fica criado o cargo de Diretor de Esporte Escolar, com remuneração correspondente ao nível salarial DAS IV, integrante da estrutura de cargos de Provimento em Comissão e Confiança da Administração Pública Municipal, com número de vagas definidos por esta Lei Complementar, a serem dispostos por livre nomeação do Chefe do Poder Executivo, e lotados diretamente junto à Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto.

**Parágrafo único.** O Diretor de Esporte Escolar promoverá o planejamento de ações voltadas à prática desportiva no ambiente escolar, como atividade complementar à educação, ou como iniciação ao esporte de rendimento.

**Art. 9º.** Fica instituído o cargo de Assessor Executivo, com remuneração correspondente ao nível salarial DAS IV, integrante da estrutura de cargos de Provimento em Comissão e Confiança da Administração Pública Municipal, com 01 (uma) vaga definida por esta Lei Complementar, a ser disposta por livre nomeação do Chefe do Poder Executivo, e lotado diretamente no Gabinete do Prefeito.

**Parágrafo único.** O Assessor Executivo será o auxiliar direto e imediato do Chefe do Poder Executivo, promovendo a organização do expediente do Gabinete, bem como as demais atividades que lhe forem incumbidas.

**Art. 10.** Fica criado o cargo de Secretário Municipal Adjunto, com remuneração correspondente ao nível salarial DAS V, integrante da estrutura de Provimento em Comissão e Confiança da Administração Pública Municipal, com número de vagas definidos por esta Lei Complementar, a serem dispostos por livre nomeação do Chefe do Poder Executivo, e lotados diretamente nas respectivas Secretarias Municipais.

**Parágrafo único.** O Secretário Municipal Adjunto será o substituto nato do Secretário Municipal, competindo-lhe todas as atribuições e atividades que lhe forem designadas, somente sendo possível sua nomeação, na ausência ou impossibilidade de exercício do cargo, pelo Secretário Municipal.

**Art. 11.** Fica alterada a remuneração do cargo de Chefe de Gabinete, nível de referência salarial DAS VI, para a qual passará a remuneração equivalente ao nível de referência salarial DAS VIII, ora instituído, nos termos do artigo 18 da presente Lei Complementar.

**Parágrafo único.** Ficam extintos os cargos de Assessor de Imprensa (nível DAS V), Assessor de Planejamento (nível DAS V) e Assessor Contábil (nível DAS V), para todos os fins e efeitos legais.

**Art. 12.** Fica criado o cargo de Diretor Geral, com remuneração correspondente ao nível salarial DAS VII, ora instituído por esta Lei Complementar, integrante da estrutura de Provimento em Comissão e Confiança da Administração Pública Municipal, com número de vagas definidos por esta Lei Complementar, a ser provido por livre nomeação do Chefe do Poder Executivo, e lotado junto à Secretaria de Administração do Município.

**Parágrafo único.** O Diretor Geral coordenará e supervisionará o expediente e as atividades internas do Paço Municipal, em especial, os Departamentos que promovem atendimento direto à população, zelando pelo bom andamento do serviço público.

**Art. 13.** Fica instituído o cargo de Chefe do Serviço de Enfermagem de Unidade Hospitalar, com remuneração correspondente ao nível salarial DAS VII, integrante da estrutura de cargos de Provimento em Comissão e Confiança da Administração Pública Municipal, com número de vagas definido por esta Lei Complementar, a serem providos por livre nomeação do Chefe do Poder Executivo, e lotados diretamente na unidade Hospitalar Municipal.

**Parágrafo único.** O Chefe do Serviço de Enfermagem de Unidade Hospitalar será o coordenador geral das atividades de enfermagem, em especial, dos enfermeiros e técnicos de enfermagem, servidores, contratados ou colaboradores do Município, em atuação nas unidades Hospitalares, e conforme regulamento específico a ser expedido pelo Chefe do Poder Executivo.

**Art. 14.** Fica instituído o cargo de Diretor Clínico de Unidade Hospitalar, com remuneração correspondente ao nível salarial DAS IX, integrante da estrutura de cargos de Provimento em Comissão e Confiança da Administração Pública Municipal, com número de vagas definido por esta Lei Complementar, a serem providos por livre nomeação do Chefe do Poder Executivo, e lotados diretamente na unidade Hospitalar Municipal.

**Parágrafo único.** O Diretor Clínico será o coordenador geral das atividades médicas, em especial, dos médicos, servidores, contratados ou colaboradores do Município, em atuação nas unidades Hospitalares, e conforme regulamento específico a ser expedido pelo Chefe do Poder Executivo.

**Art. 15.** Fica instituída a Função Gratificada (FG I) para os servidores efetivos, investido no cargo de provimento efetivo de técnico em enfermagem, conforme disposto e previsto no Anexo IX da Lei Complementar n. 27/2007, com as atribuições e número de vagas definidas nesta Lei.

**Art. 16.** Fica criada a Função Gratificada de Coordenador do PSF, no Anexo IX da Lei Complementar Municipal n. 27/2007, com as atribuições e número de vagas definidas nesta Lei Complementar.

**Art. 17.** O Anexo I da Lei Complementar n. 13/2005, passa a vigorar com a seguinte estrutura e redação:

**ANEXO I**  
**TABELA DE VAGAS LEI COMPLEMENTAR N. 13/2005**

O quadro de vagas dos Cargos de Provimento em Comissão e Confiança, criados por esta lei é constante da tabela a seguir:

**TABELA DE VAGAS:**

<b>DIRETOR CLÍNICO</b>	<b>01</b>
<b>CHEFE DO SERVIÇO DE ENFERMAGEM DE UNIDADE HOSPITALAR</b>	<b>01</b>
<b>DIRETOR GERAL</b>	<b>01</b>
<b>CHEFE DE GABINETE</b>	<b>01</b>
<b>SECRETÁRIO MUNICIPAL</b>	<b>08</b>

<b>SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO</b>	<b>08</b>
<b>DIRETOR DE ESTABELECIMENTO DE ENSINO III</b>	<b>02</b>
<b>ASSESSOR EXECUTIVO</b>	<b>01</b>
<b>SUPERVISOR DE ESPORTE ESCOLAR</b>	<b>01</b>
<b>DIRETOR DE DEPARTAMENTO</b>	<b>22</b>
<b>DIRETOR DE ESTABELECIMENTO DE ENSINO II</b>	<b>06</b>
<b>CHEFE DE DEPARTAMENTO</b>	<b>22</b>
<b>DIRETOR DE ESTABELECIMENTO DE ENSINO I</b>	<b>06</b>
<b>SECRETÁRIO DE ESTABELECIMENTO DE ENSINO</b>	<b>06</b>
<b>COORDENADOR DO PROGRAMA DE CONTROLE DA EVASÃO ESCOLAR</b>	<b>01</b>
<b>DIRETOR DE ESPORTE ESCOLAR</b>	<b>03</b>
<b>ASSISTENTE DE SECRETARIA</b>	<b>07</b>
<b>DIRETOR DE CONTROLE DA EVASÃO ESCOLAR</b>	<b>02</b>

**Art. 18.** O Anexo II da Lei Complementar n. 13/2005, passa a vigorar com a seguinte estrutura e redação:

**ANEXO II**  
**TABELA DE VENCIMENTOS E SUBSÍDIOS**  
**LEI COMPLEMENTAR N. 13/2005**

**Os vencimentos e subsídios dos cargos de provimento em comissão e funções de confiança, criados por esta Lei passam a ser os seguintes:**

**TABELA DE VENCIMENTOS E SUBSÍDIOS**

<b>CARGO</b>	<b>NÍVEL</b>	<b>VLR. EM R\$</b>
<b>CHEFE DE GABINETE</b>	<b>DAS VIII</b>	<b>3.515,00</b>
<b>DIRETOR GERAL</b>	<b>DAS VII</b>	<b>3.315,00</b>
<b>CHEFE DO SERVIÇO DE ENFERMAGEM DE UNIDADE HOSPITALAR</b>	<b>DAS VI</b>	<b>2.249,10</b>
<b>SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO</b>	<b>DAS V</b>	<b>1.822,09</b>
<b>DIRETOR DE ESTABELECIMENTO DE ENSINO III</b>	<b>DAS V</b>	<b>1.822,09</b>
<b>ASSESSOR EXECUTIVO</b>	<b>DAS IV</b>	<b>1.424,60</b>
<b>SUPERVISOR DE ESPORTE ESCOLAR</b>	<b>DAS IV</b>	<b>1.424,60</b>
<b>DIRETOR DE DEPARTAMENTO</b>	<b>DAS IV</b>	<b>1.424,60</b>
<b>DIRETOR DE ESTABELECIMENTO DE ENSINO II</b>	<b>DAS IV</b>	<b>1.424,60</b>
<b>DIRETOR DE ESTABELECIMENTO DE ENSINO I</b>	<b>DAS III</b>	<b>1.027,11</b>
<b>CHEFE DE DEPARTAMENTO</b>	<b>DAS III</b>	<b>1.027,11</b>

<b>COORDENADOR DO PROGRAMA DE CONTROLE DA EVASÃO ESCOLAR</b>	<b>DAS II</b>	<b>856,76</b>
<b>SECRETÁRIO DE ESTABELECIMENTO DE ENSINO</b>	<b>DAS II</b>	<b>856,76</b>
<b>DIRETOR DE ESPORTE ESCOLAR</b>	<b>DAS I</b>	<b>629,62</b>
<b>DIRETOR DE PLANEJAMENTO URBANO</b>	<b>DAS I</b>	<b>629,62</b>
<b>DIRETOR DE CONTROLE DA EVASÃO ESCOLAR</b>	<b>DAS I</b>	<b>629,62</b>
<b>ASSISTENTE DE SECRETARIA</b>	<b>DAS I</b>	<b>629,62</b>

**Art. 19.** Ficam inseridas as categorias funcionais adiante especificadas, no Anexo II da Lei Complementar n. 13/2005:

<b>CARGO</b>	<b>NÍVEL</b>	<b>VLR. EM R\$</b>
<b>DIRETOR CLÍNICO DE UNIDADE HOSPITALAR</b>	<b>DAS IX</b>	<b>7.300,00</b>

**Art. 20.** O Anexo IX da Lei Complementar n. 27/2007, passa a vigorar com a seguinte estrutura e redação:

**ANEXO IX  
GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO**

<b>FUNÇÃO GRATIFICADA (FG)</b>	<b>VALOR</b>	<b>NÚMERO DE VAGAS</b>
<b>FG I</b>	80,00	10
<b>FG II</b>	156,00	08
<b>FG III</b>	208,00	04
<b>FG IV</b>	260,00	04
<b>FG V</b>	400,00	02
<b>FG VI</b>	800,00	05

**Art. 21.** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**Art. 22.** Ficam revogadas as disposições em contrário.

Monte Carlo, 25 de agosto de 2009.

**ANTONINHO TIBÚRCIO GONÇALVES**  
Prefeito Municipal

**LEI COMPLEMENTAR Nº 42, DE 26 DE OUTUBRO DE 2010.**

**ALTERA A LEI COMPLEMENTAR Nº 017, DE 06 DE MARÇO DE 2006 E A LEI COMPLEMENTAR Nº 27, DE 11 DE DEZEMBRO DE 2007, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**Antoninho Tibúrcio Gonçalves**, Prefeito Municipal de Monte Carlo, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições, faz saber a todos os habitantes do Município que, a Câmara de Vereadores aprovou e ele sanciona a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º - A Lei Complementar nº 17, de 06 de março de 2006 passa a vigorar com as seguintes alterações:

*Art. 21. [...]*

*[...]*

*§ 1º A avaliação dos servidores membros do Magistério Público Municipal, durante o estágio probatório, deverá observar ainda:*

*I - capacidade didático pedagógica;*

*II - dedicação às atividades educacionais;*

*III - relacionamento com os alunos.*

*§ 2º O servidor exercerá as atribuições inerentes ao seu cargo de provimento efetivo, suspendendo-se o estágio probatório se investido em cargo de provimento em comissão, e durante o tempo dessa investidura, desde que as atribuições do cargo em comissão não guardem similitude com as do cargo de provimento efetivo.*

*§ 3º Será dada ciência ao servidor, no mês subsequente ao semestre, do resultado da avaliação, assegurado o direito ao contraditório e a ampla defesa.*

*§ 4º Os critérios de julgamento poderão ser adaptados em conformidade com as peculiaridades das funções do cargo exercido pelo servidor e com as atribuições do órgão ou entidade a que esteja vinculado.*

*§ 5º O sistema de avaliação observará o mínimo de 60% (sessenta por cento) de pontuação para os critérios referidos nos Incisos I, II, IV, V e VIII deste Artigo, mediante escala de pontuação, adotando os seguintes conceitos de avaliação:*

*I - excelente;*

*II - bom;*

*III - regular;*

*IV - insatisfatório.*

*§ 6º Receberá o conceito de desempenho insatisfatório do cargo o servidor cuja avaliação total, considerados todos os critérios de julgamento, seja igual ou inferior a 40% (quarenta por cento) da pontuação máxima admitida, progredindo-se na escala de pontuação em 20 (vinte) pontos percentuais para cada conceito de avaliação imediatamente superior, nos termos do parágrafo anterior.*

*§ 7º A avaliação do desempenho do cargo será realizada por Comissão de Avaliação composta por três servidores, todos de nível hierárquico não inferior ao do servidor a ser avaliado, sendo um o chefe imediato e tendo dois deles estabilidade, além de pelo menos três anos de exercício no órgão ou entidade a que aquele esteja vinculado.*



§ 8º Se não existirem servidores de nível hierárquico na forma prevista no parágrafo anterior, o Chefe do Poder ou da entidade competente, na forma do Artigo 14 desta Lei Complementar, poderá, em caráter excepcional, instituir Comissão de Avaliação para o caso específico, composta por servidores de outros órgãos ou entidades que tenham conhecimento do cargo do servidor a ser avaliado.

§ 9º O servidor será notificado do conceito que lhe foi atribuído, podendo requerer reconsideração da avaliação, através de requerimento dirigido ao Prefeito Municipal, no caso dos Servidores do Poder Executivo e ao Presidente da Câmara, no caso dos Servidores do Poder Legislativo.

§ 10 Contra a decisão relativa ao pedido de reconsideração caberá recurso hierárquico de ofício e voluntário, endereçado às autoridades previstas no Artigo 14 desta Lei Complementar, no prazo de 10 (dez) dias, na hipótese de confirmação do conceito de desempenho atribuído ao servidor.

§ 11 O recurso previsto no parágrafo anterior deverá ser decidido no prazo de 10 (dez) dias, quando confirmado o conceito atribuído ao servidor e sendo o mesmo insatisfatório, o servidor será exonerado do cargo, ou, se estável, reconduzido ao cargo anterior ocupado.

§ 12 As questões relativas ao processo de avaliação do servidor durante o estágio probatório, poderão ser disciplinadas com maior clareza, critérios e parâmetros através de lei específica de iniciativa de cada Poder do Município.

Art. 22. O Plano de Carreira dos Servidores Públicos Municipais, inclusive dos Servidores do Magistério Público Municipal, consiste no avanço progressivo do Servidor Efetivo e Estável na escala salarial horizontal, nos percentuais e condições previstos em lei, respeitados os seguintes requisitos:

§ 1º A progressão funcional ocorrerá:

I - por merecimento;

II - por tempo de serviço;

III - de incentivo à formação continuada.

§ 2º - A progressão funcional por merecimento dar-se-á com o avanço progressivo na escala salarial horizontal, correspondente a 3% (três pontos percentuais) sobre o vencimento inicial fixado para a classe respectiva do servidor, após prévia avaliação de desempenho, levando-se em consideração os critérios previstos em lei e ocorrerá a cada 03 (três) anos, sempre no mês de maio, até o limite de 24% (vinte e quatro por cento) do vencimento inicial do respectivo cargo, nos termos da lei.

§ 3º - A progressão funcional por tempo de serviço será concedida de ofício pela autoridade competente, independentemente de qualquer requerimento do servidor público estável, sempre que este completar 03 (três) anos de efetivo exercício no cargo, através do avanço progressivo na escala salarial horizontal correspondente a 3% (três pontos percentuais) sobre o vencimento inicial fixado para a classe respectiva do servidor, até o limite de 36% (trinta e seis por cento) do vencimento inicial do respectivo cargo.

§ 4º - A progressão funcional de incentivo à formação continuada será concedida ao servidor que comprovar escolaridade na área específica de atuação, ou área correlata, superior ao nível de escolaridade mínima exigida para o respectivo cargo, adquirida após o ingresso no cargo público de provimento efetivo e será concedida através do avanço progressivo na escala horizontal de salários correspondente a 15% (quinze pontos percentuais) sobre o vencimento inicial fixado para a classe respectiva do cargo de provimento efetivo para cada nível de escolaridade concluído.

Art. 23. Revogado.

*Art. 25. Revogado.*

*§ 1º. Revogado.*

*§2º. Revogado.*

*§3º. Revogado.*

*§4º. Revogado.*

*Art. 29. [...]*

*§ 6º. Revogado.*

*Art. 66. [...]*

*§ Único. Revogado.*

*I - Revogado.*

*II - Revogado.*

*SUBSEÇÃO I*

*REVOGADO.*

*Art. 73. Revogado.*

*Art. 74. Revogado.*

*§ 1º Revogado.*

*§ 2º Revogado.*

*Art. 75. Revogado.*

*Art. 76. Revogado.*

*Parágrafo único. Revogado.*

*Art. 77. [...].*

*§ 1º O valor da diária será fixado por ato dos respectivos Chefes dos Poderes Executivo e Legislativo Municipal.*

*[...]*

*§ 4º Em caso de deslocamento, a serviço, para outra localidade dentro da micro região em período superior a 04 (quatro) horas, o servidor será ressarcido de despesas realizadas com locomoção e alimentação, até o limite do inciso II do parágrafo anterior.*

*Art. 80. Será concedida indenização de despesas de transporte ao servidor que, pela natureza das atribuições executivas do cargo, necessite da utilização de veículo próprio como meio de locomoção para a execução de serviços externos, nos termos de regulamento próprio, observados os limites fixados em lei.*

*Art. 96. O servidor que possua filho ou cônjuge portador de necessidade especial física ou mental incapacitante para o trabalho, receberá por dependente portador de necessidade especial uma gratificação mensal no valor de 10% (dez por cento) sobre o salário mínimo nacional.*

*§1º [...]*

*§2º [...]*

*Art. 107. [...].*

*I - Revogado.*

*[...]*

*IX - Revogado.*

*[...]*

*§ 1º O servidor no exercício de cargo de provimento em comissão terá direito somente à licença prevista no inciso III deste artigo, bem como, nos casos de afastamento para tratamento de saúde, decorrente ou não de acidente de trabalho, previstos no Regime Geral da Previdência Social, ressalvados ainda os demais casos expressamente previstos nesta Lei.*

*§ 2º - [...].*

§ 3º O servidor não poderá permanecer em licença da mesma espécie por período superior a 24 (vinte e quatro) meses, salvo nos casos dos incisos IV, V, VII, VIII e X deste artigo.

§ 4º É vedado o exercício de atividade remunerada, durante o período da licença prevista nos incisos II, III, X e XI deste artigo e nos casos de afastamento para tratamento de saúde, decorrentes ou não de acidente de trabalho.

5º - [...].

§ 6º Os afastamentos para tratamento de saúde, decorrentes ou não de acidentes de trabalho, seguirão as regras previstas para o Regime Geral da Previdência Social, mantido pelo Instituto Nacional da Seguridade Social (INSS).

Art. 109. Revogado.

Parágrafo único. Revogado.

Art. 110. Revogado.

§ 1º - Revogado.

§ 2º - Revogado.

§ 3º - Revogado.

§ 4º - Revogado.

Art. 111. Revogado.

Parágrafo único. Revogado.

Art. 112. Revogado.

Art. 113. Revogado.

Art. 114. Revogado.

Parágrafo único. Revogado.

Art. 115. [...].

§ 3º Não será computado, para qualquer efeito, como tempo de serviço o período em que o servidor estiver de licença sem remuneração, na forma desta seção.

Art. 116. [...].

§ 1º A licença poderá ter início entre 28 (vinte e oito) dias antes do parto e a data de ocorrência deste.

[...]

§ 4º - Revogado.

Art. 117. Ao servidor que adotar criança com até 1 (um) ano de idade, ficam assegurados os direitos inerentes ao pai ou à mãe naturais.

§ 1º No caso de adoção ou guarda judicial de criança com idade 01 (um) ano e 04 (quatro) anos, o prazo de licença à servidora adotante será de 60 (sessenta) dias.

§ 2º No caso de adoção ou guarda judicial de criança com idade entre 04 (quatro) anos e 08 (oito) anos, o prazo de licença à servidora adotante será de 30 (trinta) dias.

Art. 119. Para amamentar o próprio filho, até a idade de 10 (dez) meses, a servidora terá direito, durante a jornada de trabalho, a 01 (uma) hora, que poderá ser parcelada em 02 (dois) períodos de 30 (trinta) minutos.

Art. 122. O servidor candidato que exerça cargo de direção, chefia, assessoramento, arrecadação ou fiscalização, dele será afastado, a partir do dia imediato ao do registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral, até o 10º (décimo) dia seguinte ao da eleição.

Art. 126. [...].

[...]

§ 3º Não será computado, para qualquer efeito, como tempo de serviço o período em que o servidor estiver de licença na forma desta seção.

Art. 128. Revogado.

*Art. 129. Revogado.*

*Parágrafo único. Revogado.*

*I - Revogado.*

*II - Revogado.*

*Art. 130. Revogado.*

*§ 1º - Revogado.*

*§ 2º - Revogado.*

*§ 3º - Revogado.*

*Art. 131. Revogado.*

*Art. 139. Acarretam a suspensão ou interrupção da contagem do tempo de serviço para efeito da concessão de licença prêmio por assiduidade:*

*I - suspensão, quando, no curso do período aquisitivo, o servidor tenha gozado as seguintes licenças e afastamentos:*

- a) licença para tratamento de saúde, decorrentes ou não de acidentes de trabalho;*
- b) licença à gestante ou adotante por prazo igual ou superior a 30 (trinta) dias, na forma dos artigos 116 e 117, § 1º e § 2º, da Lei Complementar nº 17, de 06 de março de 2006;*
- c) licença por motivo de doença em pessoa da família, na forma do artigo 115, § 3º, “b”, da Lei Complementar nº 17, de 06 de março de 2006;*
- d) licença para concorrer a cargo eletivo, na forma do artigo 121 da Lei Complementar nº 17, de 06 de março de 2006;*
- e) licença para o serviço militar obrigatório, na forma do artigo 123 da Lei Complementar nº 17, de 06 de março de 2006;*
- f) licença para tratar de interesses particulares, na forma do artigo 124 da Lei Complementar nº 17, de 06 de março de 2006;*
- g) licença para acompanhar cônjuge servidor público, na forma do artigo 126 da Lei Complementar nº 17, de 06 de março de 2006;*
- h) tenha gozado licença para desempenho de mandato classista, na forma do artigo 127 da Lei Complementar nº 17, de 06 de março de 2006;*
- i) tenha recebido afastamento para exercício de mandato eletivo, na forma do artigo 144, da Lei Complementar nº 17, de 06 de março de 2006, desde que a remuneração fique a cargo do Município de Monte Carlo;*
- j) tenha gozado licença para frequentar curso de pós-graduação, na forma do artigo 132 da Lei Complementar nº 17, de 06 de março de 2006;*
- k) afastamento para servir em outro órgão, na forma do artigo 143 da Lei Complementar nº 17, de 06 de março de 2006, desde que a remuneração fique a cargo do órgão ou entidade a que o servidor prestará exercício;*
- l) afastamento sem remuneração para exercício de mandato eletivo, na forma do artigo 144, da Lei Complementar nº 17, de 06 de março de 2006;*
- m) quaisquer outras licenças e afastamentos não remunerados não previstos nos itens anteriores.*

*II – interrupção, quando no curso do período aquisitivo o servidor:*

- a) tenha sido condenado a pena privativa de liberdade por sentença definitiva;*
- b) tenha recebido conceitos insatisfatório ou regular nas avaliações bianuais de desempenho, nos termos do artigo 41 e seguintes da Lei Complementar nº 17, de 06 de março de 2006.*
- c) tenha recebido 02 (duas) penalidades de advertência;*
- d) tenha recebido penalidade de suspensão disciplinar;*

e) contar com mais de 10 (dez) faltas injustificadas durante o período aquisitivo.

*Parágrafo único: nos casos de suspensão os períodos previstos no inciso I deste artigo serão excluídos da contagem do prazo para a concessão da licença prêmio por assiduidade e nos casos de interrupção, previstos no inciso II desse artigo, a contagem do prazo para a concessão de licença prêmio por assiduidade terá início após a cessação do motivo que impediu sua anterior concessão.*

Art. 155. [...]

[...]

*IV - concessão de bolsas de estudo, quando não existirem vagas na rede pública de ensino, até o limite do ensino médio;*

[...].

*Art. 158. Aos servidores titulares de cargos de provimento efetivo do Município, incluídas suas autarquias e fundações, é assegurado o regime de previdência de caráter contributivo, com direito à aposentadoria, de acordo com os princípios, normas, regras, prazos, cálculos, percentuais, proporcionalidades, condições, requisitos e limites, previstos e fixados pelo Artigo 40 da Constituição Federal, nos termos da legislação que regula o Regime Geral de Previdência Social – RGPS.*

Art. 159. Revogado.

Art. 160.

[...]

*V - Revogado.*

[...].

*Art. 230. Os membros do Magistério Público Municipal ficam submetidos a este Estatuto e ao disposto na Lei que Institui o Plano de Cargos, Vencimentos e Carreira dos Servidores Públicos do Município de Monte Carlo, da Administração Direta e Indireta.*

*Art. 235. Os membros do Magistério Público Municipal serão lotados na Secretaria Municipal de Educação.*

Art. 237. Revogado.

*I - Revogado.*

*II - Revogado.*

*III - Revogado.*

*Parágrafo único. Revogado.*

Art. 238. Revogado.

Art. 244. [...].

*Parágrafo único. Os valores da bolsa de estudo serão de até 1 (um) salário mínimo nacional unificado, e proporcionais ao tempo de duração semanal do estágio a ser prestado.*

Art. 245. [...].

[...]

*§ 5º Quando da contratação de servidores para a atuação nos cargos do Magistério Público Municipal, na ausência de candidatos habilitados, admitir-se-á pessoal não habilitado para o cargo de Professor I, desde que estejam cursando ensino superior nas áreas específicas de atuação, submetendo-se à Processo Seletivo de provas e títulos.*

Art. 2º - A Lei Complementar nº 27, de 11 de dezembro de 2007, passa a vigorar com as seguintes alterações:

*Art. 1º. Fica instituído o Plano de Carreira e Vencimentos dos Servidores Públicos do Município de Monte Carlo integrado por cargos permanentes, em provimento efetivo, e cargos em comissão, classificados na forma desta Lei.*

*Parágrafo único. Revogado.*

*Art. 3º. [...].*

*[...]*

*XIV - Progressão Funcional por Merecimento: avanço horizontal do servidor na escala salarial horizontal, conforme avaliação de desempenho estipulada por essa lei.*

*XV - Progressão Funcional por Tempo de Serviço: avanço horizontal do servidor na escala horizontal que ocorre a cada 03 (três) anos de efetivo serviço na administração pública municipal.*

*[...]*

*Art. 4º. O quadro de pessoal da Administração Pública municipal de Monte Carlo compõe-se de cargos permanentes, de provimento efetivo, de caráter temporário e cargos em comissão, distribuídos nos seguintes grupos ocupacionais:*

*[...]*

*VII - Grupo VII: GRUPO OCUPACIONAL DOCENTE (GOD).*

*VIII - Grupo VIII: GRUPO OCUPACIONAL DE ESPECIALISTAS EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS (GOE).*

*IX - Grupo IX: GRUPO OCUPACIONAL DOCENTE TEMPORÁRIO (GOT).*

*[...]*

*f) O GRUPO OCUPACIONAL DOCENTE (GOD) reúne os cargos de professores que exercem atividades docentes nas áreas da educação infantil, ensino fundamental, educação especial, educação de jovens e adultos, no ensino médio e no ensino superior.*

*g) O GRUPO OCUPACIONAL DE ESPECIALISTAS EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS (GOE) reúne os membros do magistério que desempenham atividades de administração, supervisão, planejamento, orientação, atendimento e acompanhamento pedagógico.*

*[...]*

*§ 4º - O GRUPO OCUPACIONAL TEMPORÁRIO (GOT) será integrado por servidores contratados em caráter substitutivo, emergencial e excepcional, por prazo determinado, para o exercício de cargos, empregos e funções temporárias ou emergenciais, de excepcional interesse público, nos termos do art. 245 da Lei Complementar nº 17, de 06 de março de 2006, e do art. 27 desta Lei Complementar.*

*§ 5º - Ficam extintos automaticamente os cargos criados por leis anteriores, desde que não mencionados nesta Lei e seus respectivos Anexos, com exceção daqueles previstos no § 1º, alínea “e” e § 2º deste artigo.*

*§ 6º - Mediante opção funcional e conveniência da Administração Municipal, quando da contratação dos servidores integrantes dos Grupos Ocupacionais Docente e Temporário, poderão ser adotadas cargas horárias de 10 (dez), 20 (vinte), 30 (trinta) ou 40 (quarenta) horas, com vencimentos proporcionais.*

*Art. 11. Incorpora-se ao patrimônio do servidor, passando a integrar sua remuneração, a expressão monetária das progressões funcionais por merecimento, por tempo de serviço e de incentivo à formação continuada, sendo que em nenhum caso não poderão ultrapassar os limites percentuais estabelecidos na presente Lei.*

*Art. 12. A concessão de qualquer espécie de progressão funcional poderá ser suspensa, temporariamente, em razão de limitações das disponibilidades orçamentárias do Município e de excesso de gastos com a folha de pagamento dos servidores, conforme previsto na Lei*

*Complementar n. 101/2000, de 04 de maio de 2000, respeitado o disposto no art. 169 da Constituição República.*

*Art. 12-A. Acarretam a suspensão ou interrupção da contagem do tempo de serviço para efeito de progressão funcional por merecimento ou por tempo de serviço:*

*I - suspensão, quando no curso do período aquisitivo o servidor tenha gozado as seguintes licenças e afastamentos:*

- a) licença para tratamento de saúde, decorrentes ou não de acidentes de trabalho;*
- b) licença à gestante ou adotante por prazo igual ou superior a 30 (trinta) dias, na forma dos artigos 116 e 117, § 1º e § 2º, da Lei Complementar nº 17, de 06 de março de 2006;*
- c) licença por motivo de doença em pessoa da família, na forma do artigo 115, § 3º, “b”, da Lei Complementar nº 17, de 06 de março de 2006;*
- d) licença para concorrer a cargo eletivo, na forma do artigo 121 da Lei Complementar nº 17, de 06 de março de 2006;*
- e) licença para o serviço militar obrigatório, na forma do artigo 123 da Lei Complementar nº 17, de 06 de março de 2006;*
- f) licença para tratar de interesses particulares, na forma do artigo 124 da Lei Complementar nº 17, de 06 de março de 2006;*
- g) licença para acompanhar cônjuge servidor público, na forma do artigo 126 da Lei Complementar nº 17, de 06 de março de 2006;*
- h) tenha gozado licença para desempenho de mandato classista, na forma do artigo 127 da Lei Complementar nº 17, de 06 de março de 2006;*
- i) tenha recebido afastamento para exercício de mandato eletivo, na forma do artigo 144, da Lei Complementar nº 17, de 06 de março de 2006, desde que a remuneração fique a cargo do Município de Monte Carlo;*
- j) tenha gozado licença para frequentar curso de pós-graduação, na forma do artigo 132 da Lei Complementar nº 17, de 06 de março de 2006;*
- k) afastamento para servir em outro órgão, na forma do artigo 143 da Lei Complementar nº 17, de 06 de março de 2006, desde que a remuneração fique a cargo do órgão ou entidade a que o servidor prestará exercício;*
- l) afastamento sem remuneração para exercício de mandato eletivo, na forma do artigo 144, da Lei Complementar nº 17, de 06 de março de 2006;*
- m) quaisquer outras licenças e afastamentos não remunerados não previstos nos itens anteriores.*

*II – interrupção, quando no curso do período aquisitivo o servidor:*

- a) tenha sido condenado a pena privativa de liberdade por sentença definitiva;*
- b) tenha recebido conceitos insatisfatório ou regular nas avaliações bianuais de desempenho, nos termos do artigo 41 e seguintes da Lei Complementar nº 17, de 06 de março de 2006.*
- c) tenha recebido 02 (duas) penalidades de advertência;*
- d) tenha recebido penalidade de suspensão disciplinar;*
- e) contar com mais de 10 (dez) faltas injustificadas durante o período aquisitivo.*

*§ 1º - O servidor poderá, a qualquer momento, solicitar informações acerca do seu tempo de serviço para efeitos progressão funcional por merecimento e por tempo de serviço, bem como da suspensão ou interrupção da respectiva contagem, podendo apresentar pedido de reconsideração ao Secretário Municipal de Administração, no prazo de 10 (dez) dias, cujo pedido será decidido em igual prazo.*

§ 2º - *Contra a decisão relativa ao pedido de reconsideração caberá recurso hierárquico voluntário, ao Chefe do respectivo Poder, no prazo de 10 (dez) dias, na hipótese de confirmação da suspensão ou interrupção do prazo para progressão funcional por merecimento ou por tempo de serviço, cujo pedido será decidido em igual prazo.*

§ 3º - *Nos casos de suspensão os períodos previstos no inciso I deste artigo serão excluídos da contagem do prazo para a progressão funcional por merecimento ou por tempo de serviço e nos casos de interrupção, previstos no inciso II desse artigo, a contagem do prazo para a progressão funcional por merecimento e por tempo de serviço terá início após a cessação do motivo que impediu sua anterior concessão.*

*Art. 13. A progressão funcional por merecimento dar-se-á com o avanço progressivo na escala salarial horizontal, correspondente a 3% (três pontos percentuais) sobre o vencimento inicial fixado para a classe respectiva do servidor, após prévia avaliação de desempenho, levando-se em consideração os critérios previstos na presente Lei e ocorrerá a cada 03 (três) anos, sempre no mês de maio, até o limite de 24% (vinte e quatro por cento) do vencimento inicial do respectivo cargo, conforme tabela constante do Anexo VIII desta Lei.*

[...]

§ 3º - *Revogado.*

[...]

§ 7º - *Não será contado como tempo de serviço, para os fins do disposto no caput deste artigo, o período de atuação do servidor em estágio probatório e contratos por prazo determinado, bem como em cargo de provimento em comissão, exceto, neste último caso, quando o servidor for ocupante de cargo de provimento efetivo e estável.*

*Art. 14. Revogado.*

*I - Revogado.*

*II- Revogado.*

*III- Revogado.*

*IV- Revogado.*

§1º. *Revogado.*

§ 2º. *Revogado.*

*Art. 20. A progressão funcional por tempo de serviço será concedida de ofício pela autoridade competente, independentemente de qualquer requerimento do servidor público estável, sempre que este completar 03 (três) anos de efetivo exercício no cargo, através do avanço progressivo na escala salarial horizontal correspondente a 3% (três pontos percentuais) sobre o vencimento inicial fixado para a classe respectiva do servidor, até o limite de 36% (trinta e seis por cento) do vencimento inicial do respectivo cargo, conforme tabela constante do Anexo VIII desta Lei.*

[...]

§ 4º - *Não será contado como tempo de serviço, para os fins do disposto no caput deste artigo, o período de atuação do servidor em estágio probatório e contratos por prazo determinado, bem como em cargo de provimento em comissão, exceto, neste último caso, quando o servidor for ocupante de cargo de provimento efetivo e estável.*

*Art. 21. Revogado.*

*I - Revogado.*

*II- Revogado.*

*III- Revogado.*

*IV- Revogado.*

§1º. *Revogado.*



§ 2º. Revogado.

### Seção III

#### DA PROGRESSÃO FUNCIONAL DE INCENTIVO À FORMAÇÃO CONTINUADA

Art. 22 - A progressão funcional de incentivo à formação continuada será concedida ao servidor que comprovar escolaridade na área específica de atuação, ou área correlata, superior ao nível de escolaridade mínima exigida para o respectivo cargo, adquirida após o ingresso no cargo público e será concedida através do avanço progressivo na escala horizontal de salários correspondente a 15% (quinze pontos percentuais) sobre o vencimento inicial fixado para a classe respectiva do servidor para cada nível de escolaridade concluído.

[...]

I - Para o nível de escolaridade alfabetizado, séries iniciais do ensino fundamental e ensino fundamental: a comprovação da conclusão do ensino médio completo, do ensino superior completo, de curso de pós-graduação “lato” e “estrito sensu” completo, respectivamente;

II - Para o nível de escolaridade ensino médio: a comprovação da conclusão de curso superior completo, de curso de pós-graduação “lato sensu” completo, de curso de pós-graduação “estrito sensu” completo, respectivamente, desde que correlatos às atribuições do cargo;

III - Para o nível de escolaridade ensino superior: A comprovação da conclusão de curso de outro curso superior completo na área correlata ou de pós-graduação “lato sensu” completo, de curso de pós-graduação “estrito sensu” em nível de mestrado completo, de curso de pós-graduação “estrito sensu” em nível de doutorado completo, respectivamente, desde que correlatos às atribuições do cargo.

[...]

§ 2º Terão direito à progressão funcional de incentivo à formação continuada os servidores que preencherem os requisitos estabelecidos no parágrafo anterior, desde que não estejam em gozo das licenças constantes nas alíneas “f” e “g”, do inciso I, do art. 12-A desta Lei Complementar.

§ 3º A progressão funcional de incentivo à formação continuada será concedida a requerimento do servidor público interessado, a partir do mês subsequente ao requerimento, por meio de portaria do Chefe do respectivo Poder, na ordem de 15% (quinze pontos percentuais) do vencimento inicial do respectivo cargo de provimento efetivo, para cada nível de escolaridade concluído pelo servidor, conforme previsto no § 1º deste artigo.

[...] § 6º A progressão funcional de incentivo à formação continuada poderá ser suspensa, temporariamente, em razão de limitações das disponibilidades orçamentárias do Município e de excesso de gastos com a folha de pagamento dos servidores, conforme previsto na Lei Complementar n. 101/2000, de 04 de maio de 2000, respeitado o disposto no art. 169 da Constituição Federal.

### CAPÍTULO VII

#### DAS GRATIFICAÇÕES

##### Seção I

#### DA GRATIFICAÇÃO DA FUNÇÃO

Art. 23. [...].

[...]

§ 3º O servidor em estágio probatório poderá desempenhar cargos em comissão e funções de confiança no âmbito do respectivo Poder, fazendo jus à função gratificada, respeitado, em todos os casos, o disposto no art. 21, § 2º da Lei Complementar nº 17, de 06 de março de 2006.

Art. 24. [...].

§ 1º - Revogado.

§ 2º - [...].

Art. 27. [...].

[...]

§ 5º *Quando da contratação de servidores para a atuação nos cargos do Magistério Público Municipal, na ausência de candidatos habilitados na forma do Anexo XI dessa Lei Complementar, admitir-se-á pessoal não habilitado para o cargo de Professor I, desde que estejam cursando ensino superior nas áreas específicas de atuação, submetendo-se à Processo Seletivo de provas e títulos.*

**Art. 3º** - Aplicam-se aos servidores do Magistério Público Municipal as disposições contidas na Lei Complementar nº 17, de 06 de março de 2006, e na Lei Complementar nº 27, de 11 de dezembro de 2007, com suas alterações posteriores.

**Art. 4º** - Os cargos constantes na Lei Municipal nº 244, de 22 de novembro de 1999, com suas alterações posteriores, ficam fazendo parte integrante da Lei Complementar nº 27, de 11 de dezembro 2007, nos termos de seus Anexos I, II, VI, VI-A, VI-B, VII e X, com as alterações dadas por esta Lei Complementar.

**Art. 5º** - Os servidores do Magistério Público Municipal que possuíam tempo de serviço a ser computado no cálculo da progressão por tempo de serviço prevista nos artigos 68 e 69 da Lei Municipal nº 244, de 22 de novembro de 1999 (quinquênio), até a data de publicação dessa Lei Complementar, receberão o acréscimo pecuniário proporcional ao tempo de contagem já transcorrido.

**Art. 6º** - Incorporam-se ao salário base dos servidores do Magistério Público Municipal todas as expressões monetárias decorrentes das progressões funcionais por tempo de serviço, por merecimento, por conclusão de curso de aperfeiçoamento técnico, metodológico ou científico ou por conclusão de curso de habilitação, graduação ou pós-graduação, alcançadas anteriormente à publicação dessa Lei Complementar, inclusive as de vencimento proporcional, nos termos do artigo anterior.

**Art. 7º** - Aos servidores membros do Magistério Público Municipal que ao tempo da publicação dessa Lei Complementar tiverem direito à progressão de incentivo à formação continuada, nos termos da legislação específica, e que não tiverem recebido nenhum benefício anterior em razão disso, será concedida referida progressão.

**Art. 8º** - Os servidores ocupantes dos cargos de Professor Leigo I, que atendam aos requisitos legais, ficam reenquadrados para o cargo de Professor I, o servidores ocupantes dos cargos de Arquivista, Auxiliar de Escriturário, Chefe de Almoarifado, Chefe de Protocolo Geral e Escriturário ficam automaticamente reenquadrados no cargo de Auxiliar Administrativo.

**Art. 9º** - Ficam extintos os cargos de Administrador Escolar, Assistente Técnico Educacional, Coordenador de Turnos, Inspetor de Disciplinas, Operador de Equipamentos Eletrônicos e Recursos Áudio Visuais, Supervisor de Estágios e Técnico em Material de Aprendizagem.

**Art. 10** - Ficam criados os cargos de Arquiteto, Assessor de Planejamento, Engenheiro Agrônomo, Procurador, Orientador Técnico Profissional, Supervisor de Recursos Humanos,

Supervisor de Tesouraria, todos de provimento efetivo, conforme vagas, vencimentos e descrição sintética de atribuições constantes nos Anexos I, II, III e X da Lei Complementar nº 27, de 11 de dezembro 2007, com as alterações dadas pela presente Lei Complementar.

**Art. 11** - Os cargos de Arquiteto, Engenheiro Ambiental, Engenheiro Civil, Engenheiro Sanitarista e Procurador, que se sujeitam à jornada de trabalho de 20 (trinta) horas semanais, poderão, mediante opção funcional e conveniência da Administração Municipal, ter adotada extensão de jornada, na qual o servidor exercerá suas atividades em jornada de 30 (trinta) ou 40 (quarenta) horas semanais, com aumento proporcional do respectivo vencimento.

**Art. 12** - Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a designar servidores ocupantes de cargos efetivos para outros cargos, empregos e funções temporárias ou emergenciais, de excepcional interesse público, nos termos do art. 245 da Lei Complementar nº 17, de 06 de março de 2006, e do art. 27 da Lei Complementar nº 27, de 11 de dezembro de 2007.

**Art. 13** - Fica o Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua competência, autorizado a conceder a todos os Servidores Públicos Municipais, investidos em cargos de Provimento Efetivo, de Provimento em Comissão e Confiança e de Provimento Temporário, Emergencial e Excepcional, vinculados aos Quadros da Administração Direta, do Magistério e aos Agentes Políticos do Município, Reajuste Salarial pelo índice de 6% (seis pontos percentuais) sobre os respectivos vencimentos e subsídios.

Parágrafo Único – o reajuste será aplicado sobre os valores do vencimento de cada NÍVEL DE REFERÊNCIA SALARIAL E SUBSÍDIOS pagos no mês de outubro de 2010 com vigência a partir de 1º de outubro de 2010.

**Art. 14** - Os Anexos da Lei Complementar nº 27, de 11 de dezembro de 2007, passam a vigorar com a seguinte redação e alterações:

#### ***ANEXO I – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO***

<b><i>Cargos de Provimento Efetivo</i></b>	<b><i>Vagas</i></b>	<b><i>Jornada</i></b>
<i>Administrador</i>	<i>02</i>	<i>40</i>
<i>Analista de Sistemas</i>	<i>01</i>	<i>40</i>
<i>Analista Tributário</i>	<i>01</i>	<i>40</i>
<i>Arquiteto</i>	<i>01</i>	<i>20</i>
<i>Assistente de creche</i>	<i>15</i>	<i>40</i>
<i>Assistente Social</i>	<i>03</i>	<i>40</i>
<i>Assessor de Planejamento</i>	<i>01</i>	<i>30</i>
<i>Auxiliar Administrativo</i>	<i>10</i>	<i>40</i>
<i>Auxiliar de Manutenção de Máquinas e Equipamentos</i>	<i>01</i>	<i>40</i>
<i>Auxiliar de Odontologia</i>	<i>04</i>	<i>40</i>
<i>Auxiliar de Serviços Gerais</i>	<i>10</i>	<i>40</i>
<i>Auxiliar Tributário</i>	<i>01</i>	<i>40</i>
<i>Bibliotecário</i>	<i>01</i>	<i>40</i>
<i>Biólogo</i>	<i>01</i>	<i>40</i>

<i>Bioquímico</i>	01	40
<i>Calceteiro</i>	02	40
<i>Contador</i>	01	40
<i>Controlador Interno</i>	01	40
<i>Cozinheiro</i>	20	40
<i>Eletricista</i>	01	40
<i>Encanador</i>	02	40
<i>Enfermeiro</i>	06	40
<i>Engenheiro Agrônomo</i>	01	40
<i>Engenheiro Ambiental</i>	01	20
<i>Engenheiro Civil</i>	01	20
<i>Engenheiro Sanitarista</i>	01	20
<i>Farmacêutico</i>	02	40
<i>Fiscal de Obras e Serviços</i>	01	40
<i>Fiscal de Saúde Pública</i>	01	40
<i>Fiscal de Tributos</i>	01	40
<i>Fisioterapeuta</i>	04	40
<i>Fonoaudiólogo</i>	02	40
<i>Instrutor de Laboratório de Ciências</i>	02	40
<i>Instrutor de Oficinas em Informática</i>	04	40
<i>Leiturista</i>	01	40
<i>Médico</i>	06	40
<i>Motorista</i>	26	40
<i>Nutricionista</i>	02	40
<i>Odontólogo</i>	05	40
<i>Operador Administrativo</i>	04	40
<i>Operador de Máquinas Agrícolas</i>	02	40
<i>Operador de Máquinas Pesadas</i>	06	40
<i>Orientador Educacional</i>	01	40
<i>Orientador Técnico Profissional</i>	01	40
<i>Pedreiro</i>	03	40
<i>Pintor</i>	01	40
<i>Procurador</i>	02	20
<i>Professor I</i>	40	40
<i>Professor III</i>	60	40
<i>Professor IV</i>	50	40
<i>Psicólogo</i>	03	40
<i>Psicopedagogo</i>	02	40
<i>Recepcionista</i>	02	40
<i>Secretário de Estabelecimento Escolar</i>	04	40
<i>Servente</i>	61	40
<i>Supervisor de Recursos Humanos</i>	01	40
<i>Supervisor de Tesouraria</i>	01	40
<i>Supervisor Pedagógico</i>	01	40
<i>Técnico de Enfermagem</i>	30	40

<i>Técnico em Agropecuária</i>	01	40
<i>Técnico em Contabilidade</i>	03	40
<i>Técnico em Controle Interno</i>	01	40
<i>Técnico em Radiologia</i>	02	24
<i>Telefonista</i>	02	40
<i>Topógrafo</i>	01	20
<i>Vigia</i>	15	40
<b>Total</b>	<b>447</b>	<b>-</b>

**ANEXO II**  
**GRUPO I - GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL**

<b>Código</b>	<b>Cargos de Provimento Efetivo</b>	<b>Vagas</b>	<b>Vencimento</b>
1.1.01	<i>Administrador</i>	02	R\$ 1.565,00
1.1.02	<i>Analista de Sistemas</i>	01	R\$ 1.700,00
1.1.03	<i>Analista Tributário</i>	01	R\$ 2.100,00
1.1.04	<i>Arquiteto</i>	01	R\$ 2.550,00
1.1.05	<i>Assistente Social</i>	03	R\$ 1.357,00
1.1.06	<i>Assessor de Planejamento</i>	01	R\$ 2.550,00
1.1.07	<i>Biólogo</i>	01	R\$ 2.550,00
1.1.08	<i>Bioquímico</i>	01	R\$ 2.550,00
1.1.09	<i>Contador</i>	01	R\$ 2.550,00
1.1.10	<i>Controlador Interno</i>	01	R\$ 2.550,00
1.1.11	<i>Enfermeiro</i>	06	R\$ 2.100,00
1.1.12	<i>Engenheiro Agrônomo</i>	01	R\$ 2.250,00
1.1.13	<i>Engenheiro Ambiental</i>	01	R\$ 2.250,00
1.1.14	<i>Engenheiro Civil</i>	01	R\$ 2.250,00
1.1.15	<i>Engenheiro Sanitarista</i>	01	R\$ 2.250,00
1.1.16	<i>Farmacêutico</i>	02	R\$ 2.100,00
1.1.17	<i>Fisioterapeuta</i>	04	R\$ 2.730,63
1.1.18	<i>Fonoaudiólogo</i>	02	R\$ 2.100,00
1.1.19	<i>Médico</i>	06	R\$ 6.700,00
1.1.20	<i>Nutricionista</i>	02	R\$ 1.357,00
1.1.21	<i>Odontólogo</i>	05	R\$ 2.730,63
1.1.22	<i>Procurador</i>	02	R\$ 2.550,00
1.1.23	<i>Psicólogo</i>	03	R\$ 1.565,00
1.1.24	<i>Supervisor de Tesouraria</i>	01	R\$ 1.357,00
-	<b>Total</b>	<b>50</b>	<b>-</b>

**ANEXO III**  
**GRUPO II – GRUPO OCUPACIONAL SEMIPROFISSIONAL**

<b>Código</b>	<b>Cargos de Provimento Efetivo</b>	<b>Vagas</b>	<b>Vencimento</b>
2.2.01	<i>Fiscal de Obras e Serviços</i>	01	R\$ 920,20
2.2.02	<i>Fiscal de Saúde Pública</i>	01	R\$ 920,20
2.2.03	<i>Fiscal de Tributos</i>	01	R\$ 920,20

2.2.04	<i>Leiturista</i>	01	R\$ 629,00
2.2.05	<i>Operador Administrativo</i>	04	R\$ 837,00
2.2.06	<i>Supervisor de Recursos Humanos</i>	01	R\$ 1.357,00
2.2.07	<i>Técnico de Enfermagem</i>	30	R\$ 670,00
2.2.08	<i>Técnico em Agropecuária</i>	01	R\$ 941,00
2.2.09	<i>Técnico em Contabilidade</i>	03	R\$ 1.149,00
2.2.10	<i>Técnico em Controle Interno</i>	01	R\$ 1.149,00
2.2.11	<i>Técnico em Radiologia</i>	02	R\$ 993,00
2.2.12	<i>Topógrafo</i>	01	R\$ 1.357,00
-	<b>TOTAL</b>	47	-

**ANEXO IV**  
**GRUPO III – GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO**

<b>Código</b>	<b>Cargos de Provisão Efetivo</b>	<b>Vagas</b>	<b>Vencimento</b>
3.3.01	<i>Auxiliar Administrativo</i>	10	R\$ 650,00
3.3.02	<i>Auxiliar de Odontologia</i>	04	R\$ 520,00
3.3.03	<i>Auxiliar Tributário</i>	01	R\$ 520,00
3.3.04	<i>Recepcionista</i>	02	R\$ 520,00
3.3.05	<i>Telefonista</i>	02	R\$ 520,00
-	<b>TOTAL</b>	19	-

**ANEXO V**  
**GRUPO IV – GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS**

<b>Código</b>	<b>Cargos de Provisão Efetivo</b>	<b>Vagas</b>	<b>Vencimentos</b>
4.4.01	<i>Assistente de Creche</i>	15	R\$ 550,00
4.4.02	<i>Auxiliar de Manutenção de Máquinas e Equipamentos</i>	01	R\$ 850,00
4.4.03	<i>Auxiliar de Serviços Gerais</i>	10	R\$ 520,00
4.4.04	<i>Calceteiro</i>	02	R\$ 520,00
4.4.05	<i>Cozinheiro</i>	20	R\$ 520,00
4.4.06	<i>Eletricista</i>	01	R\$ 730,00
4.4.07	<i>Encanador</i>	02	R\$ 520,00
4.4.08	<i>Motorista</i>	26	R\$ 730,00
4.4.09	<i>Operador de Máquinas Agrícolas</i>	02	R\$ 600,00
4.4.10	<i>Operador de Máquinas Pesadas</i>	06	R\$ 770,00
4.4.11	<i>Pedreiro</i>	03	R\$ 650,00
4.4.12	<i>Pintor</i>	01	R\$ 650,00
4.4.13	<i>Servente</i>	61	R\$ 520,00
4.4.14	<i>Vigia</i>	15	R\$ 550,00
-	<b>TOTAL</b>	165	-

**ANEXO VI**  
**GRUPO IV – GRUPO OCUPACIONAL**  
**DE CARGOS ISOLADOS E EM EXTINÇÃO**

<b>Código</b>	<b>Cargos de Provimento Efetivo</b>	<b>Vagas</b>	<b>Vencimentos</b>
5.5.01	Auxiliar de Enfermagem	06	R\$ 620,00
5.5.02	Professor II	02	R\$ 995,00
-	<b>TOTAL</b>	<b>08</b>	-

**ANEXO VI-A**  
**GRUPO VII – GRUPO OCUPACIONAL DOCENTE**

<b>Código</b>	<b>Cargos de Provimento Efetivo</b>	<b>Vagas</b>	<b>Vencimentos</b>
6.6.01	Professor I	40	R\$ 950,00
6.6.02	Professor III	60	R\$ 1.100,00
6.6.03	Professor IV	50	R\$ 1.310,00
-	<b>TOTAL</b>	<b>150</b>	-

**ANEXO VI-B**  
**GRUPO VIII – GRUPO OCUPACIONAL DE ESPECIALISTAS**  
**EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS (GOE).**

<b>Código</b>	<b>Cargos de Provimento Efetivo</b>	<b>Vagas</b>	<b>Vencimentos</b>
7.7.01	Bibliotecário	01	R\$ 1.100,00
7.7.02	Instrutor de Oficinas de Informática	04	R\$ 950,00
7.7.03	Instrutor em Laboratório de Ciências	02	R\$ 1.100,00
7.7.04	Orientador Educacional	01	R\$ 1.310,00
7.7.05	Orientador Técnico Educacional	01	R\$ 2.495,00
7.7.06	Psicopedagogo	02	R\$ 1.600,00
7.7.07	Secretário de Estabelecimento Escolar	04	R\$ 995,00
7.7.08	Supervisor Pedagógico	01	R\$ 1.310,00
-	<b>TOTAL</b>	<b>16</b>	-

**ANEXO VII**  
**TABELA DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO MANTIDOS,**  
**ALTERADOS, NOVOS, ISOLADOS OU EXTINTOS**

<b>Cargos Atuais</b>	<b>Cargos Mantidos, Alterados, Novos, Isolados e em Extinção ou Extintos</b>
Administrador	Administrador
Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo
Analistas de Sistemas	Analistas de Sistemas
Analista Tributário	Analista Tributário
Novo	Arquiteto
Arquivista	Auxiliar Administrativo (Alterado)
Novo	Assessor de Planejamento
Assistente de Creche	Assistente de Creche
Assistente Social	Assistente Social
Assistente Técnico Educacional	Extinto
Auxiliar de Enfermagem	Isolado e em Extinção

<i>Auxiliar de Escriturário</i>	<i>Auxiliar Administrativo (Alterado)</i>
<i>Auxiliar de Manutenção de Máquinas e Equipamentos</i>	<i>Auxiliar de Manutenção de Máquinas e Equipamentos</i>
<i>Auxiliar de Odontologia</i>	<i>Auxiliar de Odontologia</i>
<i>Auxiliar de Serviços Gerais</i>	<i>Auxiliar de Serviços Gerais</i>
<i>Auxiliar Tributário</i>	<i>Auxiliar Tributário</i>
<i>Bibliotecário</i>	<i>Bibliotecário</i>
<i>Biólogo</i>	<i>Biólogo</i>
<i>Bioquímico</i>	<i>Bioquímico</i>
<i>Calceteiro</i>	<i>Calceteiro</i>
<i>Chefe de Protocolo Geral</i>	<i>Operador Administrativo (Alterado)</i>
<i>Contador</i>	<i>Contador</i>
<i>Controlador Interno</i>	<i>Controlador Interno</i>
<i>Coordenador de Turnos</i>	<i>Extinto</i>
<i>Cozinheiro</i>	<i>Cozinheiro</i>
<i>Eletricista</i>	<i>Eletricista</i>
<i>Encanador</i>	<i>Encanador</i>
<i>Enfermeiro</i>	<i>Enfermeiro</i>
<i>Engenheiro Ambiental</i>	<i>Engenheiro Ambiental</i>
<i>Engenheiro Civil</i>	<i>Engenheiro Civil</i>
<i>Novo</i>	<i>Engenheiro Agrônomo</i>
<i>Engenheiro Sanitarista</i>	<i>Engenheiro Sanitarista</i>
<i>Escriturário</i>	<i>Auxiliar Administrativo (Alterado)</i>
<i>Farmacêutico</i>	<i>Farmacêutico</i>
<i>Fiscal de Obras e Serviços</i>	<i>Fiscal de Obras e Serviços</i>
<i>Fiscal de Saúde Pública</i>	<i>Fiscal de Saúde Pública</i>
<i>Fiscal de Tributos</i>	<i>Fiscal de Tributos</i>
<i>Fisioterapeuta</i>	<i>Fisioterapeuta</i>
<i>Fonoaudiólogo</i>	<i>Fonoaudiólogo</i>
<i>Inspetor de Disciplinas</i>	<i>Extinto</i>
<i>Instrutor de Oficinas e Unidades Didático Pedagógicas</i>	<i>Instrutor de Oficinas e Unidades Didático Pedagógicas</i>
<i>Técnico de Laboratório de Ciências</i>	<i>Instrutor de Laboratório de Ciências (alterado)</i>
<i>Instrutor de Oficinas em Informática</i>	<i>Instrutor de Oficinas em Informática</i>
<i>Leiturista</i>	<i>Leiturista</i>
<i>Mecânico</i>	<i>Mecânico</i>
<i>Médico</i>	<i>Médico</i>
<i>Motorista</i>	<i>Motorista</i>
<i>Nutricionista</i>	<i>Nutricionista</i>
<i>Odontólogo</i>	<i>Odontólogo</i>
<i>Operador Administrativo</i>	<i>Operador Administrativo</i>
<i>Operador de Equipamentos Eletrônicos e Recursos Áudio Visuais</i>	<i>Extinto</i>
<i>Operador de Máquinas Agrícolas</i>	<i>Operador de Máquinas Agrícolas</i>
<i>Operador de Máquinas Pesadas</i>	<i>Operador de Máquinas Pesadas</i>



<i>Orientador Educacional</i>	<i>Orientador Educacional</i>
<i>Novo</i>	<i>Orientador Técnico Profissional</i>
<i>Pedreiro</i>	<i>Pedreiro</i>
<i>Pintor</i>	<i>Pintor</i>
<i>Novo</i>	<i>Procurador</i>
<i>Professor I</i>	<i>Professor I</i>
<i>Professor II</i>	<i>Isolado e em Extinção</i>
<i>Professor III</i>	<i>Professor III</i>
<i>Professor IV</i>	<i>Professor IV</i>
<i>Professor Leigo I</i>	<i>Professor I (alterado)</i>
<i>Professor Leigo II</i>	<i>Professor III (alterado)</i>
<i>Psicólogo</i>	<i>Psicólogo</i>
<i>Psicopedagogo</i>	<i>Psicopedagogo</i>
<i>Recepcionista</i>	<i>Recepcionista</i>
<i>Secretário de Estabelecimento Escolar</i>	<i>Secretário de Estabelecimento Escolar</i>
<i>Servente</i>	<i>Servente</i>
<i>Supervisor de Estágios</i>	<i>Extinto</i>
<i>Novo</i>	<i>Supervisor de Recursos Humanos</i>
<i>Novo</i>	<i>Supervisor de Tesouraria</i>
<i>Supervisor Pedagógico</i>	<i>Supervisor Pedagógico</i>
<i>Técnico em Agropecuária</i>	<i>Técnico em Agropecuária</i>
<i>Técnico Contábil</i>	<i>Técnico em Contabilidade (Alterado)</i>
<i>Técnico em Controle Interno</i>	<i>Técnico em Controle Interno</i>
<i>Técnico em Material de Aprendizagem</i>	<i>Extinto</i>
<i>Técnico em Radiologia</i>	<i>Técnico em Radiologia</i>
<i>Técnico de Enfermagem</i>	<i>Técnico de Enfermagem</i>
<i>Telefonista</i>	<i>Telefonista</i>
<i>Topógrafo</i>	<i>Topógrafo</i>
<i>Vigia</i>	<i>Vigia</i>

**ANEXO VIII**  
**PROGRESSÃO FUNCIONAL**

**TABELA DE PROGRESSÃO POR TEMPO DE SERVIÇO**

<b>Classe</b>	<b>Tempo de Serviço</b>	<b>Progressão (%)</b>
<b>A</b>	0 anos	0%
<b>B</b>	03 anos	3%
<b>C</b>	06 anos	6%
<b>D</b>	09 anos	9%
<b>E</b>	12 anos	12%
<b>F</b>	15 anos	15%
<b>G</b>	18 anos	18%
<b>H</b>	21 anos	21%
<b>I</b>	24 anos	24%
<b>J</b>	27 anos	27%

<i>L</i>	<i>30 anos</i>	<i>30%</i>
<i>M</i>	<i>33 anos</i>	<i>33%</i>
<i>N</i>	<i>36 anos</i>	<i>36%</i>

**TABELA DE PROGRESSÃO POR MERECIMENTO**

<b>CLASSE</b>	<b>ANOS</b>	<b>Progressão (%)</b>
<i>01</i>	<i>Até 03 anos</i>	<i>0%</i>
<i>02</i>	<i>03 anos</i>	<i>03%</i>
<i>03</i>	<i>06 anos</i>	<i>06%</i>
<i>04</i>	<i>09 anos</i>	<i>09%</i>
<i>05</i>	<i>12 anos</i>	<i>12%</i>
<i>06</i>	<i>15 anos</i>	<i>15%</i>
<i>07</i>	<i>18 anos</i>	<i>18%</i>
<i>08</i>	<i>21 anos</i>	<i>21%</i>
<i>09</i>	<i>24 anos</i>	<i>24%</i>

**ANEXO IX  
GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO  
(Redação dada pela LC nº38/2009)**

<b>FUNÇÃO GRATIFICADA (FG)</b>	<b>VALOR</b>	<b>NÚMERO DE VAGAS</b>
<i>FG I</i>	<i>80,00</i>	<i>10</i>
<i>FG II</i>	<i>156,00</i>	<i>08</i>
<i>FG III</i>	<i>208,00</i>	<i>04</i>
<i>FG IV</i>	<i>260,00</i>	<i>04</i>
<i>FG V</i>	<i>400,00</i>	<i>02</i>
<i>FG VI</i>	<i>800,00</i>	<i>05</i>

**ANEXO X  
DESCRIÇÃO SINTÉTICA  
DE ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

<b>Nº</b>	<b>CARGOS</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>
<b>ALFABETIZADO E SÉRIES INICIAIS</b>		
<i>01</i>	<i>Assistente de creche</i>	<i>Auxilia no planejamento de jogos e entretenimentos, atividades musicais, rítmicas e outras atividades a serem desenvolvidas pelas crianças, selecionando ou preparando textos adequados, consultando obras específicas ou trocando ideias com orientadores educacionais, para obter um roteiro que facilite as atividades educativas e o relacionamento educador-educando; auxilia na</i>

		<p>coordenação das atividades do curso, desenvolvendo nos alunos o gosto pelo desenho, pintura, modelagem, conversação, canto e dança, através da prática destas atividades, para ajudar as crianças a compreenderem melhor o ambiente que as rodeia, estimular-lhes as inclinações e aptidões e promover sua evolução harmoniosa; infunde nas crianças hábitos de limpeza, obediência, tolerância e outros atributos morais e sociais, empregando recursos audiovisuais ou outros meios, a fim de contribuir para a educação das mesmas; registra as atividades desenvolvidas no curso e todos os acontecimentos pertinentes, fazendo anotações no livro de controle, para possibilitar a avaliação do desenvolvimento do curso. Auxilia na organização de trabalhos complementares de caráter cívico, cultural ou recreativo.</p>
02	<b>Auxiliar de Manutenção de Máquinas e Equipamentos</b>	<p>Fazer revisão, lavagem, lubrificação e troca de óleo de máquinas e veículos em geral; fazer pequenos reparos em máquinas e equipamentos, inclusive serviços de borracharia; zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais de trabalho; dirigir veículos, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins.</p>
03	<b>Auxiliar de Serviços Gerais</b>	<p>Zelar pela manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos do órgão; executar trabalhos braçais; executar serviços de limpeza nas dependências internas e externas do órgão, jardins, garagens e seus veículos; executar serviços de limpeza e manutenção de praças, ruas e ajardinamento de canteiros públicos, inclusive nas funções típicas de gari; executar serviços auxiliares de limpeza, revisão e acondicionamento das placas; manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndios ou quaisquer outras relativas à segurança do órgão; receber, protocolar e entregar correspondências internas e externas; requisitar material necessário aos serviços; processar cópias de documentos; receber, orientar e encaminhar o público, informando sobre localização de pessoas ou dependências do órgão; receber e transmitir mensagens; encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do órgão; encarregar-se da limpeza e polimento dos veículos e máquinas; relatar as anormalidades verificadas; atender telefone e transmitir ligações; realiza pequenos trabalhos relacionados à construção civil, tais como: alvenaria em geral, reparos hidráulicos, serviço de pavimentação, pintura, carpintaria; 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; executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades do órgão.</p>

04	<b>Calceteiro</b>	<i>Pavimentar solos de estradas, ruas e obras similares; fazer os trabalhos necessários para o assentamento de paralelepípedos ou alvenaria poliédrica, tais como: determinar o alinhamento da obra, preparar o solo, assentar paralelepípedos, pedra irregular, lajes, mosaicos e pedras portuguesas; fazer rejuntamento de paralelepípedos com asfalto; repor e consertar calçamentos; fazer assentamentos de meio-fio; 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; executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades do órgão.</i>
05	<b>Cozinheiro</b>	<i>Verificar a ordem e a limpeza do local de trabalho, antes de iniciar o serviço, bem como a existência dos utensílios necessários; consultar o cardápio diário verificando se os gêneros alimentícios necessários a sua confecção estão devidamente separados; orientar e ajudantes os auxiliares, se houver, sobre o pré-preparo dos gêneros; preparar refeições para funcionários públicos nas cozinhas da prefeitura, quando necessário; fazer o pré-preparo de carnes; preparo de arroz, feijão, grelhados, assados e ou frituras; preparar merendas nas cozinhas municipais; preparando previamente os ingredientes nas quantidades adequadas, com base em cardápios indicados pelo nutricionista ou dietas pré-estabelecidas, cozinhando, temperando e controlando tempo de cozimento e dosagem de ingredientes, para posterior distribuição aos comensais; colocar à disposição dos usuários, talheres, bandejas, pratos, copos e outro; observar e manter as condições de higiene da cozinha e utensílios, bem como a fiscalização e conservação; receber e conferir alimentos para preparo das refeições e merendas, verificando, quantidade e qualidade dos mesmos; efetuar registros e controles relativos às merendas e refeições distribuídas, consumo de gêneros alimentícios e materiais de limpeza solicitando sua requisição quando necessário; executar outras tarefas afins e correlatas quando determinadas pelo superior hierárquico.</i>
06	<b>Eletricista</b>	<i>Executar serviços especializados de instalação e reparos de circuitos de aparelhos elétricos e de som e executar serviços atinentes aos sistemas de iluminação pública, redes elétricas de alta e baixa tensão, em prédios municipais e em obras de responsabilidade do Município; instalar, inspecionar, reparar, executar e fiscalizar instalações elétricas, interna e externa, cabo de transmissão, inclusive os de alta tensão; instalar, inspecionar, regular e reparar diferentes tipos de aparelhos elétricos, tais como: elevadores, refrigeradores, amplificadores, etc.; manipular o equipamento de som durante os espetáculos realizados em</i>

		<p><i>eventos municipais e estabelecer ligações entre os mesmos; planejar, colocar, dispor e retirar alto-falantes e microfones no palco ou concha acústica, controlar o volume de som interno e externo; proceder a conservação da aparelhagem eletrônica, realizando inclusive, pequenos consertos, separar e regular relógios elétricos, inclusive de controle do ponto; desmontar, ajustar, limpar e montar geradores; 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; executar e inspecionar tarefas afins.</i></p>
07	Encanador	<p><i>Operacionalizar projetos de instalação de tubulações; definir traçados e dimensionar tubulações; realizar testes operacionais de pressão de fluídos e testes de estanqueidade; estudar o trabalho a ser executado, marcando os locais por onde deverão passar as tubulações a fim de quebrar a parede, piso, muro ou outros, abrindo velas e introduzindo as tubulações, confeccionando assim, o sistema de canalização; executar a manutenção de instalações hidráulicas, redes de tubulação, distribuição e coleta de água, vapor, gases, esgotos e outros; executar reparos em encanamento, vedando, rosqueando, soldando, regulando; testar os trabalhos realizados, procedendo aos ajustes necessários; executar limpeza em caixa d'água, telhas e telhados; instalar e consertar registros, torneiras, válvulas, sifões, condutores, caixas d'água, caixas de decantação, chuveiros, louças e aparelhos sanitários e outros; abrir valetas no solo, quebrar e furar paredes para colocação de canos, observando as condições de segurança e melhor aproveitamento do espaço para execução dos trabalhos solicitados; executar desentupimento de esgotos, galerias e canos para manter as condições de higiene e limpeza dos mesmos; executar a manutenção das instalações hidráulicas, de gás, ar comprimido e outros fluídos, trocando peças defeituosas e fazendo pequenos reparos; manter todo o sistema inerente à sua responsabilidade em perfeitas condições de uso e funcionamento; anotar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços, encaminhando os itens faltantes para providencias de compra, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços; zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos próprios, quando da execução dos serviços; transportar materiais, peças, ferramentas e o que mais for necessário à realização dos serviços; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, ferramentas e dos materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais inclusive, aqueles onde forem realizados os serviços; executar outras tarefas correlatas.</i></p>

08	<b>Motorista</b>	<i>Direção de veículos automotores, incluídos os utilitários, 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.</i>
09	<b>Operador de Máquinas Agrícolas</b>	<i>Operação de máquinas agrícolas na preparação de terrenos para cultivo; operação de tratores e demais equipamentos relacionados; manutenção, limpeza e a conservação do equipamento e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; efetuar pequenos reparos na máquina sob sua responsabilidade; comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a máquina sob a sua responsabilidade; 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.</i>
10	<b>Operador de Máquinas Pesadas</b>	<i>Operação de máquinas na execução de serviços públicos; operação de tratores (de esteira, patrolas, motoniveladores, escavadores, carregadores, compressores de perfuração de pedras, dentre outras máquinas de produção) e rolos compactadores; manutenção, limpeza e a conservação do equipamento e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; efetuar pequenos reparos na máquina sob sua responsabilidade; comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a máquina sob a sua responsabilidade; 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.</i>

11	<b>Pedreiro</b>	<i>Trabalhos de alvenaria, em construção civil: alicerce, muros, paredes, obras de arte, com a utilização de tijolos, ladrilhos, pedras e materiais similares ou complementares; montagem, instalação, conservação e reparo de equipamento ou peça de sistema hidráulico, incluída tubulação (material metálico ou não); pavimentação poliédrica de vias públicas; observância de desenhos e instruções (verbais ou escritas) dos projetos; preparo de pinturas de superfícies externas e internas (paredes, muros), de edifícios ou construções em geral; trabalhos de carpintaria em geral, seleção de madeiras e manuseio de ferramentas específicas; zelar pela conservação e guarda das ferramentas e equipamentos utilizados.</i>
12	<b>Pintor</b>	<i>Verificar o trabalho a ser executado, observando as medidas, a posição e o estado da superfície a ser pintada, para determinar os procedimentos e materiais a serem utilizados; limpar as superfícies, escovando-as, lixando-as e retirando a pintura velha; preparar as superfícies, amassando-as, lixando-as e retocando falhas e emendas, para corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta; preparar o material de pintura, misturando tintas, pigmentos, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e quantidade desejadas; pintar as superfícies, aplicando sobre elas tintas ou produtos similares, utilizando pincéis, rolos, broxas ou pistolas, para protegê-las e dar-lhes o aspecto desejado; zelar pela conservação e guarda das ferramentas e equipamentos utilizados; executar outras tarefas correlatas; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins.</i>
13	<b>Servente</b>	<i>Fazer trabalhos de limpeza nas diversas dependências dos prédios públicos, ou nos locais determinados pela administração; proceder à conservação e manutenção de móveis, máquinas, equipamentos e materiais em geral; transportar volumes; zelar para que os materiais e equipamentos de cozinha estejam sempre em perfeitas condições de utilização, funcionamento, higiene e segurança; fazer trabalhos de zeladoria, como ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências pendentes a evitar roubos, incêndios e danificações nos edifícios e materiais sob sua guarda; fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões ou portas de acesso ao local que estiver sob sua responsabilidade; manter livre de contaminação ou deterioração os víveres sob sua guarda; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; executar outras tarefas afins.</i>
14	<b>Vigia</b>	<i>Vigilância de prédios públicos, praças e jardins; presta orientação ao público em geral quando procurado; controla entrada e saída de pessoas e veículos em ambientes de trabalho, exigindo, quando</i>

		<i>for o caso, identificação ou autorização para o ingresso; zela pela segurança em estabelecimento municipal de ensino; coopera em eventos escolares e programas como implantação de hortas escolares e comunitárias, colabora com a manutenção e conservação de prédios públicos; opera rádio comunicação; executa a ronda diurna ou noturna nas dependências de edifícios e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechados corretamente, examinando as instalações hidráulicas e elétricas e constatando irregularidades, para possibilitar a tomada de providências necessárias a fim de evitar roubos e prevenir incêndios e outros danos; requisita reforço policial, quando necessário, dando ciência do fato ao chefe imediato;.verifica, após o expediente normal do órgão, o fechamento de janelas e portas; mantém vigilância em geral.</i>
<b>ENSINO MÉDIO</b>		
<b>01</b>	<b>Auxiliar Administrativo</b>	<i>Executa serviços internos e externos, entregando e/ou afixando documentos, correspondências, jornais e pequenos volumes, dirigindo-se aos locais indicados; executar serviços de apoio administrativo nos diversos órgãos e unidades da Administração Pública municipal; entregar e receber documentos, assinando ou solicitando protocolo, para comprovar a execução do serviço; efetuar pequenas compras e pagamentos do órgão; auxiliar em serviços de escritório, separando e carimbando documentos, preparando etiquetas e realizando outras tarefas, sob orientação; atender pessoas, prestando-lhes as informações necessárias e encaminhando-as aos locais solicitados; anotar recados e telefonemas, comunicando posteriormente aos interessados; processa cópias de documentos; dirige veículos leves e motocicleta, quando solicitado pela chefia imediata e realiza demais serviços relativos aos expedientes gerais.</i>
<b>02</b>	<b>Auxiliar de Odontologia</b>	<i>Auxiliar o profissional de Odontologia no desenvolvimento de todas as suas atividades relacionadas ao trabalho cirúrgico; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho; auxiliar na orientação de pacientes; executar rotinas clínicas simplificadas (rotinas iniciais, rotinas finais, auxiliar THD, Cd, rotinas integradas, etc), junto ao cirurgião dentista e ou profissionais da área; orientar os pacientes por meio da recepção, pré-consulta e pós-consulta, conforme prescrição do cirurgião dentista; controlar informações pertinentes à sua atividade, através de recursos disponíveis em seu setor; manter organização , controle, limpeza, esterilização dos</i>



		<i>equipamentos, materiais e local de trabalho; auxiliar em ações educativas pertinentes às suas atividades; junto à unidade em que atende; auxiliar em tomadas radiológicas e suas respectivas revelações; auxiliar em levantamentos de estudos epidemiológicos; participar de estudos e pesquisas direcionados à área da Saúde Pública; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades.</i>
<b>03</b>	<b>Auxiliar Tributário</b>	<i>Atender o contribuinte e orientá-lo no tocante à observância as normas tributárias; emitir guias e expedir certidões; auxiliar na escrituração de livros ou fichas contábeis e diversos; auxiliar na conferência de mapas e registros; atuar junto ao setor de tributação e cadastro; auxiliar o Departamento de Tributação e fiscalização; efetuar baixas de lançamento de Imposto; guardar e conservar os documentos, fornecimento de informações solicitadas guardar e conservar os documentos, fornecimento de informações solicitadas pelos pesquisadores e público em geral, que por diferentes causas possam requerer esses serviços; deve obedecer as leis e disposições, empréstimo e consulta de documentos, ordenar os documentos, fornecer os documentos, fornecer informações, conservar e guardar organizadamente os documentos nos arquivos, guardar segredo; 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.</i>
<b>04</b>	<b>Fiscal de Obras e Serviços</b>	<i>Fiscalizar as atividades e obras, serviços e posturas, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação técnica; organizar e acompanhar medição de ruas; organizar e acompanhar execução de loteamentos, no que diz respeito a alinhamento de casas, lotes e ruas; fazer cumprir as leis pertinentes a este trabalho; organizar e acompanhar a liberação de números para casas do município; fiscalizar feiras, mercados, estabelecimentos comerciais e industriais, residências verificando a validade de alvarás e licenças e a obediência à legislação de posturas do Município e legislação ambiental; fiscalização e notificação resultantes da aplicação do Código de Obras e Posturas; realização de embargos; elaboração de Laudos Técnicos ou similares; fiscalizar a expedição de alvarás de construção; fazer verificação de denúncias e notificações sobre construções clandestinas, aplicando as medidas cabíveis, inclusive o embargo; acompanhar o andamento das construções autorizadas pela Prefeitura, determinando o embargo das que não estão de acordo com o processo de construção; informar o setor competente das novas edificações para os devidos lançamentos de tributos; verificação do cumprimento da legislação referente a terrenos</i>

		<i>baldios e passeios públicos; 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; entre outras atividades correlatas.</i>
<b>05</b>	<b>Fiscal de Saúde Pública</b>	<i>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 relacionada à vigilância sanitária e epidemiológica; coleta de material para análise em laboratório; campanhas de levantamento de vetores; controle e combate a vetores e roedores; desenvolver atividades de orientação e fiscalização das condições sanitárias e de resguardo da saúde pública e do trabalhador, nas seguintes áreas: de alimentos, bebidas e água para consumo humano; b) de saneamento, inclusive habitacional, tanto urbano quanto rural; c) produtos químicos e farmacêuticos; d) de condições de trabalho em qualquer ramo de atividade; realizar inspeções, vistorias e emissão de alvarás sanitários; registrar ocorrências, emitir termos de notificação ou multa e dar cumprimento à legislação, na execução das ações de fiscalização; 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.</i>
<b>06</b>	<b>Fiscal de Tributos</b>	<i>Exercer a fiscalização nas empresas industriais, comerciais e de prestação de serviços, e concessões públicas no pertinente à aplicação e cumprimento das disposições legais e de competência municipal; exercer a fiscalização nas empresas e concessões públicas, fazendo notificações, autuações, registrando e comunicando irregularidades; exercer o controle das atividades decorrentes de concessões públicas; efetuar sindicâncias para verificação das alegações dos contribuintes, decorrentes de requerimentos de revisões, isenções, imunidades e pedidos de baixa de inscrição; efetuar levantamentos fiscais nos estabelecimentos</i>

		<p>sujeitos a tributação municipal, orientando os contribuintes quanto a legislação tributária municipal, inclusive quanto ao exercício regulador do poder de polícia; intimar contribuintes ou responsáveis, lavrando autos de infração; proceder diligências, prestar informações e emitir pareceres; elaborar relatórios e boletins estatísticos prestando informações em processos relacionados com sua área de competência; auxiliar em estudos visando o aperfeiçoamento e atualização dos procedimentos fiscais; executar outras atividades correlatas.</p>
07	<b>Leiturista</b>	<p>Executar serviços de leitura em medidores de vazão; fazer conferência das instalações de água e esgoto observando e comunicando ao setor próprio as irregularidades encontradas nas redes; fazer entrega de contas e notificações de cobranças, correspondências afins e outras atividades que lhe forem conferidas pelo setor próprio; 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.</p>
08	<b>Operador Administrativo</b>	<p>Elaboração e análise de documentos, relatórios e demonstrativos e gráficos; 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 relacionados com administração; 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; 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.</p>
09	<b>Professor I</b>	<p>Ministra aulas das matérias que compõem a grade curricular dos educandos, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada e através de atividades coletivas e individuais. Debate, nas reuniões de planejamento, programas e métodos a serem adotados ou reformulados, comentando as situações-problema da classe sob sua responsabilidade e emitindo opiniões, a fim de contribuir para a fixação adequada de objetivos, recursos</p>

		<p><i>necessários e metodologia de ensino; elabora o plano de aula, selecionando o assunto e determinando a metodologia, com base nos objetivos fixados para melhor rendimento do ensino; seleciona ou confecciona o material didático a ser utilizado, valendo-se das próprias aptidões ou consultando manuais de instrução ou o Serviço de Orientação Pedagógica, para facilitar o ensino-aprendizado; elabora e aplica testes, provas e outros métodos usuais de avaliação, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade média da classe, para verificar o aproveitamento dos alunos e constatar a eficácia dos métodos adotados; elabora fichas cumulativas, boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos e anotando atividades efetuadas, métodos empregados e os problemas surgidos, para manter um registro que permita dar informações ao Serviço de Orientação Pedagógica, visando a solução dos problemas e tomada de iniciativas.</i></p>
<b>10</b>	<b>Recepcionista</b>	<p><i>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; realização de serviços nos diversos órgãos conveniados com a administração municipal; operação de computadores; 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.</i></p>
<b>11</b>	<b>Técnico de Enfermagem</b>	<p><i>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;</i></p>

		<p><i>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.</i></p>
12	<b>Técnico em Agropecuária</b>	<p><i>Executar tarefas de caráter técnicos relativas à programação, assistência técnica e controle dos trabalhos agropecuários, orientando os agricultores nas tarefas de preparação do solo, plantio e beneficiamento de espécies vegetais, combate a parasitas e outras pragas, para auxiliar os especialistas de formação superior no desenvolvimento da produção agrícola e pecuarista; exercer as atividades e funções inerentes à profissão, de acordo com as normas técnicas; 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.</i></p>
13	<b>Técnico em Contabilidade</b>	<p><i>Promover a execução orçamentária dos órgãos da estrutura administrativa e dos registros contábeis da receita e da despesa; acompanhar e controlar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do órgão; participar na elaboração de propostas orçamentárias; classificar a receita; emitir empenhos de pessoas, ordens bancárias e cheques; relacionar as notas de empenho, subempenhos e estorno emitidos no mês, com as somatórias para fechar com a despesa orçamentária; efetuar balanço e balancete; elaborar o termo de conferência de caixa e demonstração de saldo; registrar todos os bens e valores existentes nos órgãos públicos; controlar os serviços orçamentários e bancários, inclusive a alteração orçamentária; providenciar a guarda de toda a documentação para posterior análise dos órgãos competentes; elaborar registros da execução orçamentária; elaborar mapas e demonstrativos com elementos retirados do razão, de toda a movimentação financeira e contábil do órgão;</i></p>

		<p><i>manter atualizadas as fichas de despesas e arquivo de registros contábeis; conferir boletins de caixa; elaborar guias de recolhimento, ordens de pagamentos e rescisão de contrato de trabalho; controlar a execução orçamentária; relacionar restos a pagar; reparar recursos financeiros; relacionar e classificar a despesa e os empenhos por itens orçamentários; elaborar demonstrativo da despesa de pessoal e dos recursos recebidos a qualquer título; analisar os balanços gerais e balancetes das despesas, objetivando o fornecimento de índices contábeis para orientação; coordenar e controlar as prestações de contas de responsáveis por valores de dinheiro; fiscalizar, controlar e codificar as entradas e saídas de materiais permanentes do almoxarifado, bem como os bens adquiridos ou baixados para doação, permuta ou transferência; inventariar anualmente, o material e os bens móveis pertencentes ao órgão; expedir termos de responsabilidade referente a bens móveis e imóveis de caráter permanente; organizar e manter atualizado o cadastro de bens móveis e imóveis do órgão; controlar os valores arrecadados, bem como conferir, diariamente extratos contábeis; zelar pelo compromisso financeiro no âmbito da Administração Municipal; controlar os recursos extra-orçamentários provenientes de convênios; assinar balanços e balancetes, na ausência do contador; desempenhar outras tarefas semelhantes; 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.</i></p>
<b>14</b>	<b>Técnico em Controle Interno</b>	<p><i>Colaborar e auxiliar o Controlador Interno no desempenho de suas atividades, vinculadas ao Sistema de Controle Interno, bem como na sua relação com o controle externo no exercício de sua missão institucional, em especial: 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; assessoria à Administração Pública Municipal nos aspectos relacionados aos controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão; interpretação e pronunciamento em caráter normativo sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial; auxiliar na realização e expedição de relatórios de informações acerca das diversas atribuições vinculadas ao Sistema de Controle Interno; avaliação do 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</i></p>

		<i>Orçamentos Fiscal e de Investimentos; auxiliar o Controlador Interno na fiscalização ao cumprimento das disposições da Lei Complementar n. 101/2000; executar outras tarefas correlatas.</i>
<b>15</b>	<b>Técnico em Radiologia</b>	<i>Preparar materiais e equipamentos para realização de exames, operar equipamentos na realização de exames de radiologia convencional e digital na área do radiodiagnóstico (Radiologia Geral, Radiografia Digital, Mamografia, Densitometria Óssea, Tomografia Computadorizada, Ressonância Magnética), e o estabelecido na Resolução do Conselho Nacional de Técnicos em Radiologia; 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; executar outras atribuições correlatas.</i>
<b>16</b>	<b>Telefonista</b>	<i>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; zelar pelo equipamento, comunicando defeitos à chefia; orientar e emitir pareceres sobre os serviços referentes a centrais telefônicas; atender as chamadas internas e externas, localizando as pessoas quando solicitadas; controlar e auxiliar as ligações de telefone automático; prestar informações gerais relacionadas com o órgão; manter registro de ligações a longa distância; receber e transmitir mensagens pelo telefone; fornecer dados para a elaboração de expediente à empresa concessionária dos serviços telefônicos, a respeito de mudanças, instalações, retirada, defeito, etc..; propor normas de serviços e remodelação de equipamento; 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; executar outras tarefas afins.</i>
<b>17</b>	<b>Topógrafo</b>	<i>Executar trabalhos auxiliares de levantamento topográfico e locação e locação de alinhamentos. operar aparelhos topográficos de trânsito e nivelamento, executar medições de obras e calcular cadernetas de nivelamento, serviços auxiliares de desenho de plantas e perfis, levantamento cadastral, executar 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; 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; executar outras tarefas afins.</i>

<p><b>18</b></p>	<p><b>Instrutor de Oficinas em Informática</b></p>	<p><i>Providencia a preparação do local de trabalho, dos materiais, computadores e instrumentos a serem utilizados, verificando as condições do mesmo e o estado de conservação de todos os equipamentos, para assegurar a execução correta das tarefas e operações programadas; determina a sequencia das operações a serem executadas pelos alunos, interpretando e explicando-lhes, individualmente ou em grupo, detalhes de desenho ou das especificações escritas, para orientá-los sobre o roteiro e a forma correta de execução das operações; transmite conhecimentos tecnológicos imediatos, fornecendo dados e informações indispensáveis ao trabalho de cada aluno, para possibilitar o desenvolvimento das operações dentro das especificações exigidas; acompanha e supervisiona o trabalho de cada aluno, apontando e corrigindo falhas, para assegurar a eficiência da aprendizagem ou treinamento; avalia os resultados da aprendizagem ou do treinamento, aplicando método de aferição adequado ao tipo de práticas operacionais, para verificar o aproveitamento e o grau de qualificação dos alunos; colabora no processo educativo dos alunos-aprendizes, motivando-os e aconselhando-os a fim de contribuir para a incorporação de hábitos e atitudes favoráveis ao desenvolvimento da personalidade. Pode incumbir-se do controle de conservação dos computadores, impressoras e demais equipamentos de trabalho. Pode ministrar aulas sobre matérias relacionadas com as práticas operacionais assim como prestar assistência aos alunos durante as fases de preparação individual da tarefa a executar.</i></p>
<p><b>19</b></p>	<p><b>Secretário de Estabelecimento Escolar</b></p>	<p><i>Executa tarefas relativas à anotação, redação, datilografia e organização de documentos e a outros serviços de escritório, como recepção, registro de compromissos e informações, principalmente junto aos cargos diretivos de uma organização, procedendo segundo normas específicas rotineiras ou de acordo com seu próprio critério, para assegurar e agilizar o fluxo de trabalhos administrativos da empresa: anota ditados de cartas, de relatórios e de outros tipos de documentos, taquigrafando-os ou tomando-os em linguagem corrente, para datilografá-los e providenciar a expedição e/ou arquivamento dos mesmos; datilografa as anotações, tarefas, gráficos e outros documentos, apresentando-os na forma padronizada ou segundo seu próprio critério, para providenciar a reprodução e despacho dos mesmos; redige a correspondência e documentos de rotina, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa; organiza os compromissos de seu chefe, dispendo horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas, para lembrar-lhe e facilitar-lhe o cumprimento das obrigações assumidas; recepciona</i></p>



		<p><i>as pessoas que se dirigem ao seu setor, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-las ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas; organiza e mantém um arquivo privado de documentos referentes ao setor, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda dos mesmos, para conservá-los e facilitar a consulta; faz a coleta e o registro de dados de interesses referentes ao setor, comunicando-se com as fontes de informações e efetuando as anotações necessárias, para possibilitar a preparação de relatório ou estudo da chefia; faz chamadas telefônicas, requisições de material de escritório, registro e distribuição de expedientes e outras tarefas correlatas, seguindo os processos de rotina e seu próprio critério, para cumprir e agilizar os serviços de seu setor em colaboração com a chefia. Pode manipular máquina de estenotipia, máquinas de calcular, copiadoras e outras máquinas simples. Pode acompanhar a direção em reuniões. Pode especializar-se em secretariar uma determinada unidade de trabalho ou pessoa, ou ainda no emprego de um ou vários idiomas e ser designado de acordo com a especialização.</i></p>
20	<b>Supervisor de Recursos Humanos</b>	<p><i>Analisa e controla a variação dos custos na folha de pagamento, promovendo a inclusão dos percentuais de aumentos concedidos, elaborando e definindo quadros, tabelas, gráficos e programas demonstrativos; controla e executa a movimentação de entrada de dados no sistema de folha de pagamento, alterando dados e incluindo informações, para manter atualizados os relatórios solicitados; providencia admissões, transferência e rescisões de contratos, observando a legislação e normas vigentes, para dar prosseguimento a estes processos; acompanha e analisa as mudanças na legislação, avaliando impactos e propondo alternativas, para permitir o correto desenvolvimento dos trabalhos; executa registros nos assentamentos de funcionários, controlando férias, efetuando inclusões, alterações e exclusões, para manter em ordem seus arquivos; responde pela compra e distribuição de vale-transporte, tíquete-refeição e outros benefícios instituídos, observando prazos e levantando custos, para cumprir programas sociais existentes; esclarece e orienta os funcionários, informando quanto aos seus deveres e direitos, para ampliar a divulgação das normas da empresa; acompanha e executa programa de seleção e treinamento, levantando necessidade, orientando na elaboração de material didático, definindo metodologias, conteúdos e carga horária, para conseguir o máximo aproveitamento; providencia apoio logístico aos programas de treinamento, convocando participantes, preparando material didático e locais de realização, para assegurar perfeitas condições ou desenvolvimento; promove o recrutamento de mão de obra, consultando arquivos, cadastros, currículos e realizando</i></p>

		<i>entrevistas, para assegurar o desenvolvimento dos quadros da empresa; assessora a direção geral nos atendimentos com representantes trabalhistas, emitindo pareceres sobre as matérias tratadas, para organizações trabalhistas, para assegurar providências compatíveis com o interesse do pessoal e da empresa; responde pela eficácia da administração de cargos da política de remuneração, adotando normas consistentes e baseadas em modernas políticas da área, para assegurar a retenção da mão de obra qualificada.</i>
<b>21</b>	<b>Instrutor de Laboratórios de Ciências</b>	<i>Providencia a preparação do local de trabalho, dos materiais e instrumentos a serem utilizados, verificando suas condições e o estado de conservação de todos os equipamentos, para assegurar a execução correta das tarefas programadas; determina a sequência das tarefas a serem executadas pelos alunos, interpretando e explicando-lhes, individualmente ou em grupo, detalhes de desenvolvimento, para orientá-los sobre o roteiro e a forma correta de execução das tarefas; transmite conhecimentos imediatos, fornecendo dados e informações indispensáveis ao trabalho de cada aluno, para possibilitar o desenvolvimento das operações dentro das especificações exigidas; acompanha e supervisiona o trabalho de cada aluno, apontando e corrigindo falhas, para assegurar a eficiência da aprendizagem ou treinamento; avalia os resultados da aprendizagem ou do treinamento, aplicando método de aferição adequado ao tipo de práticas operacionais, para verificar o aproveitamento e o grau de qualificação dos alunos; colabora no processo educativo dos alunos-aprendizes, motivando-os e aconselhando-os a fim de contribuir para a incorporação de hábitos e atitudes favoráveis ao desenvolvimento da personalidade. Pode ministrar aulas sobre matérias relacionadas com as práticas operacionais assim como prestar assistência aos alunos durante as fases de preparação individual da tarefa a executar.</i>
<b>NÍVEL SUPERIOR</b>		
<b>01</b>	<b>Administrador</b>	<i>Planejar, organizar, controlar e assessorar as organizações nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, orçamento, informações, financeira, tributária, tecnológica, entre outras; implementar programas e projetos; elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional; prestar consultoria administrativa; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; organizar e implementar uma política de gestão de pessoas agregando e aplicando pessoas, recompensando e desenvolvendo pessoas, mantendo e monitorando pessoas, verificar semanalmente as dotações</i>

		<p><i>orçamentárias e prevendo futuras modificações, informando assim sua chefia imediata para providência; implementar programas e projetos; elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional; prestar consultoria administrativa; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; analisar processos relacionados com sua área de atuação, emitindo pronunciamento e pareceres a respeito; auxiliar na elaboração de projetos de legislação, regulamentos, circulares, normas de serviço e demais instruções normativas de conformidade com as diretrizes definidas pelo titular da área correspondente; desenvolver cálculos, estudos e propostas para criação e alteração de programas, projetos e atividades que atendam as necessidades apontadas no serviço que lhe seja afeto, ou a demanda solicitada pelo seu responsável direto; fundamentar o acompanhamento, a avaliação e o controle das atividades de sua área de atuação, proporcionando as informações e recursos técnicos necessários a coordenação de tais funções; emitir pareceres fundamentados, técnica e legalmente, com fins de fundamentar despachos decisórios de atividades as quais estejam subordinados; analisar a estrutura organizacional para estabelecer ou recomendar processos, métodos e rotinas de trabalho que assegurem uma maior e mais eficiente produtividade aliada a uma minimização de custos; participar, em interação com outros profissionais, de análise de situações procurando identificar os assuntos solucionáveis através de treinamento; exercer funções de assessoria e consultoria para demais órgãos da administração municipal; formular, implementar e avaliar as políticas públicas, compreendendo direção, assessoramento, planejamento, coordenação e execução; desenvolver estudos, pesquisas, análises e interpretação da legislação econômica-fiscal, orçamentária, de pessoal e encargos sociais, com vistas à adequação da política orçamentária ao desenvolvimento econômico; supervisionar, coordenar e executar os trabalhos referentes à elaboração do Plano Plurianual – PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, e do Orçamento Geral do Município, bem como acompanhar e controlar sua execução, por meio do trabalho articulado entre as secretarias, realizando audiências para a elaboração das leis e para o cumprimento das metas; ter iniciativa e capacidade de decisão em situações que envolvam a definição de políticas e diretrizes da instituição, quando solicitado; elaborar projetos de leis para abertura de créditos adicionais suplementares e especiais; participar na elaboração, gerenciamento e avaliação de planos e projetos municipais; coletar, organizar e analisar dados para embasar</i></p>
--	--	--

		<p><i>planos, projetos e decisões da administração; realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; executar outras atividades afins; 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; 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.</i></p>
02	<b>Analista de Sistemas</b>	<p><i>Desenvolver, sob supervisão, sistemas de informação corporativos e departamentais, seguindo as metodologias, recursos e técnicas disponíveis; participar da análise do sistema de informação proposto; executar a implementação do projeto físico do sistema; participar da implantação e do acompanhamento do período pós-implantação e executar a manutenção corretiva de sistemas de informação; fazer levantamento de dados junto ao usuário, identificando suas necessidades de sistemas visando dimensionar e definir as características, análise de viabilidade técnica e custo/benefício; elaborar anteprojeto de sistemas, definindo sua abrangência, recursos necessários e alternativas técnicas de funcionamento e operação, visando verificar a viabilidade de sua implantação e submetê-lo à aprovação do usuário; elaborar o projeto dos sistemas, definindo os arquivos de entrada e saída, programas e demais características do sistema; acompanhar a implantação dos sistemas; executando testes simulados, até que os mesmos estejam confiáveis; prestar todas as informações necessárias à elaboração ou à atualização da documentação dos sistemas sob sua responsabilidade, zelando pela sua exatidão.; atualizar e prestar serviços de manutenção nos sistemas já implantados identificando falhas e problemas ocorridos, definindo e propondo alternativas técnicas de funcionamento, visando otimizar o processamento de dados; analisar a qualidade e conveniência de aquisição de novos equipamentos, programas ou trocas de versões, mediante parecer técnico; configurar e manter a rede de teleprocessamento da instalação; orientar programadores e operadores no sentido de otimizar os recursos de hardware e software; desenvolver trabalhos de natureza técnica, inerentes a área de informática, visando ao atendimento das necessidades dos usuários da instituição no que se refere a informatização de seus serviços, podendo atuar em uma ou mais das especificações que essa função abrange; desenvolver e dar manutenção nos sistemas de informação;</i></p>

		<p><i>prestar suporte técnico e metodológico no desenvolvimento de sistemas; administrar dados; administrar bancos de dados; estudar e/ou disseminar os recursos de software e hardware tanto voltados ao tratamento de informações como voltados a comunicação de dados em ambientes interconectados; realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; prestar suporte técnico voltado à manutenção de software básico; prestar suporte técnico voltado à segurança física e lógica de dados; desenvolver e implantar métodos e fluxos de trabalhos voltados à otimização das atividades operacionais; 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; administrar a rede de microcomputadores do Município, gerenciar os sistemas de banco de dados, realizar a manutenção da rede de computadores conectados ao CPD e das redes lógicas para a comunicação entre equipamentos; fazer, diariamente, as cópias de segurança do banco de dados, analisar informações para desenvolvimento e implantação de sistema de processamento de dados; fornecer suporte para instalação de software e hardware; configurar microcomputadores, impressoras e outros equipamentos de informática; interagir entre a Prefeitura e empresas de telecomunicações, com a finalidade de manter a comunicação de dados entre as Secretarias que utilizam as redes externas (modem, linhas privadas, link de acesso via rádio – wireless); utilizar a Internet para enviar e receber e-mail, atualizar a página do Município junto ao provedor da Internet, consultar informações sobre produtos, softwares e outros, atualizar softwares e drivers de equipamentos; instalação, desinstalação e reinstalação de softwares, encaminhando, se necessário, para assistência técnica; 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.</i></p>
<p><b>03</b></p>	<p><b><i>Analista Tributário</i></b></p>	<p><i>Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas, relativas à área de fiscalização de tributos; verificação, fiscalização ou controle da observância de obrigações tributárias; apuração de dados de interesse do fisco municipal; orientação a contribuintes; lavratura de notificação e autos de infração; elaboração de relatórios; executar serviços de auditoria fiscal tributária,</i></p>

		<p><i>objetivando o cumprimento da legislação tributária competente; executar outros procedimentos ou atividades inerentes à auditoria fiscal, objetivando verificar o cumprimento das obrigações tributárias pelo sujeito passivo, praticando todos os atos definidos na legislação específica, inclusive os relativos à apreensão de mercadorias, livros, documentos e assemelhados, e aplicação de penalidades administrativas; examinar a contabilidade das empresas e dos contribuintes em geral, observada a legislação pertinente; constituir os correspondentes créditos tributários apurados em auditoria fiscal ou por outros meios de apuração definidos na legislação, via lançamento e notificação fiscal; elaborar, acompanhar e executar cronogramas de auditoria fiscal, de lançamentos e de arrecadação de tributos; efetuar cálculos e sistemas explicativos de cálculos de tributos; assistir e orientar as unidades de execução no cumprimento da legislação tributária; supervisionar e orientar as atividades desenvolvidas na secretaria municipal de fazenda, inclusive as atividades voltadas à orientação do sujeito passivo efetuados por intermédio de mídia eletrônica, telefone e outras formas de atendimento; orientar o cidadão no tocante à aplicação da legislação tributária, inclusive por intermédio de atos normativos e soluções de consultas; estudar e propor alterações na legislação tributária; desenvolver técnicas de aperfeiçoamento da sistemática de auditoria fiscal e de atividades de fiscalização no âmbito da Secretaria Municipal de Fazenda, e da consciência e conhecimento comunitário no que tange a tributação; desenvolver estudos, objetivando a análise, o acompanhamento, o controle e a avaliação da evolução da receita tributária, e participar da execução de programas de arrecadação abrangendo: a) a elaboração das previsões e metas de receitas tributárias e de riscos fiscais, observando as normas técnicas e legais, considerando os efeitos das alterações na legislação, inclusive do impacto relacionado a eventual concessão ou ampliação de incentivo ou benefício de natureza tributária da qual decorra renúncia de receita e respectivas medidas de compensação, da variação do índice de preços, do crescimento econômico, ou de qualquer outro fator relevante; b) a especificação e execução, quando cabível, das medidas de combate à evasão e à sonegação, da quantidade e valores inscritos em dívida ativa, bem como da evolução do montante dos créditos tributários passíveis de cobrança administrativa ou judicial; c) coordenação e execução de programas de acompanhamento do desempenho das receitas tributárias, sejam próprias ou por transferência; emitir pareceres em processos administrativo-tributários,</i></p>
--	--	--

		<p><i>interpretando e aplicando a legislação tributária; em caráter geral, as demais atividades inerentes à competência da secretaria municipal de fazenda; realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; 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; 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.</i></p>
<b>04</b>	<b>Arquiteto</b>	<p><i>Elaborar planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações. Fiscalizar e executar obras e serviços, desenvolver estudos de viabilidade financeira, econômica, ambiental; planeja as plantas e especificações do projeto, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e estéticos, para integrar elementos estruturais, estéticos e funcionais dentro de um espaço físico; elabora o projeto final, segundo sua imaginação e capacidade inventiva e obedecendo a normas, regulamentos de construção vigentes e estilos arquitetônicos do lugar, para orientar os trabalhos de construção ou reforma de residências particulares, conjuntos urbanos, edificações e outras obras; prepara previsões detalhadas das necessidades da construção, determinando e calculando materiais, mão de obra e seus respectivos custos, tempo de duração e outros elementos, para estabelecer os recursos indispensáveis à realização do projeto; consulta engenheiros, economistas, orçamentistas e outros especialistas, discutindo o arranjo geral das estruturas e a distribuição dos diversos equipamentos, com vistas ao equilíbrio técnico- funcional do conjunto, para determinar a viabilidade técnica e financeira do projeto; prepara plantas, maquetas e estruturas de construções, determinando características gerais, pormenores, aspectos técnicos e estéticos e escalas convenientes, para orientar a execução dos trabalhos e mostrar a aparência da obra uma vez terminada; presta assistência técnica às obras em construção, mantendo contatos contínuos com projetistas, empreiteiros, fornecedores e demais responsáveis pelo andamento das mesmas, para assegurar a coordenação de todos os aspectos do projeto e a observância às normas e especificações contratuais. Pode planejar, orientar e fiscalizar os trabalhos de reforma e reparos de edifícios e outras obras arquitetônicas. Pode</i></p>

		<i>efetuar vistorias, perícias, avaliação de imóveis, arbitramento, emitir laudos e pareceres técnicos. Pode especializar-se em determinados tipos de construções, como hospitais, escolas, igrejas, monumentos e outros.</i>
<b>05</b>	<b><i>Assistente Social</i></b>	<i>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 sócio-econômica; 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 atingirem 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</i>



		<p><i>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; 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.</i></p>
<b>06</b>	<b>Assessor de Planejamento</b>	<p><i>Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de programas, relativas a todas as áreas da administração pública municipal; atuar na elaboração de projetos para captação de recurso; auxiliar na organização e direção dos serviços da administração pública municipal, planejando, supervisionando, orientando e participando da execução, de acordo com as exigências legais e administrativas; proceder com a análise de contas; elaborar e analisar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica, de pessoal e financeira da entidade; assessorar sobre problemas especializados da instituição, dando pareceres sobre práticas administrativas, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação dos setores; participar de projetos multidisciplinares que visem o aperfeiçoamento da gestão pública da instituição; auxiliar na elaboração da prestação de contas junto ao tribunal de contas; realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado, auxiliando no apoio logístico aos programas de treinamento, convocando participantes, preparando material didático e</i></p>

		<p><i>locais de realização, para assegurar perfeitas condições ou desenvolvimento, atuando ainda 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; acompanhar e analisar as mudanças na legislação, avaliando impactos e propondo alternativas, para permitir o correto desenvolvimento dos trabalhos; instruir os técnicos de operacionais orientado da realização de suas funções; 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.</i></p>
07	<b>Bibliotecário</b>	<p><i>Planeja e executa a aquisição de material bibliográfico, consultando catálogos de editoras, bibliografia e leitores, e efetuando a compra, permuta e doação de documentos, para atualizar o acervo da biblioteca; executa os serviços de catalogação e classificação de manuscritos, livros raros ou preciosos, mapotecas, publicações oficiais e seriados, bibliografia e referência, utilizando regras e sistemas específicos, para armazenar e recuperar informações e colocá-las à disposição dos usuários; organiza fichários, catálogos e índices, utilizando fichas padrões ou processos mecanizados, para possibilitar o armazenamento, busca e recuperação da informação; compila bibliografias brasileiras e estrangeiras gerais ou especializadas, utilizando processos manuais ou mecanizados, para efetuar o levantamento da literatura existente, exhaustivamente ou dentro de um período determinado; elabora vocabulário controlado, determinando palavras-chaves e analisando os termos mais relevantes, para possibilitar a indexação e controle da terminologia específica; orienta o usuário, indicando-lhe as fontes de informações, para facilitar as consultas; organiza o serviço de intercâmbio, filiando-se a organismos, federações, associações, centros de documentação e outras bibliotecas, para tornar possível a troca de informações; supervisiona os trabalhos de encadernação e restauração de livros e demais documentos, dando orientação técnica às pessoas que executam as referidas tarefas, para assegurar a conservação do material bibliográfico; difunde o acervo da biblioteca, organizando exposições e distribuindo catálogos, para despertar no público maior interesse pela leitura. Pode organizar congressos, seminários, concursos e exposições nacionais ou internacionais, apoiando-se em conselhos regionais,</i></p>

		<i>associações, federações, para divulgar o avanço das técnicas biblioteconômicas no campo da ciência da informação. Pode especializar-se em determinado ramo da biblioteconomia. Pode especializar-se num tipo de biblioteca, segundo a área de interesse do seu acervo, como biblioteca de direito, de ciências sociais, de música ou de filme. Pode fazer traduções. Pode dar consultoria sobre os vários serviços técnicos pertinentes ao funcionamento de uma biblioteca ou centro de documentação.</i>
<b>08</b>	<b>Biólogo</b>	<i>Desenvolver pesquisas e projetos em geral nas diversas áreas da biologia; inventariar biodiversidade; organizar coleções biológicas, manejar recursos naturais, desenvolver atividades de educação ambiental; auxiliar no desenvolvimento de projetos relacionados ao tratamento de redes de água e de esgotos, irrigação e drenagem, estações de tratamento de águas e de estações de tratamento de esgotos que tratam águas poluídas ou contaminadas; auxiliar no desenvolvimento de projetos de despoluição e controle sanitário, captação e distribuição de água; desenvolvimento de ações de diagnóstico e caracterização do meio ambiente, monitoramento e controle da qualidade ambiental, de recuperação do meio ambiente e de ações visando preservar a qualidade ambiental, através de metodologias como o gerenciamento e o planejamento ambiental; gestão de coleta e tratamento de efluentes líquidos e atmosféricos; coleta e tratamento de resíduos sólidos, urbanos e industriais; operação de sistemas de tratamento de águas de efluentes; realizar diagnósticos biológicos, moleculares e ambientais; realizar pesquisa na natureza e em laboratório, estudando origem, evolução, funções, estrutura, distribuição, meio, semelhanças e outros aspectos das diferentes formas de vida; colecionar, conservar, identificar e classificar as diferentes espécimes; elaborar relatórios técnicos e pareceres de sua competência; participar, conforme a política interna da entidade, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</i>
<b>09</b>	<b>Bioquímico</b>	<i>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</i>

		<p><i>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 DIREC; 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 clínicas (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.</i></p>
<b>10</b>	<b>Contador</b>	<p><i>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</i></p>

		<i>orientado da realização de suas funções; 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.</i>
<b>11</b>	<b>Controlador Interno</b>	<i>Coordenar as atividades relacionadas ao Sistema de Controle Interno, 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 Pública Municipal 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, Autárquica e Fundacional do Município, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles; avaliar, a 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 nas ações e serviços públicos 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</i>

	<p><i>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; efetuar o acompanhamento sobre o cumprimento do limite de gastos totais e de pessoal do Poder Legislativo Municipal, nos termos da Emenda Constitucional nº 25; 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 Pública Municipal, 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 Pública Municipal não tomou as providências cabíveis visando a apuração de responsabilidade e o ressarcimento de eventuais danos ou prejuízos ao erário; revisar e emitir relatório sobre os processos de Tomadas de</i></p>
--	--

		<i>Contas Especiais instauradas pelos órgãos da Administração Direta, pelas Autarquias e pelas Fundações, inclusive sobre as determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado; executar outras tarefas correlatas.</i>
<b>12</b>	<b>Enfermeiro</b>	<i>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; desenvolve 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;<sup>ii</sup> 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; 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.</i>
<b>13</b>	<b>Engenheiro Agrônomo</b>	<i>Elabora e supervisiona projetos referentes a cultivos agrícolas e pastos, planejando, orientando e controlando técnicas de utilização de terras, para possibilitar um maior rendimento e qualidade dos produtos agrícola; elabora métodos e técnicas</i>

		<p><i>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, a adaptabilidade dos cultivos, o rendimento das colheitas e outras características dos cultivos agrícolas, estuda os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e condições climáticas sobre culturas agrícolas, realizando experiências e analisando seus resultados nas fases de semeadura, cultivo e colheita, para determinar as técnicas de tratamento de solo e a exploração agrícola mais adequada a cada tipo de solo e clima; elabora novos métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas e insetos, e/ou aprimora os já existentes, baseando-se em experiências e pesquisas, para preservar a vida das plantas e assegurar o maior rendimento do cultivo; orienta agricultores e outros trabalhadores agrícolas, sobre sistemas e técnicas de exploração agrícola, fornecendo indicações, épocas e sistemas de plantio, custo dos cultivos, variedades a empregar e outros dados pertinentes para aumentar a produção e conseguir variedades novas ou melhoradas, de maior rendimento, qualidade e valor nutritivo. Pode especializar-se em determinado aspecto das culturas agrícolas, como na multiplicação de variedades de plantas, no combate a pragas ou em cultivos específicos.</i></p>
<b>14</b>	<b>Engenheiro Ambiental</b>	<p><i>Promover educação ambiental; controle da qualidade ambiental (redes de monitoramento e vigilância); gestão e tratamento de resíduos sólidos, líquidos e gasosos; pesquisa operacional e estudo de poluição da água, ar e solo; análises de riscos e impactos ambientais, além do estudo de indicadores ambientais; estudo de energias renováveis e alternativas e 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; diagnóstico do meio físico e biológico, procurando prover meios para sua conservação, pela educação, planejamento, prevenção e proteção dos recursos naturais renováveis e não-renováveis; desenvolvimento de atividades associadas a gestão e manejo de resíduos e efluentes; o planejamento do espaço; gerenciamento dos recursos hídricos; desenvolvimento de alternativas de uso dos recursos naturais, estabelecendo padrões educativos e técnicos para estimular a convivência sociedade-natureza; compreensão dos aspectos educacionais, tecnológicos, culturais, éticos e sociais da gestão ambiental, estabelecendo os fundamentos da sustentabilidade; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; executar outras tarefas correlatas.</i></p>



15	<b>Engenheiro Civil</b>	<p><i>Atividade profissional, na área da engenharia civil, inclui a fiscalização de obras de execução contratada, a elaboração de estudos e pareceres técnicos de engenharia e a orientação da execução de obras; elaborar projetos e estudos em geral; fiscalizar a execução das obras; auxiliar nos estudos e projetos de obras municipais; participar das perícias judiciais, elaborando laudos e vistorias; participar em estudos e acompanhar ensaios para o desenvolvimento de novas tecnologias; gerenciar contrato; fiscalização de obras e serviços de engenharia; planejamento, cronogramas físicos e financeiros e avaliação do andamento de serviços; elaboração de orçamentos, composições de preços e custos diretos e indiretos; utilizar recursos de informática como AutoCad, Word e Excel; supervisionar, coordenar e dar orientação técnica; elaborar estudos, planejamentos, projetos e especificações em geral de regiões, zonas, cidades, obras, estruturas, transporte; realizar estudos de viabilidade técnico-econômica; prestar assistência, assessoria e consultoria; realizar serviços de manutenção e reparo nas edificações, observando normas técnicas e dispositivos oficiais; estudar e estabelecer métodos de utilização eficaz e econômica de materiais e equipamentos, bem como de gerenciamento de pessoal; supervisionar serviços elétricos, eletrônicos e de telecomunicações; 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.</i></p>
16	<b>Engenheiro Sanitarista</b>	<p><i>Elaborar Planos Diretores de Abastecimento de Água, de Esgotos Sanitários e de Bacias Hidrográficas; desenvolver planos de redes de água e de esgotos, irrigação e drenagem, além de projetar canais; acompanhar a operação de estações de tratamento de águas e de estações de tratamento de esgotos que tratam águas poluídas ou contaminadas; controle sanitário do ambiente; captação e distribuição de água; controle de poluição, drenagem, higiene e conforto de ambiente; desenvolvimento de ações de diagnóstico e caracterização do meio ambiente, monitoramento e controle da qualidade ambiental, de recuperação do meio ambiente e de ações visando preservar a qualidade ambiental, através de metodologias como o gerenciamento e o planejamento ambiental; gestão de coleta e tratamento de efluentes líquidos e atmosféricos; coleta e tratamento de resíduos sólidos, urbanos e industriais; operação de sistemas de tratamento de águas de efluentes; avaliação de impactos ambientais; planejamento de recursos hídricos; manejo de bacias</i></p>

		<i>hidrográficas; drenagem urbana e rural; educação ambiental e controle da qualidade ambiental; trabalhar com o projeto, a construção, ampliação e manutenção dos sistemas de água e esgoto; administrar e gerenciar as estações de tratamento, verificando qualidade da água, coleta de lixo, condições do esgoto; avalia os impactos que grandes obras terão sobre os mananciais; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; desempenhar outras atividades correlatas.</i>
<b>17</b>	<b>Farmacêutico</b>	<i>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 autuando 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.</i>
<b>18</b>	<b>Fisioterapeuta</b>	<i>Executar métodos e técnicas prescritas pelos médicos e sob a supervisão destes, com a finalidade de auxiliar na restauração,</i>

		<p><i>conservar ou desenvolver a capacidade física do paciente, diminuída por doença ou lesões; execução destes métodos em pacientes com lesões músculo-ostearticulares, em fase de recuperação ou pacientes pneumológicos que necessitam de terapia física, compreende a efetivação final de uma prescrição médica nos seus aspectos de movimentação de paciente, manipulação de aparelhos e supervisão de exercícios juntamente com outra forma de terapia; executar o serviços de fisioterapia em hospitais, ambulatorios e secções próprias, informar o médico e solicitar orientação sobre o quadro inicial e a evolução ou não do paciente, assessorando quanto as questões relativas à sua competência; atender as consultas fisioterápicas em ambulatorios e unidades sanitárias; ajudar a restabelecer deficiências musculares; recuperar pessoas que apresentam dificuldades motoras associadas ou não a problemas mentais; desenvolver programas de prevenção educativa ou recreativa que tenham por objetivo a readaptação física ou mental dos incapacitados.</i></p>
<b>19</b>	<b>Fonoaudiólogo</b>	<p><i>Avaliar as deficiências do cliente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico; encaminhar o cliente ao especialista, orientando este e fornecendo-lhe indicações, para solicitar parecer quanto ao melhoramento ou possibilidade de reabilitação; emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade da reabilitação fonoaudiológica, elaborando relatórios para complementar o diagnóstico; programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão de pensamento verbalizado, compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstrações de respiração funcional, empostação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras, para reeducar e/ou reabilitar o cliente; opinar quanto às possibilidades fonatórias e auditivas do indivíduo, fazendo exames e empregando técnicas de avaliação específicas, para possibilitar a seleção profissional ou escolar; participar de equipes multiprofissionais para identificação de distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição, emitindo parecer de sua especialidade, para estabelecer o diagnóstico e tratamento; assessorar autoridades da instituição, preparando informes e documentos em assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar subsídios para elaborar pareceres, portarias e outros; colaborar, quando solicitado, com as equipes de atuação-supervisão do estágio supervisionado em psicologia para efeitos diagnósticos, de tratamento, de planejamento e de programação de ações destinadas a atender necessidades das</i></p>

		<p><i>populações atendidas, em sua área de conhecimento; efetuar exames audiológicos; providenciar, recomendar e/ou realizar tratamentos especializados; participar de reuniões médicas, cursos e palestras sobre medicina preventiva nas entidades assistenciais e comunitárias; preencher os relatórios de comprovação de atendimentos; 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.</i></p>
20	<b>Médico</b>	<p><i>Trabalho inerente à profissão, segundo os princípios e técnicas inerentes à medicina; incluindo: atendimento às consultas e aos pacientes hospitalizados, fazendo as anotações devidas; orientação aos pacientes, como seres integrais e sociais; notificação de doenças, nos termos da lei; orientar enfermeiros, residentes e estagiários; participar de reuniões de trabalho, conferência médica e de desenvolvimento de recursos humanos e outras atividades correlatas. Executar tarefas a partir de objetivos previamente definidos na área médica de sua especialização; auxiliar na elaboração e execução de estudos, planos e projetos, dentro da área médica de sua especialização; interpretar documentos, segundo sua especialização, para atender as necessidades do serviço; avaliar a capacidade física e mental das pessoas; avaliar laudos e exames médicos ou de especialistas; realizar vistorias e emitir laudos médicos relativos à capacidade das pessoas; examinar processos e procedimentos de interesse do município; prescrever medicamentos; aplicar recursos da medicina preventiva e terapêutica para promover, preservar e recuperar a saúde dos servidores e membros da Instituição; elaborar prontuário médico; elaborar pareceres da sua área específica quando a situação de saúde e /ou jurídica assim exigir; executar outras tarefas correlatas; participar dos programas de atendimento à população atingida por calamidade pública; integrar-se com a execução dos trabalhos de vacinação e saneamento; realizar estudos e inquéritos sobre os níveis das comunidades e sugerir medidas destinadas à solução dos problemas levantados; participar da elaboração e execução dos programas de erradicação e controle de endemias na área respectiva; participar das atividades de apoio médico-sanitário das Unidades Sanitárias da Secretaria de Saúde; participar de eventos que visem, seu aprimoramento técnico-científico e que atendam aos interesses da Instituição; fornecer dados estatísticos de suas atividades; participar de treinamento para pessoal de nível auxiliar médio e superior; proceder à notificação das doenças compulsórias à</i></p>

		<i>autoridades sanitária local; opinar a respeito da aquisição de aparelhos, equipamentos e materiais a serem utilizados no desenvolvimento de serviços relacionados a sua especialidade; 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.</i>
<b>21</b>	<b>Nutricionista</b>	<i>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 conseqüente 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; 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.</i>
<b>22</b>	<b>Odontólogo</b>	<i>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</i>

		<p>necessidades odontológicas; examinar as condições buço-dentárias 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; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades.</p>
23	<b>Orientador Educacional</b>	<p>Realiza estudos e pesquisas, utilizando documentação científica e outras fontes de informação, constatando resultados e métodos utilizados e testando novos métodos, para ampliar e atualizar o próprio campo de conhecimento e aperfeiçoar sua atuação na área da orientação educacional; colabora na fase de elaboração do currículo pleno da escola, opinando sobre suas implicações no processo de orientação educacional, a fim de contribuir para o planejamento eficaz do sistema de ensino; aplica processos de caracterização da clientela escolar, utilizando testes pedagógicos e outras técnicas especiais, como de observação, questionários, cartas e entrevistas com os alunos, sua família e seus mestres, para obter um perfil completo da personalidade de cada educando e da sua atuação no meio em que vive; organiza um fichário dos alunos, reunindo informações de caráter físico, psicológico, escolar, socioeconômico e outras, para facilitar a identificação de aptidões, interesses e comportamentos de cada aluno e a resolução de seus problemas; coordena o processo de desenvolvimento de aptidões e interesses dos educandos, elaborando planos de estudo, orientando-os sobre o uso eficaz de biblioteca da escola e estimulando-os no novo exercício de</p>

		<p><i>atividades recreativas e desportivas, para aprimorar suas qualidades de reflexão e integração social; enseja aos educandos a aquisição de conhecimentos sobre profissões, informando-os acerca de ocupações existentes no País, requisitos para ingresso na força de trabalho e sobre salários ou levando-os a conhecerem pessoalmente estes dados, para possibilitar a descoberta de aptidões, inclinações, traços de personalidade relacionados à vida profissional, bem como de suas limitações e orientá-los na escolha de uma ocupação; auxilia na solução de problemas individuais dos alunos, aconselhando ao especialista os casos que exigem assistência especial, a fim de contribuir para o ajustamento dos mesmos ao meio em que vivem, promovendo a integração escola-família-comunidade, organizando reuniões com os pais, professores de outras comunidades, para possibilitar a utilização de todos os meios capazes de realizar a educação integral dos alunos; participa do processo de avaliação escolar e recuperação dos alunos, examinando as causas de eventuais fracassos, para aconselhar a aplicação de métodos mais adequados. Pode planejar, organizar e coordenar a implantação e funcionamento dos Serviços de Orientação Educacional em nível de escola e comunidade, assim como os órgãos do serviço público e de empresas paraestatais e privadas.</i></p>
<p><b>24</b></p>	<p><b>Orientador Técnico Profissional</b></p>	<p><i>Ministra ensino técnico-industrial, em cursos de técnicos, transmitindo as teorias e técnicas pertinentes por meio de explicações, palestras, dinâmica de grupo e demonstrações, e utilizando material, equipamentos e instalações adequadas para desenvolver as aptidões dos alunos, e motivá-los para atuarem em determinadas áreas das atividades industriais; providencia a preparação do local de trabalho, dos materiais, ferramentas, instrumentos e máquinas a serem utilizados, verificando as condições do mesmo e o estado de conservação de todos os equipamentos, para assegurar a execução correta das tarefas e operações programadas; determina a sequência das operações a serem executadas pelos alunos, interpretando e explicando-lhes, individualmente ou em grupo, detalhes de desenho ou das especificações escritas, para orientá-los sobre o roteiro e a forma correta de execução das operações; transmite conhecimentos tecnológicos imediatos, fornecendo dados e informações indispensáveis ao trabalho de cada aluno, para possibilitar o desenvolvimento das operações dentro das especificações exigidas; efetua demonstrações sobre as técnicas operacionais, manipulando ferramentas, máquinas e instrumentos, para orientar corretamente os alunos; acompanha e supervisiona o trabalho de cada aluno,</i></p>

		<p><i>apontando e corrigindo falhas operacionais, para assegurar a eficiência da aprendizagem ou treinamento; avalia os resultados da aprendizagem ou do treinamento, aplicando método de aferição adequado ao tipo de práticas operacionais, para verificar o aproveitamento e o grau de qualificação dos alunos; colabora no processo educativo dos alunos-aprendizes, motivando-os e aconselhando-os a fim de contribuir para a incorporação de hábitos e atitudes favoráveis ao desenvolvimento da personalidade. Pode incumbir-se do controle de conservação das máquinas, ferramentas e demais equipamentos de trabalho. Pode ministrar aulas sobre matérias relacionadas com as práticas operacionais assim como prestar assistência aos alunos durante as fases de preparação individual da tarefa a executar.</i></p>
25	<b>Procurador</b>	<p><i>Exercer a representação judicial e extrajudicial do Município, em qualquer juízo ou instância nas causas em que o mesmo for réu, assistente, oponente ou de qualquer forma interessado, bem como a consultoria jurídica do Poder Executivo; exercer as funções e assessoria técnico-jurídica do Poder Executivo; promover a cobrança da Dívida Ativa e todos os demais Créditos do Município; emitir parecer em consultoria formulada pelo Prefeito Municipal, por Secretário Municipal ou por dirigente de entidade da Administração Pública municipal indireta; opinar previamente sobre a forma de cumprimento de decisões judiciais e pedidos de extensão de julgados relacionados com a Administração Pública Municipal; propor ao Prefeito ou aos Secretários Municipais as medidas que julgar necessárias à uniformização da jurisprudência administrativa, na Administração direta e indireta; auxiliar à Controladoria Interna do Município no controle dos atos administrativos; propor ao Prefeito Municipal a declaração de nulidade de atos administrativos da Administração Pública Municipal; propor ao Prefeito Municipal a arguição de inconstitucionalidade de leis ou atos normativos, para fins previstos na Constituição Federal; receber citações e notificações nas ações em que o Município seja parte; desistir, transigir, firmar compromissos e confessar nas ações de interesse do Município, autorizado pelo Prefeito Municipal; assessorar a Secretaria Municipal competente na elaboração da proposta orçamentária; elaborar informações a serem prestadas pelas autoridades do Poder Executivo em mandados de segurança ou mandados de injunção; apreciar previamente os processos de licitação, as minutas de contratos, convênios, acordos, editais e demais atos relativos a obrigações assumidas pelos órgãos do Poder Executivo;</i></p>



		<i>oferecer parecer em atos de pessoal relacionados à nomeação, promoções, progressões, afastamentos, licenças em geral, exonerações, demissões, aposentadorias e demais atos relacionados à relação funcional dos servidores públicos municipais, bem como funcionar em sindicâncias e processos administrativos em geral; apreciar todo e qualquer ato que implique alienação do patrimônio imobiliário municipal, bem como autorização, permissão e concessão de uso; subsidiar os demais órgãos em assuntos jurídicos e desempenhar outras funções correlatas.</i>
<b>26</b>	<b>Professor III</b>	<i>Ministra aulas das matérias que compõem a grade curricular dos educandos, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada e através de atividades coletivas e individuais. Debate, nas reuniões de planejamento, programas e métodos a serem adotados ou reformulados, comentando as situações-problema da classe sob sua responsabilidade e emitindo opiniões, a fim de contribuir para a fixação adequada de objetivos, recursos necessários e metodologia de ensino; elabora o plano de aula, selecionando o assunto e determinando a metodologia, com base nos objetivos fixados para melhor rendimento do ensino; seleciona ou confecciona o material didático a ser utilizado, valendo-se das próprias aptidões ou consultando manuais de instrução ou o Serviço de Orientação Pedagógica, para facilitar o ensino-aprendizado; elabora e aplica testes, provas e outros métodos usuais de avaliação, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade média da classe, para verificar o aproveitamento dos alunos e constatar a eficácia dos métodos adotados; elabora fichas cumulativas, boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos e anotando atividades efetuadas, métodos empregados e os problemas surgidos, para manter um registro que permita dar informações ao Serviço de Orientação Pedagógica, visando a solução dos problemas e tomada de iniciativas.</i>
<b>27</b>	<b>Professor IV</b>	<i>Ministra aulas das matérias que compõem a grade curricular dos educandos, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada e através de atividades coletivas e individuais. Debate, nas reuniões de planejamento, programas e métodos a serem adotados ou reformulados, comentando as situações-problema da classe sob sua responsabilidade e emitindo opiniões, a fim de contribuir para a fixação adequada de objetivos, recursos necessários e metodologia de ensino; elabora o plano de aula, selecionando o assunto e determinando a metodologia, com base nos objetivos fixados</i>

		<p><i>para melhor rendimento do ensino; seleciona ou confecciona o material didático a ser utilizado, valendo-se das próprias aptidões ou consultando manuais de instrução ou o Serviço de Orientação Pedagógica, para facilitar o ensino-aprendizado; elabora e aplica testes, provas e outros métodos usuais de avaliação, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade média da classe, para verificar o aproveitamento dos alunos e constatar a eficácia dos métodos adotados; elabora fichas cumulativas, boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos e anotando atividades efetuadas, métodos empregados e os problemas surgidos, para manter um registro que permita dar informações ao Serviço de Orientação Pedagógica, visando a solução dos problemas e tomada de iniciativas.</i></p>
28	<b>Psicólogo</b>	<p><i>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</i></p>

		<i>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.</i>
<b>29</b>	<b>Psicopedagogo</b>	<i>Atua na intervenção psicopedagógica visando a solução dos problemas de aprendizagem, tendo por enfoque o indivíduo ou a instituição de ensino; realiza diagnóstico e intervenção psicopedagógica, mediante a utilização de instrumentos e técnicas próprios de Psicopedagogia; utiliza métodos, técnicas e instrumentos psicopedagógicos que tenham por finalidade a pesquisa, a prevenção, a avaliação e a intervenção relacionadas com a aprendizagem; presta apoio psicopedagógico aos trabalhos realizados nos espaços institucionais; supervisionar profissionais em trabalhos teóricos e práticos de Psicopedagogia; atuar na direção de serviços de Psicopedagogia em estabelecimentos públicos ou privados; atuar na projeção, direção ou realização de pesquisas psicopedagógicas.</i>
<b>30</b>	<b>Supervisor Pedagógico</b>	<i>Planeja, supervisiona, avalia e reformula o processo ensino-aprendizado, traçando metas, estabelecendo normas, orientando e inspecionando o cumprimento das mesmas e criando ou modificando processos educativos, em estreita articulação com os demais componentes do sistema educacional, para impulsionar a educação integral dos alunos: desenvolve pesquisas de campo, promovendo visitas, consultas e debates de sentido sócio-econômico-educativo, para cientificar-se dos recursos, problemas e necessidades da área educacional sob sua responsabilidade; elabora currículos, planos de cursos e programas, estabelecendo normas e diretrizes gerais e específicas, com base nas pesquisas efetuadas, e com a colaboração de outros especialistas de ensino, para assegurar ao sistema educacional conteúdos autênticos e definidos, em termos de qualidade e rendimento; orienta o corpo docente no desenvolvimento de suas potencialidades profissionais, assessorando-o técnica e pedagogicamente, para incentivar-lhe a criatividade, o espírito de autocrítica, o espírito de equipe e a busca de aperfeiçoamento; supervisiona a aplicação de currículos, planos e programas, promovendo a inspeção de unidades</i>

		<i>escolares, acompanhando e controlando o desempenho dos seus componentes e zelando pelo cumprimento de normas e diretrizes, para assegurar a regularidade e eficácia do processo educativo; avalia o processo ensino-aprendizado, examinando relatórios ou participando de conselhos de classe, para aferir a validade dos métodos de ensino empregados.</i>
<b>31</b>	<b>Supervisor de Tesouraria</b>	<i>Supervisionar e controlar equipe e serviços financeiros, efetuar e conferir pagamentos, planejar e solucionar pendências, projetar receitas, elaborar demonstrativos financeiros e econômicos, programar pagamentos, examinar prestações de contas, conciliar valores, atender auditorias, planejar fluxo de caixa, controlar saldos bancários, negociar taxas de juros, pesquisar taxas bancárias, controlar entrada de recursos, distribuir tarefas, orientar execução de trabalhos, estabelecer prioridades de trabalho e demais atividades da função.</i>

**ANEXO XI**  
**HABILITAÇÃO EXIGIDA PARA CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

<b>Nº</b>	<b>CARGO</b>	<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA E JORNADA DE TRABALHO</b>
<b>ALFABETIZADO E SÉRIES INICIAIS</b>		
<b>01</b>	<b>Assistente de creche</b>	<i>Alfabetizado. Jornada Semanal: 40 horas</i>
<b>02</b>	<b>Auxiliar de Manutenção de Máquinas e Equipamentos</b>	<i>Alfabetizado. Jornada Semanal: 40 horas</i>
<b>03</b>	<b>Auxiliar de Serviços Gerais</b>	<i>Alfabetizado. Jornada Semanal: 40 horas</i>
<b>04</b>	<b>Calceteiro</b>	<i>Alfabetizado. Jornada Semanal: 40 horas</i>
<b>05</b>	<b>Cozinheiro</b>	<i>Alfabetizado. Jornada Semanal: 40 horas</i>
<b>06</b>	<b>Eletricista</b>	<i>4ª Série do Ensino Fundamental. Jornada Semanal: 40 horas</i>
<b>07</b>	<b>Encanador</b>	<i>Alfabetizado. Jornada Semanal: 40 horas</i>

<b>08</b>	<b>Mecânico</b>	<i>4ª Série do Ensino Fundamental. Jornada Semanal: 40 horas</i>
<b>09</b>	<b>Motorista</b>	<i>4ª Série do Ensino Fundamental; Carteira Nacional de Habilitação compatível. Jornada Semanal: 40 horas</i>
<b>10</b>	<b>Operador de Máquinas Agrícolas</b>	<i>4ª Série do Ensino Fundamental; Carteira Nacional de Habilitação compatível. Jornada Semanal: 40 horas</i>
<b>11</b>	<b>Operador de Máquinas Pesadas</b>	<i>4ª Série do Ensino Fundamental; Carteira Nacional de Habilitação compatível. Jornada Semanal: 40 horas</i>
<b>12</b>	<b>Pedreiro</b>	<i>Alfabetizado. Jornada Semanal: 40 horas</i>
<b>13</b>	<b>Pintor</b>	<i>Alfabetizado. Jornada Semanal: 40 horas</i>
<b>14</b>	<b>Servente</b>	<i>Alfabetizado. Jornada Semanal: 40 horas</i>
<b>15</b>	<b>Vigia</b>	<i>Alfabetizado. Jornada Semanal: 40 horas</i>
<b>ENSINO MÉDIO</b>		
<b>01</b>	<b>Auxiliar Administrativo</b>	<i>2º Grau Completo e conhecimento em informática. Jornada Semanal: 40 horas</i>
<b>02</b>	<b>Auxiliar de Odontologia</b>	<i>2º Grau Completo, Curso Profissionalizante e conhecimento em informática. Jornada Semanal: 40 horas</i>
<b>03</b>	<b>Auxiliar Tributário</b>	<i>2º Grau Completo e conhecimento em informática. Jornada Semanal: 40 horas</i>
<b>04</b>	<b>Fiscal de Obras e Serviços</b>	<i>2º Grau Completo e conhecimento em informática. Carteira Nacional de Habilitação AB. Jornada Semanal: 40 horas</i>
<b>05</b>	<b>Fiscal de Saúde Pública</b>	<i>2º Grau Completo e conhecimento em informática. Carteira Nacional de Habilitação AB. Jornada Semanal: 40 horas</i>
<b>06</b>	<b>Fiscal de Tributos</b>	<i>2º Grau Completo e conhecimento em informática. Carteira Nacional de Habilitação AB. Jornada Semanal: 40 horas</i>
<b>07</b>	<b>Instrutor de Laboratório de Ciências</b>	<i>2º Grau Completo com formação específica em Magistério. Jornada Semanal: 40 horas.</i>
<b>08</b>	<b>Instrutor de Oficinas em Informática</b>	<i>2º Grau Completo Profissionalizante e Formação específica em Informática. Jornada Semanal: 40 horas.</i>

<b>09</b>	<b>Leiturista</b>	<i>2º Grau Completo e conhecimento em informática. Carteira Nacional de Habilitação AB. Jornada Semanal: 40 horas</i>
<b>10</b>	<b>Operador Administrativo</b>	<i>2º Grau Completo e conhecimento em informática. Jornada Semanal: 40 horas</i>
<b>11</b>	<b>Professor I</b>	<i>2º Grau Completo com formação específica em Magistério. Jornada Semanal: 40 horas.</i>
<b>12</b>	<b>Recepcionista</b>	<i>2º Grau Completo e conhecimento em informática. Jornada Semanal: 40 horas</i>
<b>13</b>	<b>Secretário de Estabelecimento Escolar</b>	<i>2º Grau Completo com formação específica em Magistério. Jornada Semanal: 40 horas.</i>
<b>14</b>	<b>Supervisor de Recursos Humanos</b>	<i>2º Grau Completo Profissionalizante e conhecimento de informática, contabilidade ou recursos humanos. Jornada Semanal: 40 horas.</i>
<b>15</b>	<b>Técnico em Agropecuária</b>	<i>2º Grau Completo Profissionalizante Jornada Semanal: 40 horas</i>
<b>16</b>	<b>Técnico em Contabilidade</b>	<i>2º Grau Completo Profissionalizante e conhecimento de informática. Jornada Semanal: 40 horas.</i>
<b>17</b>	<b>Técnico em Controle Interno</b>	<i>2º Grau Completo Profissionalizante em Contabilidade Jornada Semanal: 40 horas</i>
<b>18</b>	<b>Técnico em Enfermagem</b>	<i>2º Grau Completo Profissionalizante e conhecimento de informática. Jornada Semanal: 40 horas.</i>
<b>19</b>	<b>Técnico em Radiologia</b>	<i>2º Grau Completo Profissionalizante e conhecimento de informática. Jornada Semanal: 24 horas (Lei Federal n. 7.394/85).</i>
<b>20</b>	<b>Telefonista</b>	<i>2º Grau Completo Profissionalizante e conhecimento de informática. Jornada Semanal: 40 horas.</i>
<b>21</b>	<b>Topógrafo</b>	<i>2º Grau Completo Profissionalizante e conhecimento de informática. Jornada Semanal: 40 horas.</i>
<b>ENSINO SUPERIOR</b>		
<b>01</b>	<b>Administrador</b>	<i>Curso Superior em Administração com registro no Conselho ou Órgão Competente ou Curso Superior em Gestão Pública. Jornada Semanal: 40 horas</i>
<b>02</b>	<b>Analista de Sistemas</b>	<i>Curso Superior de Analista de Sistemas ou Gestão Pública, com registro no Conselho ou Órgão competente. Jornada Semanal: 40 horas</i>

<b>03</b>	<b><i>Analista Tributário</i></b>	<i>Curso Superior de Direito, Administração, Ciências Econômicas, Ciências Contábeis, Arquitetura, Engenharia, Matemática, Informática ou Gestão Pública. Jornada Semanal: 40 horas</i>
<b>04</b>	<b><i>Arquiteto</i></b>	<i>Curso Superior de Arquitetura. Jornada Semanal: 20 horas.</i>
<b>05</b>	<b><i>Assistente Social</i></b>	<i>Curso Superior de Assistência Social, com registro no Conselho ou Órgão competente. Jornada Semanal: 40 horas</i>
<b>06</b>	<b><i>Assessor de Planejamento</i></b>	<i>Curso Superior de Ciências Econômicas, Ciências Contábeis, Administração ou Gestão Pública. Jornada Semanal: 30 horas</i>
<b>07</b>	<b><i>Bibliotecário</i></b>	<i>Curso Superior em Biblioteconomia. Jornada Semanal: 40 horas</i>
<b>08</b>	<b><i>Biólogo</i></b>	<i>Curso Superior em Biologia, com registro no Conselho ou Órgão competente. Jornada Semanal: 40 horas</i>
<b>09</b>	<b><i>Bioquímico</i></b>	<i>Curso Superior de Farmácia com especialização em Bioquímica, com registro no Conselho ou Órgão competente. Jornada Semanal: 40 horas</i>
<b>10</b>	<b><i>Contador</i></b>	<b><i>Curso Superior em Ciências Contábeis e registro no Conselho ou Órgão competente. Jornada Semanal: 40 horas</i></b>
<b>11</b>	<b><i>Controlador Interno</i></b>	<i>Curso Superior de Direito, Administração, Ciências Econômicas, Ciências Contábeis. Jornada Semanal: 40 horas</i>
<b>12</b>	<b><i>Enfermeiro</i></b>	<i>Curso Superior de Enfermagem e registro no Conselho ou Órgão competente. Jornada Semanal: 40 horas</i>
<b>13</b>	<b><i>Engenheiro Agrônomo</i></b>	<i>Curso Superior em Agronomia e registro no Conselho ou Órgão competente. Jornada Semanal: 40 horas</i>
<b>14</b>	<b><i>Engenheiro Ambiental</i></b>	<b><i>Curso Superior em Engenharia Ambiental e registro no Conselho ou Órgão competente. Jornada Semanal: 20 horas</i></b>
<b>15</b>	<b><i>Engenheiro Civil</i></b>	<b><i>Curso Superior em Engenharia Civil e registro no Conselho ou Órgão competente. Jornada Semanal: 20 horas</i></b>

16	<b>Engenheiro Sanitarista</b>	<b>Curso Superior em Engenharia Sanitária e registro no Conselho ou Órgão competente.</b> <i>Jornada Semanal: 20 horas</i>
17	<b>Farmacêutico</b>	<i>Escolaridade: Curso Superior em Farmácia e registro no Conselho ou Órgão competente.</i> <i>Jornada Semanal: 40 horas</i>
18	<b>Fisioterapeuta</b>	<b>Curso Superior em Fisioterapia e registro no Conselho ou Órgão competente.</b> <i>Jornada Semanal: 40 horas</i>
19	<b>Fonoaudiólogo</b>	<i>Curso Superior em Fonoaudiologia e registro no Conselho ou Órgão competente.</i> <i>Jornada Semanal: 40 horas</i>
20	<b>Médico</b>	<i>Curso Superior em Medicina e registro no Conselho ou Órgão competente.</i> <i>Jornada Semanal: 20 horas</i>
21	<b>Nutricionista</b>	<i>Curso Superior em Nutrição e registro no Conselho ou Órgão competente.</i> <i>Jornada Semanal: 20 horas</i>
22	<b>Odontólogo</b>	<i>Curso Superior em Odontologia e Registro no Conselho competente.</i> <i>Jornada Semanal: 20 horas</i>
23	<b>Orientador Educacional</b>	<i>Curso Superior em Pedagogia.</i> <i>Jornada Semanal: 40 horas</i>
24	<b>Orientador Técnico Profissional</b>	<i>Curso Superior, com especialização.</i> <i>Jornada Semanal: 40 horas.</i>
25	<b>Procurador</b>	<i>Curso Superior em Direito e inscrição na Entidade de Classe Competente.</i> <i>Jornada Semanal: 20 horas</i>
26	<b>Professor III</b>	<i>Curso Superior em Pedagogia. Jornada Semanal: 40 horas.</i>
27	<b>Professor IV</b>	<i>Curso Superior em Pedagogia, com especialização em qualquer área do magistério.</i> <i>Jornada Semanal: 40 horas.</i>
28	<b>Psicólogo</b>	<i>Curso Superior em Psicologia e registro no Conselho ou Órgão competente.</i> <i>Jornada Semanal: 40 horas</i>
29	<b>Psicopedagogo</b>	<i>Curso Superior em Pedagogia com especialização em Psicopedagogia ou Curso Superior em Psicologia com especialização em Pedagogia.</i> <i>Jornada Semanal: 40 horas</i>



<b>30</b>	<b><i>Supervisor Pedagógico</i></b>	<i>Curso Superior em Pedagogia. Jornada Semanal: 40 horas</i>
<b>31</b>	<b><i>Supervisor de Tesouraria</i></b>	<i>Curso Superior de Administração, Ciências Econômicas, Ciências Contábeis. Jornada Semanal: 40 horas</i>

**Art. 15** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 16** - Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº 244, de 22 de novembro de 1999, e suas alterações posteriores.

Monte Carlo, 26 de outubro de 2010.

---

ANTONINHO TIBÚRCIO GONÇALVES  
**Prefeito Municipal**

**LEI COMPLEMENTAR Nº 44, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2010.**

**“ALTERA ANEXO DA LEI COMPLEMENTAR Nº 27, DE 11 DE DEZEMBRO DE 2007, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.**

**ANTONINHO TIBÚRCIO GONÇALVES**, Prefeito Municipal de Monte Carlo, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições, faz saber a todos os habitantes do Município que, a Câmara de Vereadores aprovou e ele sanciona a seguinte Lei Complementar:

**Art. 1º.** Os requisitos para provimento do cargo de Analista de Sistemas previsto no Anexo XI da Lei Complementar n. 27, de 11 de dezembro de 2007, passam a vigorar com a seguinte estrutura e redação:

<b>Nº</b>	<b>CARGO</b>	<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA E JORNADA DE TRABALHO</b>
<b>02</b>	<b>Analista de Sistemas</b>	Curso Superior de Análise de Sistemas, Sistemas de Informação ou Ciências da Computação, com registro no Conselho ou Órgão competente. Jornada Semanal: 40 horas

**Art. 2º.** Fica instituído o cargo de Instrutor de Música, no quadro de servidores efetivos do Município de Monte Carlo, com requisitos, atribuições, remuneração, número de vagas e carga horária definidas no Anexo I da Presente Lei Complementar, alterando-se por via reflexa, os Anexos I, VI – B, VII, X e XI da Lei Complementar n. 27, de 11 de dezembro de 2007.

**Art. 3º.** Fica instituído o cargo de Instrutor de Artes Marciais, no quadro de servidores efetivos do Município de Monte Carlo, com requisitos, atribuições, remuneração, número de vagas e carga horária definidas no Anexo I da Presente Lei Complementar, alterando-se por via reflexa, os Anexos I, VI – B, VII, X e XI da Lei Complementar n. 27, de 11 de dezembro de 2007.

**Art. 4º.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Monte Carlo, 22 de dezembro de 2010.

ANTONINHO TIBÚRCIO GONÇALVES  
Prefeito Municipal

ANEXO I

ANEXO I – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

<i>Cargos de Provimento Efetivo</i>	<i>Vagas</i>	<i>Jornada</i>
<i>Instrutor de Música</i>	<i>03</i>	<i>40</i>
<i>Instrutor de Artes Marciais</i>	<i>02</i>	<i>40</i>

ANEXO VI-B  
**GRUPO VIII – GRUPO OCUPACIONAL DE ESPECIALISTAS  
EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS (GOE).**

<i>Código</i>	<i>Cargos de Provimento Efetivo</i>	<i>Vagas</i>	<i>Vencimentos</i>
<i>7.7.09</i>	<i>Instrutor de Música</i>	<i>03</i>	<i>R\$ 1.007,00</i>
<i>7.7.10</i>	<i>Instrutor de Artes Marciais</i>	<i>02</i>	<i>R\$ 1.007,00</i>
<i>-</i>	<b><i>TOTAL</i></b>	<b><i>20</i></b>	<b><i>-</i></b>

ANEXO VII  
**TABELA DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO MANTIDOS,  
ALTERADOS, NOVOS, ISOLADOS OU EXTINTOS**

<i>Cargos Atuais</i>	<i>Cargos Mantidos, Alterados, Novos, Isolados e em Extinção ou Extintos</i>
<i>Novo</i>	<i>Instrutor de Música</i>
<i>Novo</i>	<i>Instrutor de Artes Marciais</i>

ANEXO X  
**DESCRIÇÃO SINTÉTICA  
DE ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

<b>ENSINO MÉDIO</b>		
<b>Nº</b>	<b>CARGOS</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>

22	<b>Instrutor de Música</b>	Preparar o plano de curso, determinando a metodologia a ser seguida, de acordo com os objetivos a serem alcançados; selecionar e preparar o material didático e técnico adequado à atividade musical; ministrar aulas de música, selecionando e transmitindo os conteúdos teórico-práticos pertinentes; orientar os alunos, através dos recursos didáticos apropriados, para possibilitar a aquisição de conhecimentos e a progressão de habilidades; avaliar o desempenho dos alunos, a fim de verificar a validade dos métodos de ensino utilizados e o potencial de cada aluno individualmente; atuar em eventos musicais promovidos pela Município, tocando o instrumento de sua especialidade, bem como preparar a apresentação da Banda de Música e da Fanfarra; - promover ensaios com os integrantes da Banda de Música e da Fanfarra do Município; participar da organização dos eventos culturais do Município, dentro de sua área de atuação; executar outras atribuições afins.
23	<b>Instrutor de Artes Marciais</b>	Preparar o plano de curso, determinando a metodologia a ser seguida, de acordo com os objetivos a serem alcançados; selecionar e preparar o material didático e técnico adequado à atividade marcial; ministrar aulas que capacitem em artes marciais, nas modalidades de Karatê, Judô e Taekwondo, selecionando e transmitindo os conteúdos teórico-práticos pertinentes aos alunos; orientar os alunos, através dos recursos didáticos apropriados, para possibilitar a aquisição de conhecimentos e a progressão de habilidades; avaliar o desempenho dos alunos, a fim de verificar a validade dos métodos de ensino utilizados e o potencial de cada aluno individualmente; atuar em eventos promovidos pela Município, organizando competições ou promovendo lutas de exibição; executar outras atribuições afins.

#### ANEXO XI

#### **HABILITAÇÃO EXIGIDA PARA CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

<b>ENSINO MÉDIO</b>		
22	<b>Instrutor de Música</b>	<i>Ensino Médio Completo. Jornada Semanal: 40 horas</i>
23	<b>Instrutor de Artes Marciais</b>	<i>Ensino Fundamental Completo, e exame de faixa na categoria “preta” ou assemelhada, emitido por entidade com reconhecimento na confederação nacional para a modalidade marcial de formação do instrutor. Jornada Semanal: 40 horas</i>



**LEI COMPLEMENTAR Nº 47, DE 19 DE AGOSTO DE 2011.**

**ALTERA O VENCIMENTO MENSAL DO CARGO EFETIVO DE MÉDICO, DO PLANO DE CARGOS E CARREIRA DO MUNICÍPIO DE MONTE CARLO, PREVISTO NA LEI COMPLEMENTAR Nº 27, DE 11 DE DEZEMBRO DE 2007, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**Antoninho Tibúrcio Gonçalves**, Prefeito Municipal de Monte Carlo, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições, faz saber a todos os habitantes do Município que, a Câmara de Vereadores aprovou e ele sanciona a seguinte Lei Complementar:

**Art. 1º.** Fica alterado o vencimento fixado para a remuneração dos servidores ocupantes dos cargos de médico, constantes no Plano de Carreira e Vencimentos dos Servidores Públicos do Município de Monte Carlo, Lei Complementar nº 27, de 11 de dezembro de 2007, com carga horária de 40 horas semanais, que passará a ser de R\$ 9.500,00 (nove mil e quinhentos reais) mensais.

**Art. 2º.** As despesas decorrentes da presente Lei correrão à conta das dotações próprias dos orçamentos vigentes.

**Art. 3º.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de agosto de 2011 e revogando-se as disposições em contrário.

Monte Carlo, 07 de agosto de 2011.

---

**ANTONINHO TIBÚRCIO GONÇALVES**  
**Prefeito Municipal**

**LEI COMPLEMENTAR Nº 51, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2011.**

**“ALTERA A LEI COMPLEMENTAR Nº 017, DE 06 DE MARÇO DE 2006 E A LEI COMPLEMENTAR Nº 27, DE 11 DE DEZEMBRO DE 2007, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.**

**Antoninho Tibúrcio Gonçalves**, Prefeito Municipal de Monte Carlo, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições, faz saber a todos os habitantes do Município que, a Câmara de Vereadores aprovou e ele sanciona a seguinte Lei Complementar:

**Art. 1º** - O artigo 22, da Lei Complementar nº 17, de 06 de março de 2006, passa a vigorar acrescido do Inciso IV, do § 5º, e com as seguintes alterações em seu § 3º:

*Art. 22. [...].*

*IV - Por conclusão de curso de aperfeiçoamento.*

*[...]*

*§ 3º - A progressão funcional por tempo de serviço será concedida de ofício pela autoridade competente, independentemente de qualquer requerimento do servidor público estável, sempre que este completar 03 (três) anos de efetivo exercício no cargo, através do avanço progressivo na escala salarial horizontal correspondente a 6% (seis pontos percentuais) sobre o vencimento inicial fixado para a classe respectiva do servidor.*

*[...]*

*§ 5º - A progressão funcional por conclusão de curso de aperfeiçoamento será concedida cada vez que o servidor comprovar a participação e aproveitamento em, no mínimo, 100 (cem) horas de cursos técnicos e de aperfeiçoamento profissional, cujo conteúdo esteja relacionado com a área de atuação do servidor, mediante avanço progressivo na escala horizontal de salários correspondente a 2% (dois pontos percentuais) sobre o vencimento inicial fixado para a classe respectiva do cargo de provimento efetivo.*

**Art. 2º.** Os artigos 99, 124 e 138 da Lei Complementar nº 17, de 06 de março de 2006, passam a vigorar com as seguintes alterações:

*Art. 99 - Acarretam a suspensão ou interrupção da contagem do tempo de serviço para efeitos de concessão de férias:*

*I - Suspensão, quando, no curso do período aquisitivo, o servidor:*

*a) tenha gozado por período superior a 30 (trinta) dias qualquer licença sem remuneração;*

*b) tiver percebido prestações de acidente de trabalho, auxílio-doença ou auxílio maternidade por período superior a 30 (trinta) dias e inferior a 6 (seis) meses, embora descontínuos;*

*II - Interrupção, quando, no curso do período aquisitivo o servidor:*

*a) tenha gozado qualquer tipo de licença com percepção de remuneração, por mais de 30 (trinta) dias;*

- b) tiver percebido prestações de acidente de trabalho, auxílio-doença ou auxílio maternidade por mais de 6 (seis) meses, ainda que descontínuos;*
  - c) tenha sido condenado a pena privativa de liberdade por sentença definitiva;*
  - d) tenha recebido conceitos insatisfatório ou regular nas avaliações bianuais de desempenho, nos termos do artigo 41 e seguintes da Lei Complementar nº 17, de 06 de março de 2006.*
  - e) tenha recebido 02 (duas) penalidades de advertência;*
  - f) tenha recebido penalidade de suspensão disciplinar;*
  - g) contar com mais de 10 (dez) faltas injustificadas durante o período aquisitivo.*
- Parágrafo único: nos casos de suspensão os períodos previstos no inciso I deste artigo serão excluídos da contagem do prazo para a concessão das férias e nos casos de interrupção, previstos no inciso II desse artigo, a contagem do prazo para a concessão das férias terá início após a cessação do motivo que impediu sua anterior concessão.*

*Art. 124. [...].*

*§ 1º A licença poderá ser interrompida, a qualquer tempo, a pedido do servidor, exceto no período de férias escolares ou até 90 (noventa) dias antes do término do ano letivo para o servidor com efetivo exercício no Magistério Público Municipal. [...]*

*§ 5º A licença será precedida do gozo de férias proporcionais aos meses já trabalhados no exercício, quando serão pagos, proporcionalmente, o adicional de férias e o décimo terceiro salário.*

*Art. 138. Não será contado como tempo de serviço, para os fins do disposto no caput do artigo anterior, o período de atuação do servidor em contratos por prazo determinado, bem como em cargo de provimento em comissão e confiança, exceto, neste último caso, quando o servidor for ocupante de cargo de provimento efetivo e estável.*

**Art. 3º** - O art. 21, inciso III, da Lei Complementar nº 17, de 06 de março de 2006, passa a vigorar acrescido da alínea “f”, com a seguinte redação:

*f) por desempenho de função designada.*

**Art. 4º** - A Lei Complementar nº 17, de 06 de março de 2006, passa a vigorar acrescida da Subseção VI, no Título VI, Capítulo I, Seção III, e dos artigos 96-A, 106-A, 106-B e 106-C, com as seguintes redações:

#### *SUBSEÇÃO VI*

#### *DA GRATIFICAÇÃO POR DESEMPENHO DE FUNÇÃO DESIGNADA - FGD*

*Art. 96-A. Ante a ausência de servidor lotado no cargo específico, poderá ser concedida gratificação de 10% (dez por cento) sobre o vencimento inicial do cargo em que for designado servidor ocupante de outro cargo de provimento efetivo.*

*§ 1º. A remuneração referente à gratificação por desempenho de função designada não será incorporada ao vencimento ou remuneração do servidor.*



*§ 2º. O exercício de função designada só assegura direitos ao servidor durante o período em que estiver exercendo o cargo designado.*

*§ 3º. Afastando-se do cargo designado o servidor perderá a respectiva vantagem pecuniária prevista neste artigo.*

*Art. 106-A. Poderão ser concedidas férias coletivas a todos os servidores públicos municipais ou a todos os servidores de determinado setor da administração pública municipal.*

*Art. 106-B. Os servidores contratados a menos de 12 (doze) meses ou aqueles sem período aquisitivo completo na ocasião das férias coletivas, gozarão férias proporcionais, sendo considerados os demais dias das férias coletivas como licença sem remuneração, iniciando-se, então, novo período aquisitivo para as férias.*

*Art. 106-C. Aplicam-se às férias coletivas as demais disposições concernentes às férias individuais.*

**Art. 5º** - O § 4º do art. 20, da Lei Complementar nº 27, de 11 de dezembro de 2007, passa a vigorar com a seguinte alteração:

*Art. 20. [...].*

*§ 4º Não será contado como tempo de serviço, para os fins do disposto no caput deste artigo, o período de atuação do servidor em contratos por prazo determinado, bem como em cargo de provimento em comissão, exceto, neste último caso, quando o servidor for ocupante de cargo de provimento efetivo e estável.*

**Art. 6º.** A Lei Complementar nº 27, de 11 de dezembro de 2007, passa a vigorar acrescida da Seção IV, no Capítulo VI, e do artigo 22-A, com as seguintes redações:

#### *Seção IV*

#### *DA PROGRESSÃO FUNCIONAL POR CONCLUSÃO DE CURSO DE APERFEIÇOAMENTO*

*Art. 22-A. A progressão funcional por conclusão de curso de aperfeiçoamento será concedida ao servidor que comprovar participação e aproveitamento em, no mínimo, 100 (cem) horas de cursos técnicos e de aperfeiçoamento profissional, cujo conteúdo esteja relacionado com a área de atuação do servidor, mediante avanço progressivo na escala horizontal de salários correspondente a 2% (dois pontos percentuais) sobre o vencimento inicial fixado para a classe respectiva do cargo de provimento efetivo, respeitando ainda os seguintes requisitos:*

*I - os cursos frequentados deverão abordar conteúdo relacionado com a área de atuação do servidor;*

*II - a carga horária de cada curso deverá ser igual ou superior a 20 (vinte) horas;*

*III - o servidor deverá receber autorização expressa da Secretaria Municipal em que estiver lotado para participação nos cursos;*

*IV - os cursos tenham sido ministrados por entidade ou instituição idônea, que não faça parte da Administração Pública Municipal e que tenha notória atuação em relação aos cursos ministrados.*

*§ 1º A vantagem pecuniária de que trata o caput é devida apenas aos servidores públicos municipais ocupantes de cargos de provimento efetivo.*

*§ 2º A progressão funcional por conclusão de curso de aperfeiçoamento poderá ser suspensa, temporariamente, em razão de limitações das disponibilidades orçamentárias do Município e de excesso de gastos com a folha de pagamento dos servidores, conforme previsto na Lei Complementar n. 101/2000, de 04 de maio de 2000, respeitado o disposto no art. 169 da Constituição Federal.*

**Art. 7º** - Ficam criados os cargos de Operador do Sistema de Água e Esgoto, Agente de Vigilância Sanitária e Controle de Endemias, Operador de Retroescavadeira, Operador de Carregadeira, Operador de Motoniveladora, Operador de Escavadeira Hidráulica, Operador de Trator de Esteira, Operador de Rolo Compactador e Veterinário, todos de provimento efetivo, conforme vagas, vencimentos e descrição sintética de atribuições constantes nos Anexos I, II, III e X da Lei Complementar nº 27, de 11 de dezembro 2007, com as alterações dadas pela presente Lei Complementar.

**Art. 8º** - Os servidores ocupantes dos cargos de Leiturista e Encanador, que atendam aos requisitos legais, ficam reenquadrados para o cargo de Operador do Sistema de Água e Esgoto.

**Art. 9º** - Os servidores ocupantes dos cargos de Operador de Máquinas Pesadas, que atendam aos requisitos legais, ficam reenquadrados para os cargos de Operador de Retroescavadeira, Operador de Carregadeira, Operador de Motoniveladora, Operador de Escavadeira Hidráulica, Operador de Trator de Esteira, Operador de Rolo Compactador, de acordo com a máquina operada por cada servidor por ocasião do reenquadramento.

**Art. 10** - Ficam extintos os cargos de Leiturista, Encanador e Operador de Máquinas Pesadas.

**Art. 11** – Fica o Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua competência, autorizado a conceder a todos os Servidores Públicos Municipais, investidos em cargos de Provimento Efetivo, de Provimento em Comissão e Confiança e de Provimento Temporário, Emergencial e Excepcional, vinculados aos Quadros da Administração Direta, do Magistério e aos Agentes Políticos do Município, Reajuste Salarial pelo índice de 5% (cinco pontos percentuais) sobre os respectivos vencimentos e subsídios.

**Art. 12** - Os Anexos da Lei Complementar nº 27, de 11 de dezembro de 2007, passam a vigorar com a seguinte redação e alterações:

#### ***ANEXO I – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO***

<b><i>Cargos de Provimento Efetivo</i></b>	<b><i>Vagas</i></b>	<b><i>Jornada</i></b>
<i>Administrador</i>	<i>02</i>	<i>40</i>
<i>Agente de Vigilância Sanitária e Controle de Endemias</i>	<i>01</i>	<i>40</i>

<i>Analista de Sistemas</i>	01	40
<i>Analista e Fiscal Tributário</i>	01	40
<i>Arquiteto</i>	01	20
<i>Assistente de creche</i>	25	40
<i>Assistente Social</i>	03	40
<i>Assessor de Planejamento</i>	01	30
<i>Auxiliar Administrativo</i>	10	40
<i>Auxiliar de Manutenção de Máquinas e Equipamentos</i>	01	40
<i>Auxiliar de Odontologia</i>	04	40
<i>Auxiliar de Serviços Gerais</i>	10	40
<i>Auxiliar Tributário</i>	01	40
<i>Bibliotecário</i>	01	40
<i>Biólogo</i>	01	40
<i>Bioquímico</i>	01	40
<i>Calceteiro</i>	02	40
<i>Contador</i>	01	40
<i>Controlador Interno</i>	01	40
<i>Cozinheiro</i>	20	40
<i>Eletricista</i>	01	40
<i>Enfermeiro</i>	06	40
<i>Engenheiro Agrônomo</i>	01	40
<i>Engenheiro Ambiental</i>	01	20
<i>Engenheiro Civil</i>	01	20
<i>Engenheiro Sanitarista</i>	01	20
<i>Farmacêutico</i>	02	40
<i>Fiscal de Obras e Serviços</i>	01	40
<i>Fiscal de Saúde Pública</i>	02	40
<i>Fiscal de Tributos</i>	01	40
<i>Fisioterapeuta</i>	04	40
<i>Fonoaudiólogo</i>	02	40
<i>Instrutor de Laboratório de Ciências</i>	02	40
<i>Instrutor de Oficinas em Informática</i>	04	40
<i>Médico</i>	06	40
<i>Motorista</i>	26	40
<i>Nutricionista</i>	02	40
<i>Odontólogo</i>	05	40
<i>Operador Administrativo</i>	04	40
<i>Operador de Máquinas Agrícolas</i>	02	40
<i>Operador de Carregadeira</i>	01	40
<i>Operador de Escavadeira Hidráulica</i>	01	40
<i>Operador de Máquina de Limpeza Urbana</i>	01	40
<i>Operador de Motoniveladora</i>	02	40
<i>Operador de Retroescavadeira</i>	02	40
<i>Operador de Rolo Compactador</i>	01	40
<i>Operador de Trator de Esteira</i>	01	20

<i>Operador do Sistema de Água e Esgoto</i>	02	40
<i>Orientador Educacional</i>	01	40
<i>Orientador Técnico Profissional</i>	01	40
<i>Pedreiro</i>	03	40
<i>Pintor</i>	01	40
<i>Procurador</i>	02	20
<i>Professor I</i>	40	40
<i>Professor III</i>	60	40
<i>Professor IV</i>	50	40
<i>Psicólogo</i>	03	40
<i>Psicopedagogo</i>	02	40
<i>Recepcionista</i>	02	40
<i>Secretário de Estabelecimento Escolar</i>	04	40
<i>Servente</i>	61	40
<i>Supervisor de Recursos Humanos</i>	01	40
<i>Supervisor de Tesouraria</i>	01	40
<i>Supervisor Pedagógico</i>	01	40
<i>Técnico de Enfermagem</i>	30	40
<i>Técnico em Agropecuária</i>	01	40
<i>Técnico em Contabilidade</i>	03	40
<i>Técnico em Controle Interno</i>	01	40
<i>Técnico em Radiologia</i>	02	24
<i>Veterinário</i>	01	20

**ANEXO II**  
**GRUPO I - GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL**

<b>Código</b>	<b>Cargos de Provisão Efetivo</b>	<b>Vagas</b>	<b>Vencimento</b>
1.1.01	<i>Administrador</i>	02	R\$ 1.658,90
1.1.02	<i>Analista de Sistemas</i>	01	R\$ 1.802,00
1.1.03	<i>Analista e Fiscal Tributário</i>	01	R\$ 2.226,00
1.1.04	<i>Arquiteto</i>	01	R\$ 2.703,00
1.1.05	<i>Assistente Social</i>	03	R\$ 1.438,42
1.1.06	<i>Assessor de Planejamento</i>	01	R\$ 2.703,00
1.1.07	<i>Biólogo</i>	01	R\$ 2.703,00
1.1.08	<i>Bioquímico</i>	01	R\$ 2.703,00
1.1.09	<i>Contador</i>	01	R\$ 2.703,00
1.1.10	<i>Controlador Interno</i>	01	R\$ 2.703,00
1.1.11	<i>Enfermeiro</i>	06	R\$ 2.226,00
1.1.12	<i>Engenheiro Agrônomo</i>	01	R\$ 2.385,00
1.1.13	<i>Engenheiro Ambiental</i>	01	R\$ 2.385,00
1.1.14	<i>Engenheiro Civil</i>	01	R\$ 2.385,00
1.1.15	<i>Engenheiro Sanitarista</i>	01	R\$ 2.385,00
1.1.16	<i>Farmacêutico</i>	02	R\$ 2.226,00
1.1.17	<i>Fisioterapeuta</i>	04	R\$ 2.894,47
1.1.18	<i>Fonoaudiólogo</i>	02	R\$ 2.226,00

1.1.19	Médico	06	R\$ 9.500,00
1.1.20	Nutricionista	02	R\$ 1.438,42
1.1.21	Odontólogo	05	R\$ 2.894,47
1.1.22	Procurador	02	R\$ 2.703,00
1.1.23	Psicólogo	03	R\$ 1.658,90
1.1.24	Supervisor de Tesouraria	01	R\$ 1.438,42
1.1.25	Veterinário	01	R\$ 2.385,00

**ANEXO III**  
**GRUPO II – GRUPO OCUPACIONAL SEMIPROFISSIONAL**

<b>Código</b>	<b>Cargos de Provimento Efetivo</b>	<b>Vagas</b>	<b>Vencimento</b>
2.2.01	Agente de Vigilância Sanitária e Controle de Endemias	01	R\$ 1.438,42
2.2.02	Fiscal de Obras e Serviços	01	R\$ 1.438,42
2.2.03	Fiscal de Saúde Pública	01	R\$ 1.438,42
2.2.04	Fiscal de Tributos	01	R\$ 1.438,42
2.2.05	Operador Administrativo	04	R\$ 887,22
2.2.06	Supervisor de Recursos Humanos	01	R\$ 1.438,42
2.2.07	Técnico de Enfermagem	30	R\$ 710,20
2.2.08	Técnico em Agropecuária	01	R\$ 997,46
2.2.09	Técnico em Contabilidade	03	R\$ 1.217,94
2.2.10	Técnico em Controle Interno	01	R\$ 1.217,94
2.2.11	Técnico em Radiologia	02	R\$ 1.052,58
2.2.12	Topógrafo	01	R\$ 1.438,42

**ANEXO IV**  
**GRUPO III – GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO**

<b>Código</b>	<b>Cargos de Provimento Efetivo</b>	<b>Vagas</b>	<b>Vencimento</b>
3.3.01	Auxiliar Administrativo	10	R\$ 689,00
3.3.02	Auxiliar de Odontologia	04	R\$ 551,20
3.3.03	Auxiliar Tributário	01	R\$ 551,20
3.3.04	Recepcionista	02	R\$ 551,20
3.3.05	Telefonista	02	R\$ 551,20

**ANEXO V**  
**GRUPO IV – GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS**

<b>Código</b>	<b>Cargos de Provimento Efetivo</b>	<b>Vagas</b>	<b>Vencimentos</b>
4.4.01	Assistente de Creche	15	R\$ 583,00
4.4.02	Auxiliar de Manutenção de Máquinas e Equipamentos	01	R\$ 1.149,00
4.4.03	Auxiliar de Serviços Gerais	10	R\$ 551,20
4.4.04	Calceteiro	02	R\$ 730,00
4.4.05	Cozinheiro	20	R\$ 551,20
4.4.06	Eletricista	01	R\$ 773,80

4.4.07	Motorista	26	R\$ 773,80
4.4.08	Operador de Máquinas Agrícolas	02	R\$ 636,00
4.4.09	Operador de Carregadeira	01	R\$ 950,00
4.4.10	Operador de Escavadeira Hidráulica	01	R\$ 1.150,00
4.4.11	Operador de Máquina de Limpeza Urbana	01	R\$ 816,20
4.4.12	Operador de Motoniveladora	02	R\$ 1.150,00
4.4.13	Operador de Retroescavadeira	02	R\$ 900,00
4.4.14	Operador de Rolo Compactador	01	R\$ 816,20
4.4.15	Operador de Trator de Esteira	01	R\$ 950,00
4.4.16	Operador do Sistema de Água e Esgoto	02	R\$ 816,20
4.4.17	Pedreiro	03	R\$ 689,00
4.4.18	Pintor	01	R\$ 689,00
4.4.19	Servente	61	R\$ 551,20
4.4.20	Vigia	15	R\$ 583,00

**ANEXO VI**  
**GRUPO IV – GRUPO OCUPACIONAL**  
**DE CARGOS ISOLADOS E EM EXTINÇÃO**

<b>Código</b>	<b>Cargos de Provisamento Efetivo</b>	<b>Vagas</b>	<b>Vencimentos</b>
5.5.01	Auxiliar de Enfermagem	06	R\$ 657,20
5.5.02	Encanador	02	R\$ 551,20
5.5.03	Leiturista	01	R\$ 666,74
5.5.04	Operador de Máquinas Pesadas	06	R\$ 816,20
5.5.05	Professor II	02	R\$ 1.054,70

**ANEXO VI-A**  
**GRUPO VII – GRUPO OCUPACIONAL DOCENTE**

<b>Código</b>	<b>Cargos de Provisamento Efetivo</b>	<b>Vagas</b>	<b>Vencimentos</b>
6.6.01	Professor I	40	R\$ 1.007,00
6.6.02	Professor III	60	R\$ 1.166,00
6.6.03	Professor IV	50	R\$ 1.388,60

**ANEXO VI-B**  
**GRUPO VIII – GRUPO OCUPACIONAL DE ESPECIALISTAS**  
**EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS (GOE).**

<b>Código</b>	<b>Cargos de Provisamento Efetivo</b>	<b>Vagas</b>	<b>Vencimentos</b>
7.7.01	Bibliotecário	01	R\$ 1.166,00
7.7.02	Instrutor de Oficinas de Informática	04	R\$ 1.007,00
7.7.03	Instrutor em Laboratório de Ciências	02	R\$ 1.166,00
7.7.04	Orientador Educacional	01	R\$ 1.388,60
7.7.05	Orientador Técnico Educacional	01	R\$ 2.644,70
7.7.06	Psicopedagogo	02	R\$ 1.696,00
7.7.07	Secretário de Estabelecimento Escolar	04	R\$ 1.054,70

7.7.08	Supervisor Pedagógico	01	R\$ 1.388,60
--------	-----------------------	----	--------------

ANEXO VII  
TABELA DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO MANTIDOS,  
ALTERADOS, NOVOS, ISOLADOS OU EXTINTOS

<b>Cargos Atuais</b>	<b>Cargos Mantidos, Alterados, Novos, Isolados e em Extinção ou Extintos</b>
<i>Administrador</i>	<i>Administrador</i>
<i>Novo</i>	<i>Agente de Vigilância Sanitária e Controle de Endemias</i>
<i>Analistas de Sistemas</i>	<i>Analistas de Sistemas</i>
<i>Analista Tributário</i>	<i>Analista e Fiscal Tributário (Alterado)</i>
<i>Novo</i>	<i>Arquiteto</i>
<i>Arquivista</i>	<i>Auxiliar Administrativo (Alterado)</i>
<i>Auxiliar Administrativo</i>	<i>Auxiliar Administrativo</i>
<i>Novo</i>	<i>Assessor de Planejamento</i>
<i>Assistente de Creche</i>	<i>Assistente de Creche</i>
<i>Assistente Social</i>	<i>Assistente Social</i>
<i>Assistente Técnico Educacional</i>	<i>Extinto</i>
<i>Auxiliar de Enfermagem</i>	<i>Isolado e em Extinção</i>
<i>Auxiliar de Escriturário</i>	<i>Auxiliar Administrativo (Alterado)</i>
<i>Auxiliar de Manutenção de Máquinas e Equipamentos</i>	<i>Auxiliar de Manutenção de Máquinas e Equipamentos</i>
<i>Auxiliar de Odontologia</i>	<i>Auxiliar de Odontologia</i>
<i>Auxiliar de Serviços Gerais</i>	<i>Auxiliar de Serviços Gerais</i>
<i>Auxiliar Tributário</i>	<i>Auxiliar Tributário</i>
<i>Bibliotecário</i>	<i>Bibliotecário</i>
<i>Biólogo</i>	<i>Biólogo</i>
<i>Bioquímico</i>	<i>Bioquímico</i>
<i>Calceteiro</i>	<i>Calceteiro</i>
<i>Chefe de Protocolo Geral</i>	<i>Operador Administrativo (Alterado)</i>
<i>Contador</i>	<i>Contador</i>
<i>Controlador Interno</i>	<i>Controlador Interno</i>
<i>Coordenador de Turnos</i>	<i>Extinto</i>
<i>Cozinheiro</i>	<i>Cozinheiro</i>
<i>Eletricista</i>	<i>Eletricista</i>
<i>Encanador</i>	<i>Extinto</i>
<i>Enfermeiro</i>	<i>Enfermeiro</i>
<i>Engenheiro Ambiental</i>	<i>Engenheiro Ambiental</i>
<i>Engenheiro Civil</i>	<i>Engenheiro Civil</i>
<i>Novo</i>	<i>Engenheiro Agrônomo</i>
<i>Engenheiro Sanitarista</i>	<i>Engenheiro Sanitarista</i>
<i>Escriturário</i>	<i>Auxiliar Administrativo (Alterado)</i>
<i>Farmacêutico</i>	<i>Farmacêutico</i>
<i>Fiscal de Obras e Serviços</i>	<i>Fiscal de Obras e Serviços</i>

<i>Fiscal de Saúde Pública</i>	<i>Fiscal de Saúde Pública</i>
<i>Fiscal de Tributos</i>	<i>Fiscal de Tributos</i>
<i>Fisioterapeuta</i>	<i>Fisioterapeuta</i>
<i>Fonoaudiólogo</i>	<i>Fonoaudiólogo</i>
<i>Inspetor de Disciplinas</i>	<i>Extinto</i>
<i>Instrutor de Oficinas e Unidades Didático Pedagógicas</i>	<i>Instrutor de Oficinas e Unidades Didático Pedagógicas</i>
<i>Técnico de Laboratório de Ciências</i>	<i>Instrutor de Laboratório de Ciências (alterado)</i>
<i>Instrutor de Oficinas em Informática</i>	<i>Instrutor de Oficinas em Informática</i>
<i>Leiturista</i>	<i>Extinto</i>
<i>Mecânico</i>	<i>Extinto</i>
<i>Médico</i>	<i>Médico</i>
<i>Motorista</i>	<i>Motorista</i>
<i>Nutricionista</i>	<i>Nutricionista</i>
<i>Odontólogo</i>	<i>Odontólogo</i>
<i>Operador Administrativo</i>	<i>Operador Administrativo</i>
<i>Operador de Equipamentos Eletrônicos e Recursos Áudio Visuais</i>	<i>Extinto</i>
<i>Operador de Máquinas Agrícolas</i>	<i>Operador de Máquinas Agrícolas</i>
<i>Operador de Máquinas Pesadas</i>	<i>Extinto</i>
<i>Novo</i>	<i>Operador de Carregadeira</i>
<i>Novo</i>	<i>Operador de Escavadeira Hidráulica</i>
<i>Novo</i>	<i>Operador de Máquina de Limpeza Urbana</i>
<i>Novo</i>	<i>Operador de Motoniveladora</i>
<i>Novo</i>	<i>Operador de Retroescavadeira</i>
<i>Novo</i>	<i>Operador de Rolo Compactador</i>
<i>Novo</i>	<i>Operador de Trator de Esteira</i>
<i>Novo</i>	<i>Operador do Sistema de Água e Esgoto</i>
<i>Orientador Educacional</i>	<i>Orientador Educacional</i>
<i>Novo</i>	<i>Orientador Técnico Profissional</i>
<i>Pedreiro</i>	<i>Pedreiro</i>
<i>Pintor</i>	<i>Pintor</i>
<i>Novo</i>	<i>Procurador</i>
<i>Professor I</i>	<i>Professor I</i>
<i>Professor II</i>	<i>Isolado e em Extinção</i>
<i>Professor III</i>	<i>Professor III</i>
<i>Professor IV</i>	<i>Professor IV</i>
<i>Professor Leigo I</i>	<i>Professor I (alterado)</i>
<i>Professor Leigo II</i>	<i>Professor III (alterado)</i>
<i>Psicólogo</i>	<i>Psicólogo</i>
<i>Psicopedagogo</i>	<i>Psicopedagogo</i>
<i>Recepcionista</i>	<i>Recepcionista</i>
<i>Secretário de Estabelecimento Escolar</i>	<i>Secretário de Estabelecimento Escolar</i>
<i>Servente</i>	<i>Servente</i>
<i>Supervisor de Estágios</i>	<i>Extinto</i>



<i>Novo</i>	<i>Supervisor de Recursos Humanos</i>
<i>Novo</i>	<i>Supervisor de Tesouraria</i>
<i>Supervisor Pedagógico</i>	<i>Supervisor Pedagógico</i>
<i>Técnico em Agropecuária</i>	<i>Técnico em Agropecuária</i>
<i>Técnico Contábil</i>	<i>Técnico em Contabilidade (Alterado)</i>
<i>Técnico em Controle Interno</i>	<i>Técnico em Controle Interno</i>
<i>Técnico em Material de Aprendizagem</i>	<i>Extinto</i>
<i>Técnico em Radiologia</i>	<i>Técnico em Radiologia</i>
<i>Técnico de Enfermagem</i>	<i>Técnico de Enfermagem</i>
<i>Telefonista</i>	<i>Telefonista</i>
<i>Topógrafo</i>	<i>Topógrafo</i>
<i>Vigia</i>	<i>Vigia</i>
<i>Novo</i>	<i>Veterinário</i>

**ANEXO VIII  
PROGRESSÃO FUNCIONAL**

**TABELA DE PROGRESSÃO POR TEMPO DE SERVIÇO**

<b>Classe</b>	<b>Tempo de Serviço</b>	<b>Progressão (%)</b>
<b>A</b>	<i>0 anos</i>	<i>0%</i>
<b>B</b>	<i>03 anos</i>	<i>3%</i>
<b>C</b>	<i>06 anos</i>	<i>6%</i>
<b>D</b>	<i>09 anos</i>	<i>9%</i>
<b>E</b>	<i>12 anos</i>	<i>12%</i>
<b>F</b>	<i>15 anos</i>	<i>15%</i>
<b>G</b>	<i>18 anos</i>	<i>18%</i>
<b>H</b>	<i>21 anos</i>	<i>21%</i>
<b>I</b>	<i>24 anos</i>	<i>24%</i>
<b>J</b>	<i>27 anos</i>	<i>27%</i>
<b>L</b>	<i>30 anos</i>	<i>30%</i>
<b>M</b>	<i>33 anos</i>	<i>33%</i>
<b>N</b>	<i>36 anos</i>	<i>36%</i>

**TABELA DE PROGRESSÃO POR MERECEMENTO**

<b>CLASSE</b>	<b>ANOS</b>	<b>Progressão (%)</b>
<i>01</i>	<i>Até 03 anos</i>	<i>0%</i>
<i>02</i>	<i>03 anos</i>	<i>03%</i>
<i>03</i>	<i>06 anos</i>	<i>06%</i>
<i>04</i>	<i>09 anos</i>	<i>09%</i>
<i>05</i>	<i>12 anos</i>	<i>12%</i>
<i>06</i>	<i>15 anos</i>	<i>15%</i>
<i>07</i>	<i>18 anos</i>	<i>18%</i>
<i>08</i>	<i>21 anos</i>	<i>21%</i>
<i>09</i>	<i>24 anos</i>	<i>24%</i>

ANEXO IX  
 GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO  
 (Redação dada pela LC nº38/2009)

<b>FUNÇÃO GRATIFICADA (FG)</b>	<b>VALOR</b>	<b>NÚMERO DE VAGAS</b>
<b>FG I</b>	80,00	10
<b>FG II</b>	156,00	08
<b>FG III</b>	208,00	04
<b>FG IV</b>	260,00	04
<b>FG V</b>	400,00	02
<b>FG VI</b>	800,00	05

**ANEXO X**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA  
 DE ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

<b>Nº</b>	<b>CARGOS</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>
<b>ALFABETIZADO E SÉRIES INICIAIS</b>		
<b>01</b>	<b>Assistente de creche</b>	<i>Auxilia no planejamento de jogos e entretenimentos, atividades musicais, rítmicas e outras atividades a serem desenvolvidas pelas crianças, selecionando ou preparando textos adequados, consultando obras específicas ou trocando ideias com orientadores educacionais, para obter um roteiro que facilite as atividades educativas e o relacionamento educador-educando; auxilia na coordenação das atividades do curso, desenvolvendo nos alunos o gosto pelo desenho, pintura, modelagem, conversação, canto e dança, através da prática destas atividades, para ajudar as crianças a compreenderem melhor o ambiente que as rodeia, estimular-lhes as inclinações e aptidões e promover sua evolução harmoniosa; infunde nas crianças hábitos de limpeza, obediência, tolerância e outros atributos morais e sociais, empregando recursos audiovisuais ou outros meios, a fim de contribuir para a educação das mesmas; registra as atividades desenvolvidas no curso e todos os acontecimentos pertinentes, fazendo anotações no livro de controle, para possibilitar a avaliação do desenvolvimento do curso. Auxilia na organização de trabalhos complementares de caráter cívico, cultural ou recreativo.</i>
<b>02</b>	<b>Auxiliar de Manutenção de</b>	<i>Fazer revisão, lavagem, lubrificação e troca de óleo de máquinas e veículos em geral; fazer pequenos reparos em máquinas e</i>

	<b>Máquinas e Equipamentos</b>	<i>equipamentos, inclusive serviços de borracharia; zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais de trabalho; dirigir veículos, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins.</i>
<b>03</b>	<b>Auxiliar de Serviços Gerais</b>	<i>Zelar pela manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos do órgão; executar trabalhos braçais; executar serviços de limpeza nas dependências internas e externas do órgão, jardins, garagens e seus veículos; executar serviços de limpeza e manutenção de praças, ruas e ajardinamento de canteiros públicos, inclusive nas funções típicas de gari; executar serviços auxiliares de limpeza, revisão e acondicionamento das placas; manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndios ou quaisquer outras relativas à segurança do órgão; receber, protocolar e entregar correspondências internas e externas; requisitar material necessário aos serviços; processar cópias de documentos; receber, orientar e encaminhar o público, informando sobre localização de pessoas ou dependências do órgão; receber e transmitir mensagens; encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do órgão; encarregar-se da limpeza e polimento dos veículos e máquinas; relatar as anormalidades verificadas; atender telefone e transmitir ligações; realiza pequenos trabalhos relacionados à construção civil, tais como: alvenaria em geral, reparos hidráulicos, serviço de pavimentação, pintura, carpintaria; 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; executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades do órgão.</i>
<b>04</b>	<b>Calceteiro</b>	<i>Pavimentar solos de estradas, ruas e obras similares; fazer os trabalhos necessários para o assentamento de paralelepípedos ou alvenaria poliédrica, tais como: determinar o alinhamento da obra, preparar o solo, assentar paralelepípedos, pedra irregular, lajes, mosaicos e pedras portuguesas; fazer rejuntamento de paralelepípedos com asfalto; repor e consertar calçamentos; fazer assentamentos de meio-fio; 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; executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades do órgão.</i>
<b>05</b>	<b>Cozinheiro</b>	<i>Verificar a ordem e a limpeza do local de trabalho, antes de iniciar o serviço, bem como a existência dos utensílios necessários;</i>

		<p><i>consultar o cardápio diário verificando se os gêneros alimentícios necessários a sua confecção estão devidamente separados; orientar e ajudar os auxiliares, se houver, sobre o pré-preparo dos gêneros; preparar refeições para funcionários públicos nas cozinhas da prefeitura, quando necessário; fazer o pré-preparo de carnes; preparo de arroz, feijão, grelhados, assados e ou frituras; preparar merendas nas cozinhas municipais; preparando previamente os ingredientes nas quantidades adequadas, com base em cardápios indicados pelo nutricionista ou dietas pré-estabelecidas, cozinhando, temperando e controlando tempo de cozimento e dosagem de ingredientes, para posterior distribuição aos comensais; colocar à disposição dos usuários, talheres, bandejas, pratos, copos e outro; observar e manter as condições de higiene da cozinha e utensílios, bem como a fiscalização e conservação; receber e conferir alimentos para preparo das refeições e merendas, verificando, quantidade e qualidade dos mesmos; efetuar registros e controles relativos às merendas e refeições distribuídas, consumo de gêneros alimentícios e materiais de limpeza solicitando sua requisição quando necessário; executar outras tarefas afins e correlatas quando determinadas pelo superior hierárquico.</i></p>
06	<b>Eletricista</b>	<p><i>Executar serviços especializados de instalação e reparos de circuitos de aparelhos elétricos e de som e executar serviços atinentes aos sistemas de iluminação pública, redes elétricas de alta e baixa tensão, em prédios municipais e em obras de responsabilidade do Município; instalar, inspecionar, reparar, executar e fiscalizar instalações elétricas, interna e externa, cabo de transmissão, inclusive os de alta tensão; instalar, inspecionar, regular e reparar diferentes tipos de aparelhos elétricos, tais como: elevadores, refrigeradores, amplificadores, etc.; manipular o equipamento de som durante os espetáculos realizados em eventos municipais e estabelecer ligações entre os mesmos; planejar, colocar, dispor e retirar alto-falantes e microfones no palco ou concha acústica, controlar o volume de som interno e externo; proceder a conservação da aparelhagem eletrônica, realizando inclusive, pequenos consertos, separar e regular relógios elétricos, inclusive de controle do ponto; desmontar, ajustar, limpar e montar geradores; 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; executar e inspecionar tarefas afins.</i></p>
07	<b>Motorista</b>	<p><i>Direção de veículos automotores, incluídos os utilitários, de transporte de pessoas e materiais e condução de enfermos nas</i></p>

		<i>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.</i>
<b>08</b>	<b>Operador de Máquinas Agrícolas</b>	<i>Operação de máquinas agrícolas na preparação de terrenos para cultivo; operação de tratores e demais equipamentos relacionados; manutenção, limpeza e a conservação do equipamento e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; efetuar pequenos reparos na máquina sob sua responsabilidade; comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a máquina sob a sua responsabilidade; 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.</i>
<b>09</b>	<b>Operador de Carregadeira</b>	<i>Operação de máquina carregadeira (pá carregadeira) na execução de serviços públicos; manutenção, limpeza e a conservação do equipamento e local de trabalho; efetuar pequenos reparos na máquina sob sua responsabilidade; comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a máquina sob a sua responsabilidade; 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.</i>
<b>10</b>	<b>Operador de Escavadeira Hidráulica</b>	<i>Operação de máquina escavadeira hidráulica na execução de serviços públicos; manutenção, limpeza e a conservação do equipamento e local de trabalho; efetuar pequenos reparos na máquina sob sua responsabilidade; comunicar ao chefe imediato</i>

		<i>a ocorrência de irregularidades ou avarias com a máquina sob a sua responsabilidade; 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.</i>
<b>11</b>	<b>Operador de Máquina de Limpeza Urbana</b>	<i>Operação de máquina para limpeza urbana na execução de serviços públicos; manutenção, limpeza e a conservação do equipamento e local de trabalho; efetuar pequenos reparos na máquina sob sua responsabilidade; comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a máquina sob a sua responsabilidade; 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.</i>
<b>12</b>	<b>Operador de Motoniveladora</b>	<i>Operação de máquina motoniveladora na execução de serviços públicos; manutenção, limpeza e a conservação do equipamento e local de trabalho; efetuar pequenos reparos na máquina sob sua responsabilidade; comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a máquina sob a sua responsabilidade; 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.</i>
<b>13</b>	<b>Operador de Retroescavadeira</b>	<i>Operação de máquina retroescavadeira na execução de serviços públicos; manutenção, limpeza e a conservação do equipamento e local de trabalho; efetuar pequenos reparos na máquina sob sua responsabilidade; comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a máquina sob a sua responsabilidade; 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.</i>
<b>14</b>	<b>Operador de Rolo Compactador</b>	<i>Operação de máquina rolo compactador na execução de serviços públicos; manutenção, limpeza e a conservação do equipamento e local de trabalho; efetuar pequenos reparos na máquina sob sua responsabilidade; comunicar ao chefe imediato a ocorrência de</i>

		<i>irregularidades ou avarias com a máquina sob a sua responsabilidade; 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.</i>
<b>15</b>	<b>Operador de Trator de Esteira</b>	<i>Operação de máquina trator de esteira na execução de serviços públicos; manutenção, limpeza e a conservação do equipamento e local de trabalho; efetuar pequenos reparos na máquina sob sua responsabilidade; comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a máquina sob a sua responsabilidade; 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.</i>
<b>16</b>	<b>Operador do Sistema de Água e Esgoto</b>	<i>Operacionalizar projetos de instalação de tubulações; definir traçados e dimensionar tubulações; realizar testes operacionais de pressão de fluidos e testes de estanqueidade; estudar o trabalho a ser executado, marcando os locais por onde deverão passar as tubulações a fim de quebrar a parede, piso, muro ou outros, abrindo velas e introduzindo as tubulações, confeccionando assim, o sistema de canalização; executar a manutenção de instalações hidráulicas, redes de tubulação, distribuição e coleta de água, vapor, gases, esgotos e outros; executar reparos em encanamento, vedando, rosqueando, soldando, regulando; testar os trabalhos realizados, procedendo aos ajustes necessários; executar limpeza em caixa d'água, telhas e telhados; instalar e consertar registros, torneiras, válvulas, sifões, condutores, caixas d'água, caixas de decantação, chuveiros, louças e aparelhos sanitários e outros; abrir valetas no solo, quebrar e furar paredes para colocação de canos, observando as condições de segurança e melhor aproveitamento do espaço para execução dos trabalhos solicitados; executar desentupimento de esgotos, galerias e canos para manter as condições de higiene e limpeza dos mesmos; executar a manutenção das instalações hidráulicas, de gás, ar comprimido e outros fluidos, trocando peças defeituosas e fazendo pequenos reparos; manter todo o sistema inerente à sua responsabilidade em perfeitas condições de uso e funcionamento; anotar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços, encaminhando os itens faltantes para providências de compra, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços; zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos</i>

		<p><i>próprios, quando da execução dos serviços; transportar materiais, peças, ferramentas e o que mais for necessário à realização dos serviços; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, ferramentas e dos materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais inclusive, aqueles onde forem realizados os serviços; executar outras tarefas correlatas; executar serviços de leitura em medidores de vazão; fazer conferência das instalações de água e esgoto observando e comunicando ao setor próprio as irregularidades encontradas nas redes; fazer entrega de contas e notificações de cobranças, correspondências afins e outras atividades que lhe forem conferidas pelo setor próprio; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter atualizadas a sua Carteira Nacional de Habilitação.</i></p>
<b>17</b>	<b>Pedreiro</b>	<p><i>Trabalhos de alvenaria, em construção civil: alicerce, muros, paredes, obras de arte, com a utilização de tijolos, ladrilhos, pedras e materiais similares ou complementares; montagem, instalação, conservação e reparo de equipamento ou peça de sistema hidráulico, incluída tubulação (material metálico ou não); pavimentação poliédrica de vias públicas; observância de desenhos e instruções (verbais ou escritas) dos projetos; preparo de pinturas de superfícies externas e internas (paredes, muros), de edifícios ou construções em geral; trabalhos de carpintaria em geral, seleção de madeiras e manuseio de ferramentas específicas; zelar pela conservação e guarda das ferramentas e equipamentos utilizados.</i></p>
<b>18</b>	<b>Pintor</b>	<p><i>Verificar o trabalho a ser executado, observando as medidas, a posição e o estado da superfície a ser pintada, para determinar os procedimentos e materiais a serem utilizados; limpar as superfícies, escovando-as, lixando-as e retirando a pintura velha; preparar as superfícies, amassando-as, lixando-as e retocando falhas e emendas, para corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta; preparar o material de pintura, misturando tintas, pigmentos, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e quantidade desejadas; pintar as superfícies, aplicando sobre elas tintas ou produtos similares, utilizando pincéis, rolos, broxas ou pistolas, para protegê-las e dar-lhes o aspecto desejado; zelar pela conservação e guarda das ferramentas e equipamentos utilizados; executar outras tarefas correlatas; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins.</i></p>



19	<b>Servente</b>	<i>Fazer trabalhos de limpeza nas diversas dependências dos prédios públicos, ou nos locais determinados pela administração; proceder à conservação e manutenção de móveis, máquinas, equipamentos e materiais em geral; transportar volumes; zelar para que os materiais e equipamentos de cozinha estejam sempre em perfeitas condições de utilização, funcionamento, higiene e segurança; fazer trabalhos de zeladoria, como ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências pendentes a evitar roubos, incêndios e danificações nos edifícios e materiais sob sua guarda; fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões ou portas de acesso ao local que estiver sob sua responsabilidade; manter livre de contaminação ou deterioração os víveres sob sua guarda; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; executar outras tarefas afins.</i>
20	<b>Vigia</b>	<i>Vigilância de prédios públicos, praças e jardins; presta orientação ao público em geral quando procurado; controla entrada e saída de pessoas e veículos em ambientes de trabalho, exigindo, quando for o caso, identificação ou autorização para o ingresso; zela pela segurança em estabelecimento municipal de ensino; coopera em eventos escolares e programas como implantação de hortas escolares e comunitárias, colabora com a manutenção e conservação de prédios públicos; opera rádio comunicação; executa a ronda diurna ou noturna nas dependências de edifícios e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechados corretamente, examinando as instalações hidráulicas e elétricas e constatando irregularidades, para possibilitar a tomada de providências necessárias a fim de evitar roubos e prevenir incêndios e outros danos; requisita reforço policial, quando necessário, dando ciência do fato ao chefe imediato; verifica, após o expediente normal do órgão, o fechamento de janelas e portas; mantém vigilância em geral.</i>
<b>ENSINO MÉDIO</b>		
01	<b>Agente de Vigilância Sanitária e Controle de Endemias</b>	<i>Coordenar ou executar a inspeção de fábricas de laticínios, massas, conservas ou de outros tipos de produtos alimentícios, como armazéns, restaurantes, lanchonetes e estabelecimentos similares, verificando as condições sanitárias dos seus interiores, limpeza do equipamento, refrigeração, suprimento de água, instalações sanitárias e condições de asseio e saúde dos que manipulam alimentos, para assegurar as condições necessárias à</i>

		<i>produção e distribuição de alimentos sadios e de boa qualidade; proceder à inspeção de imóveis novos ou reformados, antes de serem habitados, verificando as condições sanitárias dos seus interiores, a existência de dispositivos para escoamento das águas fluviais e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, para opinar na concessão do habite-se; inspecionar estabelecimentos de ensino, verificando suas instalações e os comestíveis fornecidos aos alunos, para assegurar as medidas profiláticas necessárias. Pode fazer comunicações, intimações e interdições decorrentes de seu trabalho.</i>
<b>02</b>	<b>Auxiliar Administrativo</b>	<i>Executa serviços internos e externos, entregando e/ou afixando documentos, correspondências, jornais e pequenos volumes, dirigindo-se aos locais indicados; executar serviços de apoio administrativo nos diversos órgãos e unidades da Administração Pública municipal; entregar e receber documentos, assinando ou solicitando protocolo, para comprovar a execução do serviço; efetuar pequenas compras e pagamentos do órgão; auxiliar em serviços de escritório, separando e carimbando documentos, preparando etiquetas e realizando outras tarefas, sob orientação; atender pessoas, prestando-lhes as informações necessárias e encaminhando-as aos locais solicitados; anotar recados e telefonemas, comunicando posteriormente aos interessados; processa cópias de documentos; dirige veículos leves e motocicleta, quando solicitado pela chefia imediata e realiza demais serviços relativos aos expedientes gerais.</i>
<b>03</b>	<b>Auxiliar de Odontologia</b>	<i>Auxiliar o profissional de Odontologia no desenvolvimento de todas as suas atividades relacionadas ao trabalho cirúrgico; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho; auxiliar na orientação de pacientes; executar rotinas clínicas simplificadas (rotinas iniciais, rotinas finais, auxiliar THD, Cd, rotinas integradas, etc), junto ao cirurgião dentista e ou profissionais da área; orientar os pacientes por meio da recepção, pré-consulta e pós-consulta, conforme prescrição do cirurgião dentista; controlar informações pertinentes à sua atividade, através de recursos disponíveis em seu setor; manter organização, controle, limpeza, esterilização dos equipamentos, materiais e local de trabalho; auxiliar em ações educativas pertinentes às suas atividades; junto à unidade em que atende; auxiliar em tomadas radiológicas e suas respectivas revelações; auxiliar em levantamentos de estudos epidemiológicos; participar de estudos e pesquisas direcionados à área da Saúde Pública; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades.</i>

04	<b>Auxiliar Tributário</b>	<i>Atender o contribuinte e orientá-lo no tocante à observância as normas tributárias; emitir guias e expedir certidões; auxiliar na escrituração de livros ou fichas contábeis e diversos; auxiliar na conferência de mapas e registros; atuar junto ao setor de tributação e cadastro; auxiliar o Departamento de Tributação e fiscalização; efetuar baixas de lançamento de Imposto; guardar e conservar os documentos, fornecimento de informações solicitadas guardar e conservar os documentos, fornecimento de informações solicitadas pelos pesquisadores e público em geral, que por diferentes causas possam requerer esses serviços; deve obedecer as leis e disposições, empréstimo e consulta de documentos, ordenar os documentos, fornecer os documentos, fornecer informações, conservar e guardar organizadamente os documentos nos arquivos, guardar segredo; 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.</i>
05	<b>Fiscal de Obras e Serviços</b>	<i>Fiscalizar as atividades e obras, serviços e posturas, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação técnica; organizar e acompanhar medição de ruas; organizar e acompanhar execução de loteamentos, no que diz respeito a alinhamento de casas, lotes e ruas; fazer cumprir as leis pertinentes a este trabalho; organizar e acompanhar a liberação de números para casas do município; fiscalizar feiras, mercados, estabelecimentos comerciais e industriais, residências verificando a validade de alvarás e licenças e a obediência à legislação de posturas do Município e legislação ambiental; fiscalização e notificação resultantes da aplicação do Código de Obras e Posturas; realização de embargos; elaboração de Laudos Técnicos ou similares; fiscalizar a expedição de alvarás de construção; fazer verificação de denúncias e notificações sobre construções clandestinas, aplicando as medidas cabíveis, inclusive o embargo; acompanhar o andamento das construções autorizadas pela Prefeitura, determinando o embargo das que não estão de acordo com o processo de construção; informar o setor competente das novas edificações para os devidos lançamentos de tributos; verificação do cumprimento da legislação referente a terrenos baldios e passeios públicos; 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; entre outras atividades correlatas.</i>
06	<b>Fiscal de Saúde Pública</b>	<i>Coordenar e determinar o cumprimento de normas técnicas da ABNT e Secretaria Estadual de Saúde no caso de pesagens,</i>

		<p><i>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 relacionada à vigilância sanitária e epidemiológica; coleta de material para análise em laboratório; campanhas de levantamento de vetores; controle e combate a vetores e roedores; desenvolver atividades de orientação e fiscalização das condições sanitárias e de resguardo da saúde pública e do trabalhador, nas seguintes áreas: de alimentos, bebidas e água para consumo humano; b) de saneamento, inclusive habitacional, tanto urbano quanto rural; c) produtos químicos e farmacêuticos; d) de condições de trabalho em qualquer ramo de atividade; realizar inspeções, vistorias e emissão de alvarás sanitários; registrar ocorrências, emitir termos de notificação ou multa e dar cumprimento à legislação, na execução das ações de fiscalização; 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.</i></p>
<b>07</b>	<b>Fiscal de Tributos</b>	<p><i>Exercer a fiscalização nas empresas industriais, comerciais e de prestação de serviços, e concessões públicas no pertinente à aplicação e cumprimento das disposições legais e de competência municipal; exercer a fiscalização nas empresas e concessões públicas, fazendo notificações, autuações, registrando e comunicando irregularidades; exercer o controle das atividades decorrentes de concessões públicas; efetuar sindicâncias para verificação das alegações dos contribuintes, decorrentes de requerimentos de revisões, isenções, imunidades e pedidos de baixa de inscrição; efetuar levantamentos fiscais nos estabelecimentos sujeitos a tributação municipal, orientando os contribuintes quanto a legislação tributária municipal, inclusive quanto ao exercício regulador do poder de polícia; intimar contribuintes ou responsáveis, lavrando autos de infração; proceder diligências, prestar informações e emitir pareceres; elaborar relatórios e boletins estatísticos prestando informações em processos relacionados com sua área de competência; auxiliar</i></p>

		<i>em estudos visando o aperfeiçoamento e atualização dos procedimentos fiscais; executar outras atividades correlatas.</i>
<b>08</b>	<b>Operador Administrativo</b>	<i>Elaboração e análise de documentos, relatórios e demonstrativos e gráficos; 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 relacionados com administração; 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; 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.</i>
<b>09</b>	<b>Professor I</b>	<i>Ministra aulas das matérias que compõem a grade curricular dos educandos, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada e através de atividades coletivas e individuais. Debate, nas reuniões de planejamento, programas e métodos a serem adotados ou reformulados, comentando as situações-problema da classe sob sua responsabilidade e emitindo opiniões, a fim de contribuir para a fixação adequada de objetivos, recursos necessários e metodologia de ensino; elabora o plano de aula, selecionando o assunto e determinando a metodologia, com base nos objetivos fixados para melhor rendimento do ensino; seleciona ou confecciona o material didático a ser utilizado, valendo-se das próprias aptidões ou consultando manuais de instrução ou o Serviço de Orientação Pedagógica, para facilitar o ensino-aprendizado; elabora e aplica testes, provas e outros métodos usuais de avaliação, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade média da classe, para verificar o aproveitamento dos alunos e constatar a eficácia dos métodos adotados; elabora fichas cumulativas, boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos e anotando atividades efetuadas, métodos empregados e os problemas surgidos, para manter um registro que permita dar informações ao Serviço de Orientação Pedagógica, visando a solução dos problemas e tomada de iniciativas.</i>

10	<b>Recepcionista</b>	<i>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; realização de serviços nos diversos órgãos conveniados com a administração municipal; operação de computadores; 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.</i>
11	<b>Técnico de Enfermagem</b>	<i>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</i>

		<i>enfermeiro utilizando técnicas assépticas; executar outras tarefas correlatas, sob supervisão do enfermeiro.</i>
12	<b>Técnico em Agropecuária</b>	<i>Executar tarefas de caráter técnicos relativas à programação, assistência técnica e controle dos trabalhos agropecuários, orientando os agricultores nas tarefas de preparação do solo, plantio e beneficiamento de espécies vegetais, combate a parasitas e outras pragas, para auxiliar os especialistas de formação superior no desenvolvimento da produção agrícola e pecuarista; exercer as atividades e funções inerentes à profissão, de acordo com as normas técnicas; 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.</i>
13	<b>Técnico em Contabilidade</b>	<i>Promover a execução orçamentária dos órgãos da estrutura administrativa e dos registros contábeis da receita e da despesa; acompanhar e controlar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do órgão; participar na elaboração de propostas orçamentárias; classificar a receita; emitir empenhos de pessoas, ordens bancárias e cheques; relacionar as notas de empenho, subempenhos e estorno emitidos no mês, com as somatórias para fechar com a despesa orçamentária; efetuar balanço e balancete; elaborar o termo de conferência de caixa e demonstração de saldo; registrar todos os bens e valores existentes nos órgãos públicos; controlar os serviços orçamentários e bancários, inclusive a alteração orçamentária; providenciar a guarda de toda a documentação para posterior análise dos órgãos competentes; elaborar registros da execução orçamentária; elaborar mapas e demonstrativos com elementos retirados do razão, de toda a movimentação financeira e contábil do órgão; manter atualizadas as fichas de despesas e arquivo de registros contábeis; conferir boletins de caixa; elaborar guias de recolhimento, ordens de pagamentos e rescisão de contrato de trabalho; controlar a execução orçamentária; relacionar restos a pagar; reparar recursos financeiros; relacionar e classificar a despesa e os empenhos por itens orçamentários; elaborar demonstrativo da despesa de pessoal e dos recursos recebidos a qualquer título; analisar os balanços gerais e balancetes das despesas, objetivando o fornecimento de índices contábeis para orientação; coordenar e controlar as prestações de contas de responsáveis por valores de dinheiro; fiscalizar, controlar e codificar as entradas e saídas de materiais permanentes do almoxarifado, bem como os bens adquiridos ou baixados para doação, permuta ou transferência; inventariar anualmente, o material e os bens móveis pertencentes ao órgão; expedir termos de responsabilidade referente a bens móveis e imóveis de caráter</i>

		<i>permanente; organizar e manter atualizado o cadastro de bens móveis e imóveis do órgão; controlar os valores arrecadados, bem como conferir, diariamente extratos contábeis; zelar pelo compromisso financeiro no âmbito da Administração Municipal; controlar os recursos extra-orçamentários provenientes de convênios; assinar balanços e balancetes, na ausência do contador; desempenhar outras tarefas semelhantes; 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.</i>
<b>14</b>	<b>Técnico em Controle Interno</b>	<i>Colaborar e auxiliar o Controlador Interno no desempenho de suas atividades, vinculadas ao Sistema de Controle Interno, bem como na sua relação com o controle externo no exercício de sua missão institucional, em especial: 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; assessoria à Administração Pública Municipal nos aspectos relacionados aos controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão; interpretação e pronunciamento em caráter normativo sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial; auxiliar na realização e expedição de relatórios de informações acerca das diversas atribuições vinculadas ao Sistema de Controle Interno; avaliação do 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; auxiliar o Controlador Interno na fiscalização ao cumprimento das disposições da Lei Complementar n. 101/2000; executar outras tarefas correlatas.</i>
<b>15</b>	<b>Técnico em Radiologia</b>	<i>Preparar materiais e equipamentos para realização de exames, operar equipamentos na realização de exames de radiologia convencional e digital na área do radiodiagnóstico (Radiologia Geral, Radiografia Digital, Mamografia, Densitometria Óssea, Tomografia Computadorizada, Ressonância Magnética), e o estabelecido na Resolução do Conselho Nacional de Técnicos em Radiologia; 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; executar outras atribuições correlatas.</i>



16	<b>Telefonista</b>	<i>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; zelar pelo equipamento, comunicando defeitos à chefia; orientar e emitir pareceres sobre os serviços referentes a centrais telefônicas; atender as chamadas internas e externas, localizando as pessoas quando solicitadas; controlar e auxiliar as ligações de telefone automático; prestar informações gerais relacionadas com o órgão; manter registro de ligações a longa distância; receber e transmitir mensagens pelo telefone; fornecer dados para a elaboração de expediente à empresa concessionária dos serviços telefônicos, a respeito de mudanças, instalações, retirada, defeito, etc..; propor normas de serviços e remodelação de equipamento; 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; executar outras tarefas afins.</i>
17	<b>Topógrafo</b>	<i>Executar trabalhos auxiliares de levantamento topográfico e locação e locação de alinhamentos. operar aparelhos topográficos de trânsito e nivelamento, executar medições de obras e calcular cadernetas de nivelamento, serviços auxiliares de desenho de plantas e perfis, levantamento cadastral, executar 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; 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; executar outras tarefas afins.</i>
18	<b>Instrutor de Oficinas em Informática</b>	<i>Providencia a preparação do local de trabalho, dos materiais, computadores e instrumentos a serem utilizados, verificando as condições do mesmo e o estado de conservação de todos os equipamentos, para assegurar a execução correta das tarefas e operações programadas; determina a sequencia das operações a serem executadas pelos alunos, interpretando e explicando-lhes, individualmente ou em grupo, detalhes de desenho ou das especificações escritas, para orientá-los sobre o roteiro e a forma correta de execução das operações; transmite conhecimentos tecnológicos imediatos, fornecendo dados e informações indispensáveis ao trabalho de cada aluno, para possibilitar o desenvolvimento das operações dentro das especificações exigidas; acompanha e supervisiona o trabalho de cada aluno, apontando e corrigindo falhas, para assegurar a eficiência da</i>

		<p><i>aprendizagem ou treinamento; avalia os resultados da aprendizagem ou do treinamento, aplicando método de aferição adequado ao tipo de práticas operacionais, para verificar o aproveitamento e o grau de qualificação dos alunos; colabora no processo educativo dos alunos-aprendizes, motivando-os e aconselhando-os a fim de contribuir para a incorporação de hábitos e atitudes favoráveis ao desenvolvimento da personalidade. Pode incumbir-se do controle de conservação dos computadores, impressoras e demais equipamentos de trabalho. Pode ministrar aulas sobre matérias relacionadas com as práticas operacionais assim como prestar assistência aos alunos durante as fases de preparação individual da tarefa a executar.</i></p>
19	<b>Secretário de Estabelecimento Escolar</b>	<p><i>Executa tarefas relativas à anotação, redação, datilografia e organização de documentos e a outros serviços de escritório, como recepção, registro de compromissos e informações, principalmente junto aos cargos diretivos de uma organização, procedendo segundo normas específicas rotineiras ou de acordo com seu próprio critério, para assegurar e agilizar o fluxo de trabalhos administrativos da empresa: anota ditados de cartas, de relatórios e de outros tipos de documentos, taquigrafando-os ou tomando-os em linguagem corrente, para datilografá-los e providenciar a expedição e/ou arquivamento dos mesmos; datilografa as anotações, tarefas, gráficos e outros documentos, apresentando-os na forma padronizada ou segundo seu próprio critério, para providenciar a reprodução e despacho dos mesmos; redige a correspondência e documentos de rotina, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa; organiza os compromissos de seu chefe, dispondo horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas, para lembrar-lhe e facilitar-lhe o cumprimento das obrigações assumidas; recepciona as pessoas que se dirigem ao seu setor, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-las ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas; organiza e mantém um arquivo privado de documentos referentes ao setor, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda dos mesmos, para conservá-los e facilitar a consulta; faz a coleta e o registro de dados de interesses referentes ao setor, comunicando-se com as fontes de informações e efetuando as anotações necessárias, para possibilitar a preparação de relatório ou estudo da chefia; faz chamadas telefônicas, requisições de material de escritório, registro e distribuição de expedientes e outras tarefas correlatas, seguindo os processos de rotina e seu próprio critério, para cumprir e agilizar os serviços de seu setor em colaboração com a chefia. Pode manipular máquina de estenotipia, máquinas</i></p>

		<i>de calcular, copiadoras e outras máquinas simples. Pode acompanhar a direção em reuniões. Pode especializar-se em secretariar uma determinada unidade de trabalho ou pessoa, ou ainda no emprego de um ou vários idiomas e ser designado de acordo com a especialização.</i>
<b>20</b>	<b><i>Supervisor de Recursos Humanos</i></b>	<i>Analisa e controla a variação dos custos na folha de pagamento, promovendo a inclusão dos percentuais de aumentos concedidos, elaborando e definindo quadros, tabelas, gráficos e programas demonstrativos; controla e executa a movimentação de entrada de dados no sistema de folha de pagamento, alterando dados e incluindo informações, para manter atualizados os relatórios solicitados; providencia admissões, transferência e rescisões de contratos, observando a legislação e normas vigentes, para dar prosseguimento a estes processos; acompanha e analisa as mudanças na legislação, avaliando impactos e propondo alternativas, para permitir o correto desenvolvimento dos trabalhos; executa registros nos assentamentos de funcionários, controlando férias, efetuando inclusões, alterações e exclusões, para manter em ordem seus arquivos; responde pela compra e distribuição de vale-transporte, ticket-refeição e outros benefícios instituídos, observando prazos e levantando custos, para cumprir programas sociais existentes; esclarece e orienta os funcionários, informando quanto aos seus deveres e direitos, para ampliar a divulgação das normas da empresa; acompanha e executa programa de seleção e treinamento, levantando necessidade, orientando na elaboração de material didático, definindo metodologias, conteúdos e carga horária, para conseguir o máximo aproveitamento; providencia apoio logístico aos programas de treinamento, convocando participantes, preparando material didático e locais de realização, para assegurar perfeitas condições ou desenvolvimento; promove o recrutamento de mão de obra, consultando arquivos, cadastros, currículos e realizando entrevistas, para assegurar o desenvolvimento dos quadros da empresa; assessora a direção geral nos atendimentos com representantes trabalhistas, emitindo pareceres sobre as matérias tratadas, para organizações trabalhistas, para assegurar providências compatíveis com o interesse do pessoal e da empresa; responde pela eficácia da administração de cargos da política de remuneração, adotando normas consistentes e baseadas em modernas políticas da área, para assegurar a retenção da mão de obra qualificada.</i>
<b>21</b>	<b><i>Instrutor de Laboratórios de Ciências</i></b>	<i>Providencia a preparação do local de trabalho, dos materiais e instrumentos a serem utilizados, verificando suas condições e o estado de conservação de todos os equipamentos, para assegurar a execução correta das tarefas programadas; determina a</i>

		<p><i>sequencia das tarefas a serem executadas pelos alunos, interpretando e explicando-lhes, individualmente ou em grupo, detalhes de desenvolvimento, para orientá-los sobre o roteiro e a forma correta de execução das tarefas; transmite conhecimentos imediatos, fornecendo dados e informações indispensáveis ao trabalho de cada aluno, para possibilitar o desenvolvimento das operações dentro das especificações exigidas; acompanha e supervisiona o trabalho de cada aluno, apontando e corrigindo falhas, para assegurar a eficiência da aprendizagem ou treinamento; avalia os resultados da aprendizagem ou do treinamento, aplicando método de aferição adequado ao tipo de práticas operacionais, para verificar o aproveitamento e o grau de qualificação dos alunos; colabora no processo educativo dos alunos-aprendizes, motivando-os e aconselhando-os a fim de contribuir para a incorporação de hábitos e atitudes favoráveis ao desenvolvimento da personalidade. Pode ministrar aulas sobre matérias relacionadas com as práticas operacionais assim como prestar assistência aos alunos durante as fases de preparação individual da tarefa a executar.</i></p>
--	--	---

**NÍVEL SUPERIOR**

<b>01</b>	<b>Administrador</b>	<p><i>Planejar, organizar, controlar e assessorar as organizações nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, orçamento, informações, financeira, tributária, tecnológica, entre outras; implementar programas e projetos; elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional; prestar consultoria administrativa; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; organizar e implementar uma política de gestão de pessoas agregando e aplicando pessoas, recompensando e desenvolvendo pessoas, mantendo e monitorando pessoas, verificar semanalmente as dotações orçamentárias e prevendo futuras modificações, informando assim sua chefia imediata para providência; implementar programas e projetos; elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional; prestar consultoria administrativa; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; analisar processos relacionados com sua área de atuação, emitindo pronunciamento e pareceres a respeito; auxiliar na elaboração de projetos de legislação, regulamentos, circulares, normas de serviço e demais instruções normativas de conformidade com as diretrizes definidas pelo</i></p>
-----------	----------------------	--

*titular da área correspondente; desenvolver cálculos, estudos e propostas para criação e alteração de programas, projetos e atividades que atendam as necessidades apontadas no serviço que lhe seja afeto, ou a demanda solicitada pelo seu responsável direto; fundamentar o acompanhamento, a avaliação e o controle das atividades de sua área de atuação, proporcionando as informações e recursos técnicos necessários a coordenação de tais funções; emitir pareceres fundamentados, técnica e legalmente, com fins de fundamentar despachos decisórios de atividades as quais estejam subordinados; analisar a estrutura organizacional para estabelecer ou recomendar processos, métodos e rotinas de trabalho que assegurem uma maior e mais eficiente produtividade aliada a uma minimização de custos; participar, em interação com outros profissionais, de análise de situações procurando identificar os assuntos solucionáveis através de treinamento; exercer funções de assessoria e consultoria para demais órgãos da administração municipal; formular, implementar e avaliar as políticas públicas, compreendendo direção, assessoramento, planejamento, coordenação e execução; desenvolver estudos, pesquisas, análises e interpretação da legislação econômica-fiscal, orçamentária, de pessoal e encargos sociais, com vistas à adequação da política orçamentária ao desenvolvimento econômico; supervisionar, coordenar e executar os trabalhos referentes à elaboração do Plano Plurianual – PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, e do Orçamento Geral do Município, bem como acompanhar e controlar sua execução, por meio do trabalho articulado entre as secretarias, realizando audiências para a elaboração das leis e para o cumprimento das metas; ter iniciativa e capacidade de decisão em situações que envolvam a definição de políticas e diretrizes da instituição, quando solicitado; elaborar projetos de leis para abertura de créditos adicionais suplementares e especiais; participar na elaboração, gerenciamento e avaliação de planos e projetos municipais; coletar, organizar e analisar dados para embasar planos, projetos e decisões da administração; realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; executar outras atividades afins; 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; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das*

		<i>demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.</i>
<b>02</b>	<b><i>Analista de Sistemas</i></b>	<i>Desenvolver, sob supervisão, sistemas de informação corporativos e departamentais, seguindo as metodologias, recursos e técnicas disponíveis; participar da análise do sistema de informação proposto; executar a implementação do projeto físico do sistema; participar da implantação e do acompanhamento do período pós-implantação e executar a manutenção corretiva de sistemas de informação; fazer levantamento de dados junto ao usuário, identificando suas necessidades de sistemas visando dimensionar e definir as características, análise de viabilidade técnica e custo/benefício; elaborar anteprojeto de sistemas, definindo sua abrangência, recursos necessários e alternativas técnicas de funcionamento e operação, visando verificar a viabilidade de sua implantação e submetê-lo à aprovação do usuário; elaborar o projeto dos sistemas, definindo os arquivos de entrada e saída, programas e demais características do sistema; acompanhar a implantação dos sistemas; executando testes simulados, até que os mesmos estejam confiáveis; prestar todas as informações necessárias à elaboração ou à atualização da documentação dos sistemas sob sua responsabilidade, zelando pela sua exatidão.; atualizar e prestar serviços de manutenção nos sistemas já implantados identificando falhas e problemas ocorridos, definindo e propondo alternativas técnicas de funcionamento, visando otimizar o processamento de dados; analisar a qualidade e conveniência de aquisição de novos equipamentos, programas ou trocas de versões, mediante parecer técnico; configurar e manter a rede de teleprocessamento da instalação; orientar programadores e operadores no sentido de otimizar os recursos de hardware e software; desenvolver trabalhos de natureza técnica, inerentes a área de informática, visando ao atendimento das necessidades dos usuários da instituição no que se refere a informatização de seus serviços, podendo atuar em uma ou mais das especificações que essa função abrange; desenvolver e dar manutenção nos sistemas de informação; prestar suporte técnico e metodológico no desenvolvimento de sistemas; administrar dados; administrar bancos de dados; estudar e/ou disseminar os recursos de software e hardware tanto voltados ao tratamento de informações como voltados a comunicação de dados em ambientes interconectados; realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; prestar suporte técnico voltado à</i>

		<p><i>manutenção de software básico; prestar suporte técnico voltado à segurança física e lógica de dados; desenvolver e implantar métodos e fluxos de trabalhos voltados à otimização das atividades operacionais; 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; administrar a rede de microcomputadores do Município, gerenciar os sistemas de banco de dados, realizar a manutenção da rede de computadores conectados ao CPD e das redes lógicas para a comunicação entre equipamentos; fazer, diariamente, as cópias de segurança do banco de dados, analisar informações para desenvolvimento e implantação de sistema de processamento de dados; fornecer suporte para instalação de software e hardware; configurar microcomputadores, impressoras e outros equipamentos de informática; interagir entre a Prefeitura e empresas de telecomunicações, com a finalidade de manter a comunicação de dados entre as Secretarias que utilizam as redes externas (modem, linhas privadas, link de acesso via rádio – wireless); utilizar a Internet para enviar e receber e-mail, atualizar a página do Município junto ao provedor da Internet, consultar informações sobre produtos, softwares e outros, atualizar softwares e drivers de equipamentos; instalação, desinstalação e reinstalação de softwares, encaminhando, se necessário, para assistência técnica; 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.</i></p>
<p><b>03</b></p>	<p><b><i>Analista e Fiscal Tributário</i></b></p>	<p><i>Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas, relativas à área de fiscalização de tributos; verificação, fiscalização ou controle da observância de obrigações tributárias; apuração de dados de interesse do fisco municipal; orientação a contribuintes; lavratura de notificação e autos de infração; elaboração de relatórios; executar serviços de auditoria fiscal tributária, objetivando o cumprimento da legislação tributária competente; executar outros procedimentos ou atividades inerentes à auditoria fiscal, objetivando verificar o cumprimento das obrigações tributárias pelo sujeito passivo, praticando todos os atos definidos na legislação</i></p>

*específica, inclusive os relativos à apreensão de mercadorias, livros, documentos e assemelhados, e aplicação de penalidades administrativas; examinar a contabilidade das empresas e dos contribuintes em geral, observada a legislação pertinente; constituir os correspondentes créditos tributários apurados em auditoria fiscal ou por outros meios de apuração definidos na legislação, via lançamento e notificação fiscal; elaborar, acompanhar e executar cronogramas de auditoria fiscal, de lançamentos e de arrecadação de tributos; efetuar cálculos e sistemas explicativos de cálculos de tributos; assistir e orientar outras unidades de execução no cumprimento da legislação tributária; supervisionar e orientar as atividades desenvolvidas na secretaria municipal de fazenda, inclusive as atividades voltadas à orientação do sujeito passivo efetuados por intermédio de mídia eletrônica, telefone e outras formas de atendimento; orientar o cidadão no tocante à aplicação da legislação tributária, inclusive por intermédio de atos normativos e soluções de consultas; estudar e propor alterações na legislação tributária; desenvolver técnicas de aperfeiçoamento da sistemática de auditoria fiscal e de atividades de fiscalização no âmbito da Secretaria Municipal de Fazenda, e da consciência e conhecimento comunitário no que tange a tributação; desenvolver estudos, objetivando a análise, o acompanhamento, o controle e a avaliação da evolução da receita tributária, e participar da execução de programas de arrecadação abrangendo: a) a elaboração das previsões e metas de receitas tributárias e de riscos fiscais, observando as normas técnicas e legais, considerando os efeitos das alterações na legislação, inclusive do impacto relacionado a eventual concessão ou ampliação de incentivo ou benefício de natureza tributária da qual decorra renúncia de receita e respectivas medidas de compensação, da variação do índice de preços, do crescimento econômico, ou de qualquer outro fator relevante; b) a especificação e execução, quando cabível, das medidas de combate à evasão e à sonegação, da quantidade e valores inscritos em dívida ativa, bem como da evolução do montante dos créditos tributários passíveis de cobrança administrativa ou judicial; c) coordenação e execução de programas de acompanhamento do desempenho das receitas tributárias, sejam próprias ou por transferência; emitir pareceres em processos administrativo-tributários, interpretando e aplicando a legislação tributária; em caráter geral, as demais atividades inerentes à competência da secretaria municipal de fazenda;*



		<p><i>realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; 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; 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.</i></p>
<b>04</b>	<b>Arquiteto</b>	<p><i>Elaborar planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações. Fiscalizar e executar obras e serviços, desenvolver estudos de viabilidade financeira, econômica, ambiental; planeja as plantas e especificações do projeto, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e estéticos, para integrar elementos estruturais, estéticos e funcionais dentro de um espaço físico; elabora o projeto final, segundo sua imaginação e capacidade inventiva e obedecendo a normas, regulamentos de construção vigentes e estilos arquitetônicos do lugar, para orientar os trabalhos de construção ou reforma de residências particulares, conjuntos urbanos, edificações e outras obras; prepara previsões detalhadas das necessidades da construção, determinando e calculando materiais, mão de obra e seus respectivos custos, tempo de duração e outros elementos, para estabelecer os recursos indispensáveis à realização do projeto; consulta engenheiros, economistas, orçamentistas e outros especialistas, discutindo o arranjo geral das estruturas e a distribuição dos diversos equipamentos, com vistas ao equilíbrio técnico- funcional do conjunto, para determinar a viabilidade técnica e financeira do projeto; prepara plantas, maquetas e estruturas de construções, determinando características gerais, pormenores, aspectos técnicos e estéticos e escalas convenientes, para orientar a execução dos trabalhos e mostrar a aparência da obra uma vez terminada; presta assistência técnica às obras em construção, mantendo contatos contínuos com projetistas, empreiteiros, fornecedores e demais responsáveis pelo andamento das mesmas, para assegurar a coordenação de todos os aspectos do projeto e a observância às normas e especificações contratuais. Pode planejar, orientar e fiscalizar os trabalhos de reforma e reparos de edifícios e outras obras arquitetônicas. Pode efetuar vistorias, perícias,</i></p>

		<i>avaliação de imóveis, arbitramento, emitir laudos e pareceres técnicos. Pode especializar-se em determinados tipos de construções, como hospitais, escolas, igrejas, monumentos e outros.</i>
<b>05</b>	<b><i>Assistente Social</i></b>	<i>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 sócio-econômica; 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 atingirem 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,</i>

		<p><i>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; 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.</i></p>
<p><b>06</b></p>	<p><b>Assessor de Planejamento</b></p>	<p><i>Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de programas, relativas a todas as áreas da administração pública municipal; atuar na elaboração de projetos para captação de recurso; auxiliar na organização e direção dos serviços da administração pública municipal, planejando, supervisionando, orientando e participando da execução, de acordo com as exigências legais e administrativas; proceder com a análise de contas; elaborar e analisar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica, de pessoal e financeira da entidade; assessorar sobre problemas especializados da instituição, dando pareceres sobre práticas administrativas, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação dos setores; participar de projetos multidisciplinares que visem o aperfeiçoamento da gestão pública da instituição; auxiliar na elaboração da prestação de contas junto ao tribunal de contas; realizar treinamento na área de</i></p>

		<p><i>atuação, quando solicitado, auxiliando no apoio logístico aos programas de treinamento, convocando participantes, preparando material didático e locais de realização, para assegurar perfeitas condições ou desenvolvimento, atuando ainda 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; acompanhar e analisar as mudanças na legislação, avaliando impactos e propondo alternativas, para permitir o correto desenvolvimento dos trabalhos; instruir os técnicos de operacionais orientado da realização de suas funções; 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.</i></p>
<b>07</b>	<b>Bibliotecário</b>	<p><i>Planeja e executa a aquisição de material bibliográfico, consultando catálogos de editoras, bibliografia e leitores, e efetuando a compra, permuta e doação de documentos, para atualizar o acervo da biblioteca; executa os serviços de catalogação e classificação de manuscritos, livros raros ou preciosos, mapotecas, publicações oficiais e seriados, bibliografia e referência, utilizando regras e sistemas específicos, para armazenar e recuperar informações e colocá-las à disposição dos usuários; organiza fichários, catálogos e índices, utilizando fichas padrões ou processos mecanizados, para possibilitar o armazenamento, busca e recuperação da informação; compila bibliografias brasileiras e estrangeiras gerais ou especializadas, utilizando processos manuais ou mecanizados, para efetuar o levantamento da literatura existente, exaustivamente ou dentro de um período determinado; elabora vocabulário controlado, determinando palavras-chaves e analisando os termos mais relevantes, para possibilitar a indexação e controle da terminologia específica; orienta o usuário, indicando-lhe as fontes de informações, para facilitar as consultas; organiza o serviço de intercâmbio, filiando-se a organismos, federações, associações, centros de documentação e outras bibliotecas, para tornar possível a troca de informações; supervisiona os trabalhos de encadernação e restauração de livros e demais documentos, dando orientação técnica às pessoas que executam as referidas tarefas, para assegurar a conservação do material bibliográfico; difunde o acervo da biblioteca, organizando</i></p>

		<p><i>exposições e distribuindo catálogos, para despertar no público maior interesse pela leitura. Pode organizar congressos, seminários, concursos e exposições nacionais ou internacionais, apoiando-se em conselhos regionais, associações, federações, para divulgar o avanço das técnicas biblioteconômicas no campo da ciência da informação. Pode especializar-se em determinado ramo da biblioteconomia. Pode especializar-se num tipo de biblioteca, segundo a área de interesse do seu acervo, como biblioteca de direito, de ciências sociais, de música ou de filme. Pode fazer traduções. Pode dar consultoria sobre os vários serviços técnicos pertinentes ao funcionamento de uma biblioteca ou centro de documentação.</i></p>
08	<b>Biólogo</b>	<p><i>Desenvolver pesquisas e projetos em geral nas diversas áreas da biologia; inventariar biodiversidade; organizar coleções biológicas, manejar recursos naturais, desenvolver atividades de educação ambiental; auxiliar no desenvolvimento de projetos relacionados ao tratamento de redes de água e de esgotos, irrigação e drenagem, estações de tratamento de águas e de estações de tratamento de esgotos que tratam águas poluídas ou contaminadas; auxiliar no desenvolvimento de projetos de despoluição e controle sanitário, captação e distribuição de água; desenvolvimento de ações de diagnóstico e caracterização do meio ambiente, monitoramento e controle da qualidade ambiental, de recuperação do meio ambiente e de ações visando preservar a qualidade ambiental, através de metodologias como o gerenciamento e o planejamento ambiental; gestão de coleta e tratamento de efluentes líquidos e atmosféricos; coleta e tratamento de resíduos sólidos, urbanos e industriais; operação de sistemas de tratamento de águas de efluentes; realizar diagnósticos biológicos, moleculares e ambientais; realizar pesquisa na natureza e em laboratório, estudando origem, evolução, funções, estrutura, distribuição, meio, semelhanças e outros aspectos das diferentes formas de vida; colecionar, conservar, identificar e classificar as diferentes espécies; elaborar relatórios técnicos e pareceres de sua competência; participar, conforme a política interna da entidade, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</i></p>

<p><b>09</b></p>	<p><b>Bioquímico</b></p>	<p><i>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 DIREC; 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 clínicas (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.</i></p>
<p><b>10</b></p>	<p><b>Contador</b></p>	<p><i>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</i></p>

		<p><i>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; 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.</i></p>
<b>11</b>	<b>Controlador Interno</b>	<p><i>Coordenar as atividades relacionadas ao Sistema de Controle Interno, 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 Pública Municipal 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, Autárquica e Fundacional do Município, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles; avaliar, a 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</i></p>

*constitucionais de aplicação em gastos com a manutenção e o desenvolvimento do ensino e com despesas nas ações e serviços públicos 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; efetuar o acompanhamento sobre o cumprimento do limite de gastos totais e de pessoal do Poder Legislativo Municipal, nos termos da Emenda Constitucional nº 25; 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 Pública Municipal, 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*



		<p><i>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 Pública Municipal não tomou as providências cabíveis visando a apuração de responsabilidade 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 pelo Tribunal de Contas do Estado; executar outras tarefas correlatas.</i></p>
<b>12</b>	<b>Enfermeiro</b>	<p><i>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; desenvolve 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</i></p>

		<i>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; 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.</i>
<b>13</b>	<b>Engenheiro Agrônomo</b>	<i>Elabora e supervisiona projetos referentes a cultivos agrícolas e pastos, planejando, orientando e controlando técnicas de utilização de terras, para possibilitar um maior rendimento e qualidade dos produtos agrícola; elabora 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, a adaptabilidade dos cultivos, o rendimento das colheitas e outras características dos cultivos agrícolas, estuda os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e condições climáticas sobre culturas agrícolas, realizando experiências e analisando seus resultados nas fases de semeadura, cultivo e colheita, para determinar as técnicas de tratamento de solo e a exploração agrícola mais adequada a cada tipo de solo e clima; elabora novos métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas e insetos, e/ou aprimora os já existentes, baseando-se em experiências e pesquisas, para preservar a vida das plantas e assegurar o maior rendimento do cultivo; orienta agricultores e outros trabalhadores agrícolas, sobre sistemas e técnicas de exploração agrícola, fornecendo indicações, épocas e sistemas de plantio, custo dos cultivos, variedades a empregar e outros dados pertinentes para aumentar a produção e conseguir variedades novas ou melhoradas, de maior rendimento, qualidade e valor nutritivo. Pode especializar-se em determinado aspecto das culturas agrícolas, como na multiplicação de variedades de plantas, no combate a pragas ou em cultivos específicos.</i>
<b>14</b>	<b>Engenheiro Ambiental</b>	<i>Promover educação ambiental; controle da qualidade ambiental (redes de monitoramento e vigilância); gestão e tratamento de resíduos sólidos, líquidos e gasosos; pesquisa operacional e estudo de poluição da água, ar e solo; análises de riscos e impactos ambientais, além do estudo de</i>

		<p><i>indicadores ambientais; estudo de energias renováveis e alternativas e 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; diagnóstico do meio físico e biológico, procurando prover meios para sua conservação, pela educação, planejamento, prevenção e proteção dos recursos naturais renováveis e não-renováveis; desenvolvimento de atividades associadas a gestão e manejo de resíduos e efluentes; o planejamento do espaço; gerenciamento dos recursos hídricos; desenvolvimento de alternativas de uso dos recursos naturais, estabelecendo padrões educativos e técnicos para estimular a convivência sociedade-natureza; compreensão dos aspectos educacionais, tecnológicos, culturais, éticos e sociais da gestão ambiental, estabelecendo os fundamentos da sustentabilidade; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; executar outras tarefas correlatas.</i></p>
<p><b>15</b></p>	<p><b>Engenheiro Civil</b></p>	<p><i>Atividade profissional, na área da engenharia civil, inclui a fiscalização de obras de execução contratada, a elaboração de estudos e pareceres técnicos de engenharia e a orientação da execução de obras; elaborar projetos e estudos em geral; fiscalizar a execução das obras; auxiliar nos estudos e projetos de obras municipais; participar das perícias judiciais, elaborando laudos e vistorias; participar em estudos e acompanhar ensaios para o desenvolvimento de novas tecnologias; gerenciar contrato; fiscalização de obras e serviços de engenharia; planejamento, cronogramas físicos e financeiros e avaliação do andamento de serviços; elaboração de orçamentos, composições de preços e custos diretos e indiretos; utilizar recursos de informática como AutoCad, Word e Excel; supervisionar, coordenar e dar orientação técnica; elaborar estudos, planejamentos, projetos e especificações em geral de regiões, zonas, cidades, obras, estruturas, transporte; realizar estudos de viabilidade técnico-econômica; prestar assistência, assessoria e consultoria; realizar serviços de manutenção e reparo nas edificações, observando normas técnicas e dispositivos oficiais; estudar e estabelecer métodos de utilização eficaz e econômica de materiais e equipamentos, bem como de gerenciamento de pessoal; supervisionar serviços elétricos, eletrônicos e de telecomunicações; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter</i></p>

		<i>organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho; desempenhar outras tarefas afins.</i>
<b>16</b>	<b>Engenheiro Sanitarista</b>	<i>Elaborar Planos Diretores de Abastecimento de Água, de Esgotos Sanitários e de Bacias Hidrográficas; desenvolver planos de redes de água e de esgotos, irrigação e drenagem, além de projetar canais; acompanhar a operação de estações de tratamento de águas e de estações de tratamento de esgotos que tratam águas poluídas ou contaminadas; controle sanitário do ambiente; captação e distribuição de água; controle de poluição, drenagem, higiene e conforto de ambiente; desenvolvimento de ações de diagnóstico e caracterização do meio ambiente, monitoramento e controle da qualidade ambiental, de recuperação do meio ambiente e de ações visando preservar a qualidade ambiental, através de metodologias como o gerenciamento e o planejamento ambiental; gestão de coleta e tratamento de efluentes líquidos e atmosféricos; coleta e tratamento de resíduos sólidos, urbanos e industriais; operação de sistemas de tratamento de águas de efluentes; avaliação de impactos ambientais; planejamento de recursos hídricos; manejo de bacias hidrográficas; drenagem urbana e rural; educação ambiental e controle da qualidade ambiental; trabalhar com o projeto, a construção, ampliação e manutenção dos sistemas de água e esgoto; administrar e gerenciar as estações de tratamento, verificando qualidade da água, coleta de lixo, condições do esgoto; avalia os impactos que grandes obras terão sobre os mananciais; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; desempenhar outras atividades correlatas.</i>
<b>17</b>	<b>Farmacêutico</b>	<i>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</i>

		<p><i>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 autuando 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.</i></p>
<b>18</b>	<b>Fisioterapeuta</b>	<p><i>Executar métodos e técnicas prescritas pelos médicos e sob a supervisão destes, com a finalidade de auxiliar na restauração, conservar ou desenvolver a capacidade física do paciente, diminuída por doença ou lesões; execução destes métodos em pacientes com lesões músculo-ostearticulares, em fase de recuperação ou pacientes pneumológicos que necessitam de terapia física, compreende a efetivação final de uma prescrição médica nos seus aspectos de movimentação de paciente, manipulação de aparelhos e supervisão de exercícios juntamente com outra forma de terapia; executar o serviços de fisioterapia em hospitais, ambulatorios e secções próprias, informar o médico e solicitar orientação sobre o quadro inicial e a evolução ou não do paciente,assessorando quanto as questões relativas à sua competência; atender as consultas fisioterápicas em ambulatorios e unidades sanitárias; ajudar a restabelecer deficiências musculares; recuperar pessoas que apresentam dificuldades motoras associadas ou não a problemas mentais; desenvolver programas de prevenção educativa ou recreativa que tenham por objetivo a readaptação física ou mental dos incapacitados.</i></p>
<b>19</b>	<b>Fonoaudiólogo</b>	<p><i>Avaliar as deficiências do cliente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento</i></p>

		<p><i>ou terapêutico; encaminhar o cliente ao especialista, orientando este e fornecendo-lhe indicações, para solicitar parecer quanto ao melhoramento ou possibilidade de reabilitação; emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade da reabilitação fonoaudiológica, elaborando relatórios para complementar o diagnóstico; programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão de pensamento verbalizado, compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstrações de respiração funcional, empostação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras, para reeducar e/ou reabilitar o cliente; opinar quanto às possibilidades fonatórias e auditivas do indivíduo, fazendo exames e empregando técnicas de avaliação específicas, para possibilitar a seleção profissional ou escolar; participar de equipes multiprofissionais para identificação de distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição, emitindo parecer de sua especialidade, para estabelecer o diagnóstico e tratamento; assessorar autoridades da instituição, preparando informes e documentos em assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar subsídios para elaborar pareceres, portarias e outros; colaborar, quando solicitado, com as equipes de atuação-supervisão do estágio supervisionado em psicologia para efeitos diagnósticos, de tratamento, de planejamento e de programação de ações destinadas a atender necessidades das populações atendidas, em sua área de conhecimento; efetuar exames audiológicos; providenciar, recomendar e/ou realizar tratamentos especializados; participar de reuniões médicas, cursos e palestras sobre medicina preventiva nas entidades assistenciais e comunitárias; preencher os relatórios de comprovação de atendimentos; 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.</i></p>
<b>20</b>	<b>Médico</b>	<p><i>Trabalho inerente à profissão, segundo os princípios e técnicas inerentes à medicina; incluindo: atendimento às consultas e aos pacientes hospitalizados, fazendo as anotações devidas; orientação aos pacientes, como seres integrais e sociais; notificação de doenças, nos termos da lei; orientar enfermeiros, residentes e estagiários; participar de reuniões de trabalho, conferência médica e de desenvolvimento de recursos humanos e outras atividades</i></p>

		<p><i>correlatas. Executar tarefas a partir de objetivos previamente definidos na área médica de sua especialização; auxiliar na elaboração e execução de estudos, planos e projetos, dentro da área médica de sua especialização; interpretar documentos, segundo sua especialização, para atender as necessidades do serviço; avaliar a capacidade física e mental das pessoas; avaliar laudos e exames médicos ou de especialistas; realizar vistorias e emitir laudos médicos relativos à capacidade das pessoas; examinar processos e procedimentos de interesse do município; prescrever medicamentos; aplicar recursos da medicina preventiva e terapêutica para promover, preservar e recuperar a saúde dos servidores e membros da Instituição; elaborar prontuário médico; elaborar pareceres da sua área específica quando a situação de saúde e /ou jurídica assim exigir; executar outras tarefas correlatas; participar dos programas de atendimento à população atingida por calamidade pública; integrar-se com a execução dos trabalhos de vacinação e saneamento; realizar estudos e inquéritos sobre os níveis das comunidades e sugerir medidas destinadas à solução dos problemas levantados; participar da elaboração e execução dos programas de erradicação e controle de endemias na área respectiva; participar das atividades de apoio médico-sanitário das Unidades Sanitárias da Secretaria de Saúde; participar de eventos que visem, seu aprimoramento técnico-científico e que atendam aos interesses da Instituição; fornecer dados estatísticos de suas atividades; participar de treinamento para pessoal de nível auxiliar médio e superior; proceder à notificação das doenças compulsórias à autoridades sanitária local; opinar a respeito da aquisição de aparelhos, equipamentos e materiais a serem utilizados no desenvolvimento de serviços relacionados a sua especialidade; 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.</i></p>
<b>21</b>	<b>Nutricionista</b>	<p><i>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 conseqüente melhoria da saúde coletiva; examinar o estado de nutrição do indivíduo ou do grupo, avaliando os diversos fatores relacionados com problemas</i></p>

		<p><i>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; 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.</i></p>
22	<b>Odontólogo</b>	<p><i>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-dentárias 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</i></p>



		<p><i>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; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades.</i></p>
23	<b>Orientador Educacional</b>	<p><i>Realiza estudos e pesquisas, utilizando documentação científica e outras fontes de informação, constatando resultados e métodos utilizados e testando novos métodos, para ampliar e atualizar o próprio campo de conhecimento e aperfeiçoar sua atuação na área da orientação educacional; colabora na fase de elaboração do currículo pleno da escola, opinando sobre suas implicações no processo de orientação educacional, a fim de contribuir para o planejamento eficaz do sistema de ensino; aplica processos de caracterização da clientela escolar, utilizando testes pedagógicos e outras técnicas especiais, como de observação, questionários, cartas e entrevistas com os alunos, sua família e seus mestres, para obter um perfil completo da personalidade de cada educando e da sua atuação no meio em que vive; organiza um fichário dos alunos, reunindo informações de caráter físico, psicológico, escolar, socioeconômico e outras, para facilitar a identificação de aptidões, interesses e comportamentos de cada aluno e a resolução de seus problemas; coordena o processo de desenvolvimento de aptidões e interesses dos educandos, elaborando planos de estudo, orientando-os sobre o uso eficaz de biblioteca da escola e estimulando-os no novo exercício de atividades recreativas e desportivas, para aprimorar suas qualidades de reflexão e integração social; ensina aos educandos a aquisição de conhecimentos sobre profissões, informando-os acerca de ocupações existentes no País, requisitos para ingresso na força de trabalho e sobre salários ou levando-os a conhecerem pessoalmente estes dados, para possibilitar a descoberta de aptidões, inclinações, traços de personalidade relacionados à vida profissional, bem como de suas limitações e orientá-los na escolha de uma ocupação; auxilia na solução de problemas individuais dos alunos, aconselhando ao especialista os casos que exigem assistência especial, a fim de contribuir para o ajustamento dos mesmos ao meio em que vivem, promovendo a integração escola-família-</i></p>

		<p><i>comunidade, organizando reuniões com os pais, professores de outras comunidades, para possibilitar a utilização de todos os meios capazes de realizar a educação integral dos alunos; participa do processo de avaliação escolar e recuperação dos alunos, examinando as causas de eventuais fracassos, para aconselhar a aplicação de métodos mais adequados. Pode planejar, organizar e coordenar a implantação e funcionamento dos Serviços de Orientação Educacional em nível de escola e comunidade, assim como os órgãos do serviço público e de empresas paraestatais e privadas.</i></p>
24	<p><b>Orientador Técnico Profissional</b></p>	<p><i>Ministra ensino técnico-industrial, em cursos de técnicos, transmitindo as teorias e técnicas pertinentes por meio de explicações, palestras, dinâmica de grupo e demonstrações, e utilizando material, equipamentos e instalações adequadas para desenvolver as aptidões dos alunos, e motivá-los para atuarem em determinadas áreas das atividades industriais; providencia a preparação do local de trabalho, dos materiais, ferramentas, instrumentos e máquinas a serem utilizados, verificando as condições do mesmo e o estado de conservação de todos os equipamentos, para assegurar a execução correta das tarefas e operações programadas; determina a sequencia das operações a serem executadas pelos alunos, interpretando e explicando-lhes, individualmente ou em grupo, detalhes de desenho ou das especificações escritas, para orientá-los sobre o roteiro e a forma correta de execução das operações; transmite conhecimentos tecnológicos imediatos, fornecendo dados e informações indispensáveis ao trabalho de cada aluno, para possibilitar o desenvolvimento das operações dentro das especificações exigidas; efetua demonstrações sobre as técnicas operacionais, manipulando ferramentas, máquinas e instrumentos, para orientar corretamente os alunos; acompanha e supervisiona o trabalho de cada aluno, apontando e corrigindo falhas operacionais, para assegurar a eficiência da aprendizagem ou treinamento; avalia os resultados da aprendizagem ou do treinamento, aplicando método de aferição adequado ao tipo de práticas operacionais, para verificar o aproveitamento e o grau de qualificação dos alunos; colabora no processo educativo dos alunos-aprendizes, motivando-os e aconselhando-os a fim de contribuir para a incorporação de hábitos e atitudes favoráveis ao desenvolvimento da personalidade. Pode incumbir-se do controle de conservação das máquinas, ferramentas e demais equipamentos de trabalho. Pode ministrar aulas sobre matérias relacionadas com as práticas</i></p>

		<i>operacionais assim como prestar assistência aos alunos durante as fases de preparação individual da tarefa a executar.</i>
25	<b>Procurador</b>	<i>Exercer a representação judicial e extrajudicial do Município, em qualquer juízo ou instância nas causas em que o mesmo for réu, assistente, oponente ou de qualquer forma interessado, bem como a consultoria jurídica do Poder Executivo; exercer as funções e assessoria técnico-jurídica do Poder Executivo; promover a cobrança da Dívida Ativa e todos os demais Créditos do Município; emitir parecer em consultoria formulada pelo Prefeito Municipal, por Secretário Municipal ou por dirigente de entidade da Administração Pública municipal indireta; opinar previamente sobre a forma de cumprimento de decisões judiciais e pedidos de extensão de julgados relacionados com a Administração Pública Municipal; propor ao Prefeito ou aos Secretários Municipais as medidas que julgar necessárias à uniformização da jurisprudência administrativa, na Administração direta e indireta; auxiliar à Controladoria Interna do Município no controle dos atos administrativos; propor ao Prefeito Municipal a declaração de nulidade de atos administrativos da Administração Pública Municipal; propor ao Prefeito Municipal a arguição de inconstitucionalidade de leis ou atos normativos, para fins previstos na Constituição Federal; receber citações e notificações nas ações em que o Município seja parte; desistir, transigir, firmar compromissos e confessar nas ações de interesse do Município, autorizado pelo Prefeito Municipal; assessorar a Secretaria Municipal competente na elaboração da proposta orçamentária; elaborar informações a serem prestadas pelas autoridades do Poder Executivo em mandados de segurança ou mandados de injunção; apreciar previamente os processos de licitação, as minutas de contratos, convênios, acordos, editais e demais atos relativos a obrigações assumidas pelos órgãos do Poder Executivo; oferecer parecer em atos de pessoal relacionados à nomeação, promoções, progressões, afastamentos, licenças em geral, exonerações, demissões, aposentadorias e demais atos relacionados à relação funcional dos servidores públicos municipais, bem como funcionar em sindicâncias e processos administrativos em geral; apreciar todo e qualquer ato que implique alienação do patrimônio imobiliário municipal, bem como autorização, permissão e concessão de uso; subsidiar os demais órgãos em assuntos jurídicos e desempenhar outras funções correlatas.</i>

26	<b>Professor III</b>	<p><i>Ministra aulas das matérias que compõem a grade curricular dos educandos, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada e através de atividades coletivas e individuais. Debate, nas reuniões de planejamento, programas e métodos a serem adotados ou reformulados, comentando as situações-problema da classe sob sua responsabilidade e emitindo opiniões, a fim de contribuir para a fixação adequada de objetivos, recursos necessários e metodologia de ensino; elabora o plano de aula, selecionando o assunto e determinando a metodologia, com base nos objetivos fixados para melhor rendimento do ensino; seleciona ou confecciona o material didático a ser utilizado, valendo-se das próprias aptidões ou consultando manuais de instrução ou o Serviço de Orientação Pedagógica, para facilitar o ensino-aprendizado; elabora e aplica testes, provas e outros métodos usuais de avaliação, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade média da classe, para verificar o aproveitamento dos alunos e constatar a eficácia dos métodos adotados; elabora fichas cumulativas, boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos e anotando atividades efetuadas, métodos empregados e os problemas surgidos, para manter um registro que permita dar informações ao Serviço de Orientação Pedagógica, visando a solução dos problemas e tomada de iniciativas.</i></p>
27	<b>Professor IV</b>	<p><i>Ministra aulas das matérias que compõem a grade curricular dos educandos, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada e através de atividades coletivas e individuais. Debate, nas reuniões de planejamento, programas e métodos a serem adotados ou reformulados, comentando as situações-problema da classe sob sua responsabilidade e emitindo opiniões, a fim de contribuir para a fixação adequada de objetivos, recursos necessários e metodologia de ensino; elabora o plano de aula, selecionando o assunto e determinando a metodologia, com base nos objetivos fixados para melhor rendimento do ensino; seleciona ou confecciona o material didático a ser utilizado, valendo-se das próprias aptidões ou consultando manuais de instrução ou o Serviço de Orientação Pedagógica, para facilitar o ensino-aprendizado; elabora e aplica testes, provas e outros métodos usuais de avaliação, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade média da classe, para verificar o aproveitamento dos alunos e constatar a eficácia dos métodos adotados; elabora fichas cumulativas, boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos</i></p>

		<i>e anotando atividades efetuadas, métodos empregados e os problemas surgidos, para manter um registro que permita dar informações ao Serviço de Orientação Pedagógica, visando a solução dos problemas e tomada de iniciativas.</i>
<b>28</b>	<b>Psicólogo</b>	<i>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 inter- pessoais, 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 microssistemas; 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.</i>

29	<b>Psicopedagogo</b>	<i>Atua na intervenção psicopedagógica visando a solução dos problemas de aprendizagem, tendo por enfoque o indivíduo ou a instituição de ensino; realiza diagnóstico e intervenção psicopedagógica, mediante a utilização de instrumentos e técnicas próprios de Psicopedagogia; utiliza métodos, técnicas e instrumentos psicopedagógicos que tenham por finalidade a pesquisa, a prevenção, a avaliação e a intervenção relacionadas com a aprendizagem; presta apoio psicopedagógico aos trabalhos realizados nos espaços institucionais; supervisionar profissionais em trabalhos teóricos e práticos de Psicopedagogia; atuar na direção de serviços de Psicopedagogia em estabelecimentos públicos ou privados; atuar na projeção, direção ou realização de pesquisas psicopedagógicas.</i>
30	<b>Supervisor Pedagógico</b>	<i>Planeja, supervisiona, avalia e reformula o processo ensino-aprendizado, traçando metas, estabelecendo normas, orientando e inspecionando o cumprimento das mesmas e criando ou modificando processos educativos, em estreita articulação com os demais componentes do sistema educacional, para impulsionar a educação integral dos alunos: desenvolve pesquisas de campo, promovendo visitas, consultas e debates de sentido sócio-econômico-educativo, para cientificar-se dos recursos, problemas e necessidades da área educacional sob sua responsabilidade; elabora currículos, planos de cursos e programas, estabelecendo normas e diretrizes gerais e específicas, com base nas pesquisas efetuadas, e com a colaboração de outros especialistas de ensino, para assegurar ao sistema educacional conteúdos autênticos e definidos, em termos de qualidade e rendimento; orienta o corpo docente no desenvolvimento de suas potencialidades profissionais, assessorando-o técnica e pedagogicamente, para incentivar-lhe a criatividade, o espírito de autocrítica, o espírito de equipe e a busca de aperfeiçoamento; supervisiona a aplicação de currículos, planos e programas, promovendo a inspeção de unidades escolares, acompanhando e controlando o desempenho dos seus componentes e zelando pelo cumprimento de normas e diretrizes, para assegurar a regularidade e eficácia do processo educativo; avalia o processo ensino-aprendizado, examinando relatórios ou participando de conselhos de classe, para aferir a validade dos métodos de ensino empregados.</i>
31	<b>Supervisor de Tesouraria</b>	<i>Supervisionar e controlar equipe e serviços financeiros, efetuar e conferir pagamentos, planejar e solucionar pendências, projetar receitas, elaborar demonstrativos</i>

		<i>financeiros e econômicos, programar pagamentos, examinar prestações de contas, conciliar valores, atender auditorias, planejar fluxo de caixa, controlar saldos bancários, negociar taxas de juros, pesquisar taxas bancárias, controlar entrada de recursos, distribuir tarefas, orientar execução de trabalhos, estabelecer prioridades de trabalho e demais atividades da função.</i>
32	<b>Veterinário</b>	<i>Planeja e desenvolve campanhas e serviços de fomento e assistência técnica relacionados com a pecuária e a saúde pública, em âmbito nacional e regional, valendo-se de levantamentos de necessidades e do aproveitamento de recursos orçamentários existentes, para favorecer a sanidade e a produtividade do rebanho; elabora e executa projetos agropecuários e os referentes ao crédito rural, prestando assessoramento, assistência e orientação e fazendo o acompanhamento desses projetos para garantir a produção racional e lucrativa dos alimentos e o atendimento aos dispositivos legais quanto à aplicação dos recursos oferecidos; faz profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais, realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais; realiza exames laboratoriais, colhendo o material e/ou procedendo à análise anatomopatológica, histopatológica, hematológica e imunológica, para estabelecer o diagnóstico e a terapêutica; promove o melhoramento do gado, procedendo à inseminação artificial, orientando a seleção das espécies mais convenientes a cada região do País e fixando os caracteres mais vantajosos, para assegurar o rendimento da exploração pecuária; desenvolve e executa programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações, para baixar o índice de conversão alimentar, prevenir doenças carenciais e aumentar a produtividade; efetua o controle sanitário da produção animal destinada à indústria, realizando exames clínicos, anatomopatológicos laboratoriais ante e post mortem, para proteger a saúde individual e coletiva da população; promove a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como de sua qualidade, determinando visita in loco, para fazer cumprir a legislação pertinente; orienta empresas quanto ao preparo tecnológico dos alimentos de origem animal, elaborando e executando projetos, para assegurar maior lucratividade a essas empresas e melhor qualidade dos alimentos; desenvolve programas de pesca e piscicultura, orientando sobre a captura de peixes,</i>

		<p><i>conservação e industrialização dos mesmos, para incrementar a exploração econômica e melhorar os padrões de alimentação da população; procede ao controle das zoonoses, efetivando levantamento de dados, avaliação epidemiológica, programação, execução, supervisão e pesquisa, para possibilitar a profilaxia dessas doenças; faz pesquisas no campo da biologia aplicada à veterinária, realizando estudos, experimentações, estatísticas, avaliações de campo e de laboratório, para possibilitar o maior desenvolvimento tecnológico de ciência veterinária; assessora na formulação, produção e comercialização de produtos veterinários (vacinas, soros, medicamentos, insumos e outros) e participa desses empreendimentos, valendo-se do marketing, pesquisas, desenvolvimento de produtos, controle de qualidade, produção e administração, para suprir as necessidades terapêuticas do rebanho.</i></p>
--	--	---

**ANEXO XI**  
**HABILITAÇÃO EXIGIDA PARA CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

<b>Nº</b>	<b>CARGO</b>	<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA E JORNADA DE TRABALHO</b>
<b>ALFABETIZADO E SÉRIES INICIAIS</b>		
<b>01</b>	<b>Assistente de creche</b>	<i>Alfabetizado. Jornada Semanal: 40 horas</i>
<b>02</b>	<b>Auxiliar de Manutenção de Máquinas e Equipamentos</b>	<i>Alfabetizado. Jornada Semanal: 40 horas</i>
<b>03</b>	<b>Auxiliar de Serviços Gerais</b>	<i>Alfabetizado. Jornada Semanal: 40 horas</i>
<b>04</b>	<b>Calceteiro</b>	<i>Alfabetizado. Jornada Semanal: 40 horas</i>
<b>05</b>	<b>Cozinheiro</b>	<i>Alfabetizado. Jornada Semanal: 40 horas</i>
<b>06</b>	<b>Eletricista</b>	<i>Ensino Fundamental incompleto. Jornada Semanal: 40 horas</i>
<b>07</b>	<b>Motorista</b>	<i>Ensino Fundamental incompleto; Carteira Nacional de Habilitação compatível. Jornada Semanal: 40 horas</i>



<b>08</b>	<b>Operador de Máquinas Agrícolas</b>	<i>Ensino Fundamental incompleto; Carteira Nacional de Habilitação compatível. Jornada Semanal: 40 horas</i>
<b>09</b>	<b>Operador de Carregadeira</b>	<i>Ensino Fundamental incompleto; Carteira Nacional de Habilitação compatível. Jornada Semanal: 40 horas</i>
<b>10</b>	<b>Operador de Escavadeira Hidráulica</b>	<i>Ensino Fundamental incompleto; Carteira Nacional de Habilitação compatível. Jornada Semanal: 40 horas</i>
<b>11</b>	<b>Operador de Motoniveladora</b>	<i>Ensino Fundamental incompleto; Carteira Nacional de Habilitação compatível. Jornada Semanal: 40 horas</i>
<b>12</b>	<b>Operador de Retroescavadeira</b>	<i>Ensino Fundamental incompleto; Carteira Nacional de Habilitação compatível. Jornada Semanal: 40 horas</i>
<b>13</b>	<b>Operador de Rolo Compactador</b>	<i>Ensino Fundamental incompleto; Carteira Nacional de Habilitação compatível. Jornada Semanal: 40 horas</i>
<b>14</b>	<b>Operador de Trator de Esteira</b>	<i>Ensino Fundamental incompleto; Carteira Nacional de Habilitação compatível. Jornada Semanal: 40 horas</i>
<b>15</b>	<b>Operador do Sistema de Água e Esgoto</b>	<i>Ensino Fundamental incompleto; Carteira Nacional de Habilitação compatível – Categoria AB. Jornada Semanal: 40 horas</i>
<b>16</b>	<b>Pedreiro</b>	<i>Alfabetizado. Jornada Semanal: 40 horas</i>
<b>17</b>	<b>Pintor</b>	<i>Alfabetizado. Jornada Semanal: 40 horas</i>
<b>18</b>	<b>Servente</b>	<i>Alfabetizado. Jornada Semanal: 40 horas</i>
<b>19</b>	<b>Vigia</b>	<i>Alfabetizado. Jornada Semanal: 40 horas</i>
<b>ENSINO MÉDIO</b>		
<b>01</b>	<b>Agente de Vigilância Sanitária e Controle de Endemias</b>	<i>Ensino Médio completo e conhecimento em informática. Jornada Semanal: 40 horas</i>
<b>02</b>	<b>Auxiliar Administrativo</b>	<i>Ensino Médio completo e conhecimento em informática. Jornada Semanal: 40 horas</i>
<b>03</b>	<b>Auxiliar de Odontologia</b>	<i>Ensino Médio completo, Curso Profissionalizante e conhecimento em informática. Jornada Semanal: 40 horas</i>

<b>04</b>	<b>Auxiliar Tributário</b>	<i>Ensino Médio completo e conhecimento em informática. Jornada Semanal: 40 horas</i>
<b>05</b>	<b>Fiscal de Obras e Serviços</b>	<i>Ensino Médio completo e conhecimento em informática. Carteira Nacional de Habilitação AB. Jornada Semanal: 40 horas</i>
<b>06</b>	<b>Fiscal de Saúde Pública</b>	<i>Ensino Médio completo e conhecimento em informática. Carteira Nacional de Habilitação AB. Jornada Semanal: 40 horas</i>
<b>07</b>	<b>Fiscal de Tributos</b>	<i>Ensino Médio completo e conhecimento em informática. Carteira Nacional de Habilitação AB. Jornada Semanal: 40 horas</i>
<b>08</b>	<b>Instrutor de Laboratório de Ciências</b>	<i>Ensino Médio completo com formação específica em Magistério. Jornada Semanal: 40 horas.</i>
<b>09</b>	<b>Instrutor de Oficinas em Informática</b>	<i>Ensino Médio completo Profissionalizante e Formação específica em Informática. Jornada Semanal: 40 horas.</i>
<b>10</b>	<b>Operador Administrativo</b>	<i>Ensino Médio Completo e conhecimento em informática. Jornada Semanal: 40 horas</i>
<b>11</b>	<b>Professor I</b>	<i>Ensino Médio completo com formação específica em Magistério. Jornada Semanal: 40 horas.</i>
<b>12</b>	<b>Recepcionista</b>	<i>Ensino Médio completo e conhecimento em informática. Jornada Semanal: 40 horas</i>
<b>13</b>	<b>Secretário de Estabelecimento Escolar</b>	<i>Ensino Médio completo com formação específica em Magistério. Jornada Semanal: 40 horas.</i>
<b>14</b>	<b>Supervisor de Recursos Humanos</b>	<i>Ensino Médio completo Profissionalizante e conhecimento de informática, contabilidade ou recursos humanos. Jornada Semanal: 40 horas.</i>
<b>15</b>	<b>Técnico em Agropecuária</b>	<i>Ensino Médio completo Profissionalizante Jornada Semanal: 40 horas</i>
<b>16</b>	<b>Técnico em Contabilidade</b>	<i>Ensino Médio completo Profissionalizante e conhecimento de informática. Jornada Semanal: 40 horas.</i>
<b>17</b>	<b>Técnico em Controle Interno</b>	<i>Ensino Médio completo Profissionalizante em Contabilidade Jornada Semanal: 40 horas</i>
<b>18</b>	<b>Técnico em Enfermagem</b>	<i>Ensino Médio completo Profissionalizante e conhecimento de informática. Jornada Semanal: 40 horas.</i>
<b>19</b>	<b>Técnico em Radiologia</b>	<i>Ensino Médio completo Profissionalizante e conhecimento de informática. Jornada Semanal: 24 horas.</i>

<b>20</b>	<b>Telefonista</b>	<i>Ensino Médio completo Profissionalizante e conhecimento de informática. Jornada Semanal: 40 horas.</i>
<b>21</b>	<b>Topógrafo</b>	<i>Ensino Médio completo Profissionalizante e conhecimento de informática. Jornada Semanal: 40 horas.</i>
<b>ENSINO SUPERIOR</b>		
<b>01</b>	<b>Administrador</b>	<b>Curso Superior em Administração com registro no Conselho ou Órgão Competente ou Curso Superior em Gestão Pública.</b> <b>Jornada Semanal: 40 horas</b>
<b>02</b>	<b>Analista de Sistemas</b>	<i>Curso Superior de Analista de Sistemas ou Gestão Pública, com registro no Conselho ou Órgão competente.</i> <i>Jornada Semanal: 40 horas</i>
<b>03</b>	<b>Analista e Fiscal Tributário</b>	<i>Curso Superior de Direito, Administração, Ciências Econômicas, Ciências Contábeis, Arquitetura, Engenharia, Matemática, Informática ou Gestão Pública.</i> <i>Jornada Semanal: 40 horas</i>
<b>04</b>	<b>Arquiteto</b>	<i>Curso Superior de Arquitetura. Jornada Semanal: 20 horas.</i>
<b>05</b>	<b>Assistente Social</b>	<i>Curso Superior de Assistência Social, com registro no Conselho ou Órgão competente.</i> <i>Jornada Semanal: 40 horas</i>
<b>06</b>	<b>Assessor de Planejamento</b>	<i>Curso Superior de Ciências Econômicas, Ciências Contábeis, Administração ou Gestão Pública.</i> <i>Jornada Semanal: 30 horas</i>
<b>07</b>	<b>Bibliotecário</b>	<i>Curso Superior em Biblioteconomia.</i> <i>Jornada Semanal: 40 horas</i>
<b>08</b>	<b>Biólogo</b>	<i>Curso Superior em Biologia, com registro no Conselho ou Órgão competente.</i> <i>Jornada Semanal: 40 horas</i>
<b>09</b>	<b>Bioquímico</b>	<i>Curso Superior de Farmácia com especialização em Bioquímica, com registro no Conselho ou Órgão competente.</i> <i>Jornada Semanal: 40 horas</i>
<b>10</b>	<b>Contador</b>	<b>Curso Superior em Ciências Contábeis e registro no Conselho ou Órgão competente.</b> <b>Jornada Semanal: 40 horas</b>
<b>11</b>	<b>Controlador Interno</b>	<i>Curso Superior de Direito, Administração, Ciências Econômicas, Ciências Contábeis.</i>

		<b>Jornada Semanal: 40 horas</b>
12	<b>Enfermeiro</b>	<i>Curso Superior de Enfermagem e registro no Conselho ou Órgão competente. Jornada Semanal: 40 horas</i>
13	<b>Engenheiro Agrônomo</b>	<i>Curso Superior em Agronomia e registro no Conselho ou Órgão competente. Jornada Semanal: 40 horas</i>
14	<b>Engenheiro Ambiental</b>	<b>Curso Superior em Engenharia Ambiental e registro no Conselho ou Órgão competente.</b> <i>Jornada Semanal: 20 horas</i>
15	<b>Engenheiro Civil</b>	<b>Curso Superior em Engenharia Civil e registro no Conselho ou Órgão competente.</b> <i>Jornada Semanal: 20 horas</i>
16	<b>Engenheiro Sanitarista</b>	<b>Curso Superior em Engenharia Sanitária e registro no Conselho ou Órgão competente.</b> <i>Jornada Semanal: 20 horas</i>
17	<b>Farmacêutico</b>	<i>Escolaridade: Curso Superior em Farmácia e registro no Conselho ou Órgão competente. Jornada Semanal: 40 horas</i>
18	<b>Fisioterapeuta</b>	<b>Curso Superior em Fisioterapia e registro no Conselho ou Órgão competente.</b> <i>Jornada Semanal: 40 horas</i>
19	<b>Fonoaudiólogo</b>	<i>Curso Superior em Fonoaudiologia e registro no Conselho ou Órgão competente. Jornada Semanal: 40 horas</i>
20	<b>Médico</b>	<i>Curso Superior em Medicina e registro no Conselho ou Órgão competente. Jornada Semanal: 20 horas</i>
21	<b>Nutricionista</b>	<i>Curso Superior em Nutrição e registro no Conselho ou Órgão competente. Jornada Semanal: 20 horas</i>
22	<b>Odontólogo</b>	<i>Curso Superior em Odontologia e Registro no Conselho competente. Jornada Semanal: 20 horas</i>
23	<b>Orientador Educacional</b>	<i>Curso Superior em Pedagogia. Jornada Semanal: 40 horas</i>
24	<b>Orientador Técnico Profissional</b>	<i>Curso Superior, com especialização. Jornada Semanal: 40 horas.</i>

25	<b>Procurador</b>	<i>Curso Superior em Direito e inscrição na Entidade de Classe Competente. Jornada Semanal: 20 horas</i>
26	<b>Professor III</b>	<i>Curso Superior em Pedagogia. Jornada Semanal: 40 horas.</i>
27	<b>Professor IV</b>	<i>Curso Superior em Pedagogia, com especialização em qualquer área do magistério. Jornada Semanal: 40 horas.</i>
28	<b>Psicólogo</b>	<i>Curso Superior em Psicologia e registro no Conselho ou Órgão competente. Jornada Semanal: 40 horas</i>
29	<b>Psicopedagogo</b>	<i>Curso Superior em Pedagogia com especialização em Psicopedagogia ou Curso Superior em Psicologia com especialização em Pedagogia. Jornada Semanal: 40 horas</i>
30	<b>Supervisor Pedagógico</b>	<i>Curso Superior em Pedagogia. Jornada Semanal: 40 horas</i>
31	<b>Supervisor de Tesouraria</b>	<i>Curso Superior de Administração, Ciências Econômicas, Ciências Contábeis. <b>Jornada Semanal: 40 horas</b></i>
32	<b>Veterinário</b>	<i>Curso Superior de Medicina Veterinária. Jornada Semanal: 20 horas</i>

**Art. 13** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Monte Carlo, 14 de dezembro de 2011.

---

**ANTONINHO TIBÚRCIO GONÇALVES**  
**Prefeito Municipal**

## LEI COMPLEMENTAR Nº 53, DE 20 DE JANEIRO DE 2012.

FIXA O VENCIMENTO MENSAL DOS CARGOS QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

**Antoninho Tibúrcio Gonçalves**, Prefeito Municipal de Monte Carlo, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições, faz saber a todos os habitantes do Município que, a Câmara de Vereadores aprovou e ele sanciona a seguinte Lei Complementar:

**Art. 1º.** Ficam alterados os vencimentos fixados para os seguintes cargos, todos constantes no Plano de Carreira e Vencimentos dos Servidores Públicos do Município de Monte Carlo, Lei Complementar nº 27, de 11 de dezembro de 2007, com suas alterações posteriores, com carga horária de 40 horas semanais:

<b>Código</b>	<b>Cargos de Provimento Efetivo</b>	<b>Vencimento</b>
2.2.07	<i>Técnico em Enfermagem</i>	R\$ 816,20
3.3.01	<i>Auxiliar Administrativo</i>	R\$ 730,00
3.3.02	<i>Auxiliar de Odontologia</i>	R\$ 625,00
3.3.03	<i>Auxiliar Tributário</i>	R\$ 730,00
3.3.04	<i>Recepcionista</i>	R\$ 625,00
3.3.05	<i>Telefonista</i>	R\$ 625,00
4.4.01	<i>Assistente de Creche</i>	R\$ 689,00
4.4.03	<i>Auxiliar de Serviços Gerais</i>	R\$ 625,00
4.4.05	<i>Cozinheiro</i>	R\$ 625,00
4.4.07	<i>Motorista</i>	R\$ 816,20
4.4.08	<i>Operador de Máquinas Agrícolas</i>	R\$ 730,00
4.4.17	<i>Pedreiro</i>	R\$ 730,00
4.4.18	<i>Pintor</i>	R\$ 730,00
4.4.19	<i>Servente</i>	R\$ 625,00
4.4.20	<i>Vigia</i>	R\$ 700,77
5.5.01	<i>Auxiliar de Enfermagem</i>	R\$ 730,00

**Art. 2º.** O cargo de eletricitista, constante no Plano de Carreira e Vencimentos dos Servidores Públicos do Município de Monte Carlo, Lei Complementar nº 27, de 11 de dezembro de 2007, com suas alterações posteriores, passará a contar com 02 vagas, com jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas, passando o Anexo V da Lei Complementar nº 27, de 11 de dezembro de 2007, à seguinte redação:

### ANEXO V GRUPO IV – GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS

<b>Código</b>	<b>Cargos de Provimento Efetivo</b>	<b>Vagas</b>	<b>Vencimentos</b>
[...]			
4.4.06	<i>Eletricista</i>	02	R\$ 773,80

**Art. 3º.** As despesas decorrentes da presente Lei correrão à conta das dotações próprias dos orçamentos vigentes.

**Art. 4º.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de janeiro de 2012 e revogando-se as disposições em contrário.

Monte Carlo, 20 de janeiro de 2012.

---

ANTONINHO TIBÚRCIO GONÇALVES  
**Prefeito Municipal**

**LEI COMPLEMENTAR Nº 54, DE 17 DE ABRIL DE 2012.**

**“ALTERA O VENCIMENTO MENSAL DOS CARGOS EFETIVOS DE MÉDICO E FONOAUDIÓLOGO, DO PLANO DE CARGOS E CARREIRA DO MUNICÍPIO DE MONTE CARLO, PREVISTO NA LEI COMPLEMENTAR Nº 27, DE 11 DE DEZEMBRO DE 2007, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.**

**Antoninho Tibúrcio Gonçalves**, Prefeito Municipal de Monte Carlo, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições, faz saber a todos os habitantes do Município que, a Câmara de Vereadores aprovou e ele sanciona a seguinte Lei Complementar:

**Art. 1º.** Fica alterado o vencimento fixado para a remuneração dos servidores ocupantes dos cargos de médico, constantes no Plano de Carreira e Vencimentos dos Servidores Públicos do Município de Monte Carlo, Lei Complementar nº 27, de 11 de dezembro de 2007, com carga horária de 40 horas semanais, que passará a ser de R\$ 11.000,00 (onze mil reais) mensais.

**Art. 2º.** Fica alterado o vencimento e a carga horária fixados para os cargos de fonoaudiólogo, constantes no Plano de Carreira e Vencimentos dos Servidores Públicos do Município de Monte Carlo, Lei Complementar nº 27, de 11 de dezembro de 2007, que passarão a ser de R\$ 1.800,00 (um mil e oitocentos reais) mensais para a carga horária de 20 (vinte) horas semanais.

**Art. 3º.** Passa a ser 08 (oito) o número de vagas para o cargo de operador administrativo, constantes no Plano de Carreira e Vencimentos dos Servidores Públicos do Município de Monte Carlo, Lei Complementar nº 27, de 11 de dezembro de 2007, com carga horária de 40 horas semanais.

**Art. 4º.** O art. 20, da Lei Complementar nº 27, de 11 de dezembro de 2007, passa a vigorar com a seguinte redação:

*Art. 20. A progressão funcional por tempo de serviço será concedida de ofício pela autoridade competente, independentemente de qualquer requerimento do servidor público estável, sempre que este completar 03 (três) anos de efetivo exercício no cargo, através do avanço progressivo na escala salarial horizontal correspondente a 6% (seis pontos percentuais) sobre o vencimento inicial fixado para a classe respectiva do servidor, conforme tabela constante do Anexo VIII desta Lei.*

**Art. 5º.** O Anexo VIII da Lei Complementar nº 27, de 11 de dezembro de 2007, passa a vigorar com a seguinte redação:

*ANEXO VIII  
PROGRESSÃO FUNCIONAL*



*TABELA DE PROGRESSÃO POR TEMPO DE SERVIÇO*

<i>Classe</i>	<i>Tempo de Serviço</i>	<i>Progressão (%)</i>
<i>A</i>	<i>0 anos</i>	<i>0%</i>
<i>B</i>	<i>03 anos</i>	<i>6%</i>
<i>C</i>	<i>06 anos</i>	<i>12%</i>
<i>D</i>	<i>09 anos</i>	<i>18%</i>
<i>E</i>	<i>12 anos</i>	<i>24%</i>
<i>F</i>	<i>15 anos</i>	<i>30%</i>
<i>G</i>	<i>18 anos</i>	<i>36%</i>
<i>H</i>	<i>21 anos</i>	<i>42%</i>
<i>I</i>	<i>24 anos</i>	<i>48%</i>
<i>J</i>	<i>27 anos</i>	<i>54%</i>
<i>L</i>	<i>30 anos</i>	<i>60%</i>
<i>M</i>	<i>33 anos</i>	<i>66%</i>
<i>N</i>	<i>36 anos</i>	<i>72%</i>

**Art. 6º.** As despesas decorrentes da presente Lei correrão à conta das dotações próprias dos orçamentos vigentes.

**Art. 7º.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Monte Carlo, 17 de abril de 2012.

---

ANTONINHO TIBÚRCIO GONÇALVES  
**Prefeito Municipal**

## LEI COMPLEMENTAR Nº 56, DE 10 DE JANEIRO DE 2013.

ALTERA O VENCIMENTO MENSAL DOS CARGOS EFETIVOS DE OPERADOR DE RETROESCAVADEIRA, TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA, TÉCNICO EM CONTABILIDADE, TÉCNICO EM CONTROLE INTERNO, FISCAL DE SAÚDE PÚBLICA, ADMINISTRADOR E ASSISTENTE DE CRECHE, TODOS CONSTANTES NO PLANO DE CARGOS E CARREIRA DO MUNICÍPIO DE MONTE CARLO, PREVISTO NA LEI COMPLEMENTAR Nº 27, DE 11 DE DEZEMBRO DE 2007, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

**Marcos Nei Correa Siqueira**, Prefeito Municipal de Monte Carlo, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições, faz saber a todos os habitantes do Município que, a Câmara de Vereadores aprovou e ele sanciona a seguinte Lei Complementar:

**Art. 1º.** Fica alterado o vencimento fixado para a remuneração do cargo de Operador de Retroescavadeira, constante no Plano de Carreira e Vencimentos dos Servidores Públicos do Município de Monte Carlo, Lei Complementar nº 27, de 11 de dezembro de 2007, que passará a ser de R\$ 1.200,00 (um mil e duzentos reais) mensais.

**Art. 2º.** Fica alterado o vencimento fixado para a remuneração do cargo de Técnico em Agropecuária, constante no Plano de Carreira e Vencimentos dos Servidores Públicos do Município de Monte Carlo, Lei Complementar nº 27, de 11 de dezembro de 2007, que passará a ser de R\$ 1.800,00 (um mil e oitocentos reais) mensais.

**Art. 3º.** Fica alterado o vencimento fixado para a remuneração do cargo de Técnico em Contabilidade, constante no Plano de Carreira e Vencimentos dos Servidores Públicos do Município de Monte Carlo, Lei Complementar nº 27, de 11 de dezembro de 2007, que passará a ser de R\$ 1.800,00 (um mil e oitocentos reais) mensais.

**Art. 4º.** Fica alterado o vencimento fixado para a remuneração do cargo de Técnico em Controle Interno, constante no Plano de Carreira e Vencimentos dos Servidores Públicos do Município de Monte Carlo, Lei Complementar nº 27, de 11 de dezembro de 2007, que passará a ser de R\$ 1.800,00 (um mil e oitocentos reais) mensais.

**Art. 5º.** Fica alterado o vencimento fixado para a remuneração do cargo de Fiscal de Saúde Pública, constante no Plano de Carreira e Vencimentos dos Servidores Públicos do Município de Monte Carlo, Lei Complementar nº 27, de 11 de dezembro de 2007, que passará a ser de R\$ 1.800,00 (um mil e oitocentos reais) mensais.

**Art. 6º.** Fica alterado o vencimento fixado para a remuneração do cargo de Administrador, constante no Plano de Carreira e Vencimentos dos Servidores Públicos do Município de Monte Carlo, Lei Complementar nº 27, de 11 de dezembro de 2007, com carga horária de 40 horas semanais, que passará a ser de R\$ 2.100,00 (dois mil e cem reais) mensais.

**Art. 7º.** Fica alterado o vencimento fixado para a remuneração do cargo de Assistente de Creche, constante no Plano de Carreira e Vencimentos dos Servidores Públicos do Município de Monte Carlo, Lei Complementar nº 27, de 11 de dezembro de 2007, com carga horária de 40 horas semanais, que passará a ser de R\$ 850,00 (oitocentos e cinquenta reais) mensais.

**Art. 8º.** As despesas decorrentes da presente Lei correrão à conta das dotações próprias dos orçamentos vigentes.

**Art. 9º.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Monte Carlo, 10 de janeiro de 2013.

---

MARCOS NEI CORREA SIQUEIRA  
**Prefeito Municipal**

## LEI COMPLEMENTAR Nº 68, DE 21 DE JANEIRO DE 2014.

### FIXA O VENCIMENTO MENSAL DOS CARGOS QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

**Marcos Nei Correra Siqueira**, Prefeito Municipal de Monte Carlo, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições, faz saber a todos os habitantes do Município que, a Câmara de Vereadores aprovou e ele sanciona a seguinte Lei Complementar:

**Art. 1º.** Ficam alterados os vencimentos fixados para os seguintes cargos, todos constantes no Plano de Carreira e Vencimentos dos Servidores Públicos do Município de Monte Carlo, Lei Complementar nº 27, de 11 de dezembro de 2007, com suas alterações posteriores, com carga horária de 40 horas semanais:

<b>Código</b>	<b>Cargos de Provimento Efetivo</b>	<b>Vencimento</b>
1.1.24	Supervisor de Tesouraria	R\$ 1.934,34
2.2.06	Supervisor de Recursos Humanos	R\$ 1.934,34
3.3.02	Auxiliar de Odontologia	R\$ 731,00
3.3.04	Recepcionista	R\$ 731,00
3.3.05	Telefonista	R\$ 731,00
4.4.03	Auxiliar de Serviços Gerais	R\$ 731,00
4.4.05	Cozinheiro	R\$ 731,00
4.4.19	Servente	R\$ 731,00

**Art. 2º.** Fica alterado o vencimento fixado para o cargo de Assistente de Secretaria, Nível DAS I, constante no Quadro de Vagas do Pessoal em Comissão, de Direção e Assessoramento Superior, previsto na Lei Complementar nº 49, de 7 de outubro de 2011, com suas alterações posteriores.

**Art. 3º.** As despesas decorrentes da presente Lei correrão à conta das dotações próprias dos orçamentos vigentes.

**Art. 4º.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de janeiro de 2014 e revogando-se as disposições em contrário.

Monte Carlo, 21 de janeiro de 2014.

---

MARCOS NEI CORREA SIQUEIRA  
Prefeito Municipal

**LEI COMPLEMENTAR Nº 69, DE 24 DE JUNHO DE 2014.**

**AUMENTA O NÚMERO DE VAGAS DOS CARGOS QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**Marcos Nei Correra Siqueira**, Prefeito Municipal de Monte Carlo, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições, faz saber a todos os habitantes do Município que, a Câmara de Vereadores aprovou e ele sanciona a seguinte Lei Complementar:

**Art. 1º.** Fica alterado o número de vagas para os cargos de assistente social, médico, nutricionista, odontólogo e psicólogo, todos constantes no Plano de Carreira e Vencimentos dos Servidores Públicos do Município de Monte Carlo, Lei Complementar nº 27, de 11 de dezembro de 2007, com suas alterações posteriores, conforme quadro abaixo:

<i>Código</i>	<i>Cargos de Provimento Efetivo</i>	<i>Número de Vagas Anteriores</i>	<i>Vagas Acrescidas</i>	<i>Número Total de Vagas</i>
<i>1.1.05</i>	<i>Assistente Social</i>	<i>03</i>	<i>01</i>	<i>04</i>
<i>1.1.19</i>	<i>Médico</i>	<i>06</i>	<i>01</i>	<i>07</i>
<i>1.1.20</i>	<i>Nutricionista</i>	<i>02</i>	<i>01</i>	<i>03</i>
<i>1.1.21</i>	<i>Odontólogo</i>	<i>05</i>	<i>01</i>	<i>06</i>
<i>1.1.23</i>	<i>Psicólogo</i>	<i>03</i>	<i>01</i>	<i>04</i>

**Art. 2º.** As despesas decorrentes da presente Lei correrão à conta das dotações próprias dos orçamentos vigentes.

**Art. 3º.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Monte Carlo, 24 de junho de 2014.

---

**MARCOS NEI CORREA SIQUEIRA**  
**Prefeito Municipal**

**LEI COMPLEMENTAR Nº 71, DE 21 DE JULHO DE 2014.**

**“CRIA FUNÇÃO GRATIFICADA PARA DIRETOR DE ESTABELECIMENTO DE ENSINO, ADEQUA O NÚMERO DE VAGAS PARA AS FUNÇÕES GRATIFICADAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.**

**Marcos Nei Correra Siqueira**, Prefeito Municipal de Monte Carlo, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições, faz saber a todos os habitantes do Município que, a Câmara de Vereadores aprovou e ele sanciona a seguinte Lei Complementar:

**Art. 1º.** Ficam instituídas as funções gratificadas de Diretor de Estabelecimento de Ensino, com as atribuições previstas na Lei Complementar nº 49, de 7 de outubro de 2011, e número de vagas definidas nesta Lei Complementar, conforme quadro abaixo:

<b>FG</b>	<b>Especificação das Funções</b>	<b>Alunos por Estabelecimento</b>	<b>Nº Vagas</b>	<b>Valor em R\$</b>
FGDE I	Diretor de Estabelecimento de Ensino I	até 200	6	174,00
FGDE II	Diretor de Estabelecimento de Ensino II	de 201 a 400	6	233,96
FGDE III	Diretor de Estabelecimento de Ensino III	acima de 400	2	447,00

**Art. 2º.** Passa a ser de 08 (oito) o número de vagas para as funções gratificadas previstas no Anexo IX, da Lei Complementar nº 27, de 11 de dezembro de 2007.

**Art. 3º.** As despesas decorrentes da presente Lei correrão à conta das dotações próprias dos orçamentos vigentes.

**Art. 4º.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Monte Carlo, 21 de julho de 2014.

---

**MARCOS NEI CORREA SIQUEIRA**  
**Prefeito Municipal**

**LEI COMPLEMENTAR Nº 75, DE 20 DE JANEIRO DE 2015.**

**“FIXA O VENCIMENTO MENSAL DOS CARGOS QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”**

**Marcos Nei Correra Siqueira**, Prefeito Municipal de Monte Carlo, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições, faz saber a todos os habitantes do Município que, a Câmara de Vereadores aprovou e ele sanciona a seguinte Lei Complementar:

**Art. 1º.** Ficam alterados os vencimentos fixados para os seguintes cargos, todos constantes no Plano de Carreira e Vencimentos dos Servidores Públicos do Município de Monte Carlo, Lei Complementar nº 27, de 11 de dezembro de 2007, com suas alterações posteriores, com carga horária de 40 horas semanais:

<b>Código</b>	<b>Cargos de Provimento Efetivo</b>	<b>Vencimento</b>
<i>1.1.20</i>	<i>Nutricionista</i>	<i>R\$ 2.100,00</i>
<i>5.5.03</i>	<i>Leiturista</i>	<i>R\$ 1.207,30</i>
<i>3.3.02</i>	<i>Auxiliar de Odontologia</i>	<i>R\$ 795,62</i>
<i>3.3.04</i>	<i>Recepcionista</i>	<i>R\$ 795,62</i>
<i>3.3.05</i>	<i>Telefonista</i>	<i>R\$ 795,62</i>
<i>4.4.03</i>	<i>Auxiliar de Serviços Gerais</i>	<i>R\$ 795,62</i>
<i>4.4.05</i>	<i>Cozinheiro</i>	<i>R\$ 795,62</i>
<i>4.4.19</i>	<i>Servente</i>	<i>R\$ 795,62</i>

**Art. 2º.** Fica alterado o vencimento fixado para os cargos em Nível DAS I, constante no Quadro de Vagas do Pessoal em Comissão, de Direção e Assessoramento Superior, previsto na Lei Complementar nº 49, de 7 de outubro de 2011, com suas alterações posteriores, ficando estes estabelecidos em R\$ 865,00.

**Art. 3º.** As despesas decorrentes da presente Lei correrão à conta das dotações próprias dos orçamentos vigentes.

**Art. 4º.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de janeiro de 2015 e revogando-se as disposições em contrário.

Monte Carlo, 20 de janeiro de 2015.

---

MARCOS NEI CORREA SIQUEIRA  
Prefeito Municipal

## LEI COMPLEMENTAR Nº 76, DE 29 DE MAIO DE 2015.

### FIXA O VENCIMENTO MENSAL DOS CARGOS QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

**Marcos Nei Correra Siqueira**, Prefeito Municipal de Monte Carlo, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições, faz saber a todos os habitantes do Município que, a Câmara de Vereadores aprovou e ele sanciona a seguinte Lei Complementar:

**Art. 1º.** Ficam alterados os vencimentos fixados para os seguintes cargos, todos constantes no Plano de Carreira e Vencimentos dos Servidores Públicos do Município de Monte Carlo, Lei Complementar nº 27, de 11 de dezembro de 2007, com suas alterações posteriores, com carga horária de 40 horas semanais, após a concessão do Reajuste Anual de 2015:

<b>Código</b>	<b>Cargos de Provimento Efetivo</b>	<b>Vencimento</b>
1.1.05	ASSISTENTE SOCIAL	1.830,00
3.3.01	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1.400,00
5.5.01	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	1.160,00
4.4.03	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	900,00
2.2.09	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	2.400,00
4.4.06	ELETRICISTA	1.180,00
1.1.11	ENFERMEIRO	2.790,00
4.4.07	MOTORISTA	1.200,00
2.2.05	OPERADOR ADMINISTRATIVO	1.170,00
4.4.09	OPERADOR DE CARREGADEIRA	1.430,00
4.4.10	OPERADOR DE ESCAVADEIRA HIDRÁULICA	1.650,00
4.4.11	OPERADOR DE MÁQUINA DE LIMPEZA URBANA	1.430,00
4.4.08	OPERADOR DE MAQUINAS AGRICOLAS	1.100,00
4.4.12	OPERADOR DE MOTONIVELADORA	1.900,00
4.4.14	OPERADOR DE ROLO COMPACTADOR	1.430,00
4.4.13	OPERADOR DE RETROESCAVADEIRA	1.650,00
2.2.07	TEC EM ENFERMAGEM	1.240,00
4.4.20	VIGIA	1.100,00

**Art. 2º.** As despesas decorrentes da presente Lei correrão à conta das dotações próprias dos orçamentos vigentes.

**Art. 3º.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de maio de 2015 e revogando-se as disposições em contrário.

Monte Carlo, 29 de maio de 2015.



**MARCOS NEI CORREA SIQUEIRA**  
**Prefeito Municipal**

## LEI COMPLEMENTAR Nº 84, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2015

### ALTERA A CARGA HORÁRIA DO CARGO DE ARQUITETO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

**Osmar Marques da Silva**, Prefeito Municipal em Exercício de Monte Carlo, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições, faz saber a todos os habitantes do Município que, a Câmara de Vereadores aprovou e ele sanciona a seguinte Lei Complementar:

**Art. 1º** Fica alterada a carga horária para o cargo de Arquiteto, criado pela Lei Complementar nº 42/2010, de 26 de outubro de 2010, e constante no Plano de Carreira e Vencimentos da Lei Complementar nº 27, de 11 de dezembro 2007, para 30 (trinta) horas semanais.

**Parágrafo único.** O valor do vencimento mensal para o cargo permanece inalterado, ficando mantido o mesmo vencimento atual para as 30 (trinta) horas.

**Art. 2º** Os Anexos da Lei Complementar nº 27, de 11 de dezembro de 2007, passam a vigorar com as seguintes alterações:

#### ***ANEXO I – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO***

<i>Cargos de Provimento Efetivo</i>	<i>Vagas</i>	<i>Jornada</i>
[...]		
<i>Arquiteto</i>	<i>1</i>	<i>30</i>
[...]		

#### ***ANEXO XI***

#### ***HABILITAÇÃO EXIGIDA PARA CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO***

<i>CARGO</i>	<i>ESCOLARIDADE MÍNIMA E JORNADA DE TRABALHO</i>
	<i>ENSINO SUPERIOR</i>
[...]	
<i>Arquiteto</i>	<i>Curso Superior de Arquitetura. Jornada Semanal: 30 horas</i>
[...]	

**Art. 3º** As despesas decorrentes da presente lei complementar correrão à conta das dotações próprias dos orçamentos vigentes.

**Art. 4º** Esta lei complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Monte Carlo, 14 de dezembro de 2015.

---

**OSMAR MARQUES DA SILVA**  
Prefeito Municipal em Exercício

**LEI COMPLEMENTAR Nº 85, DE 22 DE JANEIRO DE 2016.**

**“FIXA O VENCIMENTO MENSAL DOS CARGOS QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”**

**Marcos Nei Correra Siqueira**, Prefeito Municipal de Monte Carlo, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições, faz saber a todos os habitantes do Município que, a Câmara de Vereadores aprovou e ele sanciona a seguinte Lei Complementar:

**Art. 1º.** Ficam alterados os vencimentos fixados para os seguintes cargos, todos constantes no Plano de Carreira e Vencimentos dos Servidores Públicos do Município de Monte Carlo, Lei Complementar nº 27, de 11 de dezembro de 2007, com suas alterações posteriores, com carga horária de 40 horas semanais:

<b>Código</b>	<b>Cargos de Provimento Efetivo</b>	<b>Vencimento</b>
3.3.02	<i>Auxiliar de Odontologia</i>	R\$ 942,00
3.3.03	<i>Auxiliar Tributário</i>	R\$ 942,00
3.3.04	<i>Recepcionista</i>	R\$ 942,00
3.3.05	<i>Telefonista</i>	R\$ 942,00
4.4.03	<i>Auxiliar de Serviços Gerais</i>	R\$ 942,00
4.4.05	<i>Cozinheiro</i>	R\$ 942,00
4.4.17	<i>Pedreiro</i>	R\$ 942,00
4.4.19	<i>Servente</i>	R\$ 942,00

**Art. 2º.** Fica alterado o vencimento fixado para os cargos em Nível DAS I, constante no Quadro de Vagas do Pessoal em Comissão, de Direção e Assessoramento Superior, previsto na Lei Complementar nº 49, de 7 de outubro de 2011, com suas alterações posteriores, ficando estes estabelecidos em R\$ 972,00.

**Art. 3º.** As despesas decorrentes da presente Lei correrão à conta das dotações próprias dos orçamentos vigentes.

**Art. 4º.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de janeiro de 2016 e revogando-se as disposições em contrário.

Monte Carlo, 22 de janeiro de 2016.

---

**MARCOS NEI CORREA SIQUEIRA**  
**Prefeito Municipal**

**LEI COMPLEMENTAR Nº 89, DE 03 DE MARÇO DE 2017.**

**AUMENTA O NÚMERO DE VAGAS DO CARGO DE PROFESSOR I E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**SONIA SALETE VEDOVATTO**, Prefeita Municipal de Monte Carlo, no uso de suas atribuições legais, faz saber a todos, que a Câmara Municipal aprovou, e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

**Art. 1º.** Fica alterado o número de vagas para o cargo de Professor I, todos constantes no Plano de Carreira e Vencimentos dos Servidores Públicos do Município de Monte Carlo, Lei Complementar nº 27, de 11 de dezembro de 2007, com suas alterações posteriores, conforme quadro abaixo:

<i>Código</i>	<i>Cargos de Provimento Efetivo</i>	<i>Número de Vagas Anteriores</i>	<i>Vagas Acrescidas</i>	<i>Número Total de Vagas</i>
<i>6.6.01</i>	<i>Professor I</i>	<i>40</i>	<i>10</i>	<i>50</i>

**Art. 2º.** As despesas decorrentes da presente Lei correrão à conta das dotações próprias dos orçamentos vigentes.

**Art. 3º.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Monte Carlo, 03 de março de 2017.

**SONIA SALETE VEDOVATTO**  
**Prefeita Municipal**

**LEI COMPLEMENTAR Nº 96, DE 06 DE ABRIL DE 2018.**

**DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO DO NÚMERO DE VAGAS PARA AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, DO GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS, DA LEI COMPLEMENTAR Nº 027/2007, DE 11 DE DEZEMBRO DE 2007 E POSTERIORES, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**SONIA SALETE VEDOVATTO**, Prefeita Municipal de Monte Carlo, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais, que a Câmara Municipal aprovou, e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

**Art. 1º.** Fica alterado o número de vagas para o cargo de auxiliar de serviços gerais, Grupo IV – Grupo Ocupacional Serviços Gerais, Anexo V, constante no Plano de Carreira e Vencimentos dos Servidores Públicos do Município de Monte Carlo, Lei Complementar nº 27, de 11 de dezembro de 2007, com suas alterações posteriores, conforme quadro abaixo:

<i>Código</i>	<i>Cargos de Provimento Efetivo</i>	<i>Número de Vagas Anteriores</i>	<i>Vagas Acrescidas</i>	<i>Número Total de Vagas</i>
4.4.03	Auxiliar de Serviços Gerais	10	05	15

**Art. 2º.** As despesas decorrentes da presente Lei correrão à conta das dotações próprias dos orçamentos vigentes.

**Art. 3º.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 4º.** Ficam revogadas as disposições em contrário.

Monte Carlo, 06 de abril de 2018.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

**SONIA SALETE VEDOVATTO**  
**Prefeita Municipal**

---