



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARECIS – RO
PODER EXECUTIVO
AV: CARLOS GOMES, S/N. CEP 78989000 FONE – FAX 69 447 1051 – 1053.

LEI Nº 171/05

***“INSTITUI O PLANO DE CARGOS,
CARREIRA E SALÁRIOS DOS FUNCIONÁRIOS
PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PARECIS – RO, E
DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.***

O **Prefeito Municipal de Parecis - RO**, no uso das atribuições que lhe são Conferidas pela Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte.

LEI

TÍTULO I
PLANO DE CARGOS, CARREIRA E SALÁRIOS

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Fica organizado, nos termos das disposições seguintes, o Plano de Cargos, Carreira e Salários dos Servidores Públicos do Município de Parecis, visando dotá-lo de mecanismos próprios para cumprir preceitos das Leis: Federal, Estadual e Municipal pertinente ao pessoal;

PARÁGRAFO ÚNICO – A presente lei não se aplica aos funcionários do Magistério Público Municipal e pessoal de apoio da Secretaria de Educação, ao qual é deferido quadro de cargos e salários em legislação própria, por imposição de lei federal.

Art. 2º - O Plano de Cargos, Carreira e Salários do Município de Parecis é constituído de:

I - Quadro Permanente composto de:

a) Cargos de provimento efetivo estatutário, seus quantitativos, código, classes, vencimentos e referências, constantes do anexo I;

b) Cargos de provimento efetivo celetista, seus quantitativos, código, classes, vencimentos e referências, constantes do anexo II;

II – Quadro de provimento transitório composto de:

a) Cargos de provimento em comissão – seus quantitativos, código, classes, vencimentos e referências, constantes do anexo III;

b) Funções gratificadas – seus quantitativos, código, classes, vencimentos e referências, constantes do anexo IV;

Art. 3º - Para fins desta Lei define-se:

I - Cargo Público – é a atividade criada por lei, em número certo, com denominação própria e especificação da escolaridade exigível, definição do conjunto de atribuições e responsabilidades que serão cometidas a um servidor público, prevista na estrutura organizacional, e pago pelos cofres públicos, constantes dos anexos I, II, III e IV compreendendo:

a) **Cargo Efetivo** - é o cargo público definido por um conjunto de funções e responsabilidades, criadas por Lei, com denominação própria, vencimento pago pelos cofres públicos, com especificação da escolaridade exigível, e acessíveis a todo brasileiro, mediante concurso público, de provimento efetivo no regime estatutário e C.L.T.;

b) **Cargo em Comissão** - é o cargo público de livre nomeação, provimento e exoneração pelo Prefeito Municipal, contidos no anexo III;

c) **Função Gratificada** – é o exercício de atividades e encargos de Chefia e Assessoramento, e responsabilidade na escala de departamento, divisão, seção e setor previstas na estrutura organizacional da Administração, e no anexo IV, atribuída através de Portaria, a um servidor público ocupante de cargo efetivo, ao qual é concedido o direito de acumulação da vantagem fixada para esse cargo e o vencimento de seu cargo de origem;

d) **Funcionário** - é a pessoa legalmente investida em cargo público, que percebe dos cofres municipais, vencimentos ou remuneração pelos serviços prestados.

e) **Referência** - é o símbolo indicativo de nível do vencimento ou salários fixados para o cargo.

f) **Vencimento** - é a retribuição pelo efetivo exercício do cargo, ou da prestação dos serviços correspondente aos símbolos ou nível fixado em lei;

g) **Auxílios, gratificações, Indenizações, Produtividades e Adicionais** – são os benefícios devidos aos servidores públicos, estatutários, celetistas, comissionados ou ocupantes das funções gratificadas, nas formas previstas no estatuto do funcionário público, na Constituição Federal e na C.L.T., e para o exercício de atividades em comissões permanentes ou transitórias de interesse e necessárias às atividades administrativas e serão deferidas através de Decretos do Chefe do Poder Executivo, que lhes fixará as atribuições, as responsabilidades e os valores das gratificações.

h) **Remuneração** – É a somatória do vencimento básico mais as vantagens pecuniárias permitidas ou deferidas por lei, pagas em retribuição pelo efetivo exercício do cargo público, da função gratificada ou prestação de serviços;

Art. 4º - A investidura em cargo constante do Quadro Permanente do Serviço Público Municipal, far-se-á sempre na referência inicial das classes das respectivas categorias funcionais.

Art. 5º - A jornada de trabalho normal dos servidores do Município de Parecis fica, fixada em 40 (quarenta) horas semanais.

PARÁGRAFO ÚNICO - As exceções à regra prevista no “Caput” deste Artigo, serão disciplinadas e regulamentadas através de Decreto do Poder Executivo;

CAPÍTULO II DOS GRUPOS OCUPACIONAIS

Art. 6º - A estrutura básica dos Grupos Ocupacionais que compõe o Quadro Permanente dos Servidores Públicos Municipais, são as constantes dos anexos I e II;

Art. 7º - A Categoria Funcional divide-se em classes e estas em cargos.

Art. 8º - Os Grupos Ocupacionais, abrangerão várias funções, segundo a correlação e afinidade, a natureza dos trabalhos ou níveis de conhecimento aplicados.

CAPÍTULO III DOS NÍVEIS DE VENCIMENTO

Art. 9º - Os vencimentos e remunerações fixadas nesta Lei, devem obrigatoriamente obedecer ao caráter de hierarquização e isonomia da estrutura organizacional do serviço público, como forma de manter o equilíbrio e harmonia social entre os servidores, visando à garantia do absoluto atendimento do disposto no Artigo 37, seus incisos e parágrafos, da Constituição Federal.

Art. 10 - Os grupos Ocupacionais deste Plano de Cargos, Carreira e Salário, têm sua própria escala de nível de classificação, atendendo primordialmente aos seguintes fatores:

- I - Nível Elementar
- II - Nível Médio
- III - Nível Superior

Art. 11 - Os vencimentos correspondentes à escala de níveis dos cargos e empregos do Serviço Público do Município de Parecis, são os fixados nos anexos I, II, III e IV;

Art. 12 - Deverão ser concedidas aos servidores incluídos neste Plano de Carreira, além do vencimento do cargo efetivo, as vantagens garantidas pela Constituição Federal, e as permitidas pela Lei, de forma isonômica, desde que haja suficiente dotação orçamentária e o seu resultado não comprometam o limite permitido para as despesas com o pessoal.

PARÁGRAFO ÚNICO – As vantagens pessoais permitidas pela Lei, serão deferidas pelo Chefe do Poder Executivo, através de portaria, mediante solicitação fundamentada e justificada do superior hierárquico do servidor.

Art. 13 - Os reajustes dos vencimentos fixados nos anexos desta Lei poderão ocorrer a cada 12 (doze) meses, através de Lei Municipal de iniciativa do Poder Executivo, de forma isonômica, nos limites permitidos pela situação financeira do Município, desde que haja adequação orçamentária e financeira, com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias, e o resultado não comprometa o limite máximo permitido para as despesas com o pessoal;

CAPÍTULO IV **DA LOTAÇÃO**

Art. 14 - Lotação de cargos é a força de trabalho, qualitativa e quantitativa, necessária ao desenvolvimento das atividades normais e específicas dos órgãos de Administração Municipal;

Art. 15 - A fixação da lotação de cargos do Quadro Permanente do Serviço Público Municipal, e sua distribuição nos órgãos que integram as Secretarias e unidades equivalentes, far-se-á por ato de competência exclusiva do Chefe do Poder Executivo, através de Portaria;

PARÁGRAFO ÚNICO - O Chefe do Poder Executivo ao fixar lotação tomará por base os números de vagas disponíveis nesta Lei.

Art. 16 - Fixada a lotação de que trata o Artigo anterior, a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, através da Divisão responsável pelos Recursos Humanos, constituir-se-á, em centro de lotação de cargos e exercerá o controle do provimento dos mesmos, obedecendo rigorosamente à lotação e as disposições desta Lei.

CAPÍTULO V **DO QUADRO PERMANENTE**

Art. 17 - O Quadro Permanente de Pessoal do Município de Parecis é composto das seguintes classes e série de classes:

- I - Nível Superior código N.S -300
- II - Nível Superior código N.S. - 400
- III - Nível Médio código N.M -200
- IV - Nível Elementar código N.E - 100



Art. 18 - A investidura em cargos efetivos do Quadro Permanente de Pessoal da Prefeitura Municipal de Parecis, dependerá de habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

Art. 19 - A nomeação para os cargos públicos será feita pelo Chefe do poder Executivo através de Decreto;:

I - Em caráter efetivo, quando mediante concurso público, para a classe inicial da série de classe;

II - Em comissão, quando se tratar de cargo público que em virtude da Lei seja de livre nomeação e exoneração por ato do Chefe do Poder Executivo;

III - Em substituição, no impedimento legal do ocupante de cargo em comissão.

Art. 20 - A nomeação para o cargo de provimento em comissão, reger-se-á pelo critério de confiança, sendo de livre nomeação e exoneração, do Prefeito Municipal.

Art. 21 - Os cargos públicos do Quadro Permanente do Serviço Público Municipal de Parecis, são os constantes nos anexos I e II;

CAPÍTULO VI **DA PROGRESSÃO E ASCENSÃO FUNCIONAL**

Art. 22 - A progressão funcional, é o ato pelo qual o servidor muda de referência em que se encontra para a imediatamente superior da categoria funcional a que pertence.

PARÁGRAFO ÚNICO - A diferenciação de valores entre uma referência e outra será sempre de 5% (cinco) por cento;

Art. 23 - A ascensão funcional, é o ato pelo qual, o servidor muda de categoria funcional a qual pertence, para outra categoria funcional do mesmo ou de outro Grupo Ocupacional.

Art. 24 - Os critérios de ascensão e progressão funcional, serão estabelecidas pelo Poder Executivo, através de Decreto, que observará o seguinte:

I - Somente após 03 (três) anos de efetivo exercício, e cumprido o estágio probatório, poderá o servidor, concorrer à primeira progressão ou ascensão funcionais.

II - Após a primeira progressão, as demais só poderão ocorrer a cada 03 (três) anos de efetivo exercício, segundo critérios definidos através de Decreto do Chefe do Executivo Municipal.

III - As progressões e ascensões funcionais, só ocorrerão mediante a existência de dotação orçamentária suficiente e desde que o conseqüente aumento da despesa não comprometa ou ultrapasse o limite permitido para os gastos com o pessoal;

IV - Avaliação do desempenho, assiduidade, interesse, responsabilidade, de cada servidor, dentro da escala de antiguidade, será elaborada por comissão composta pelo menos três servidores estatutários designada pelo chefe do Poder Executivo através de portaria, para a concessão ou não das progressões e ascensões;

V – O Prefeito Municipal através de decreto definirá os critérios que nortearão a comissão encarregada de realizar avaliação e acompanhamento dos desempenhos dos funcionários para a aprovação do estágio probatório.

PARÁGRAFO ÚNICO – A comissão será composta por 03 (três) servidores estáveis, de ilibada reputação e idoneidade de livre escolha do Executivo Municipal.

Art. 25 - Os Institutos de progressão funcional e ascensão funcional aplicam-se, exclusivamente, aos funcionários integrantes do Quadro Permanente do Serviço Público Municipal.

TÍTULO II **DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS**

Art. 26 – O quadro dos cargos comissionados, seus quantitativos e vencimentos são os constantes do anexo III;

Art. 27 - Os cargos em Comissão são declarados de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, podendo ser ocupados por brasileiros de ilibada reputação, servidores públicos ou não, não gerando vínculo de estabilidade com o Município.

Art. 28 - Os servidores Municipais, Estaduais, Federais ou autárquicos de qualquer esfera governamental, se nomeados para o exercício de cargo em comissão municipal, deverão optar entre os vencimentos do cargo de origem ou o vencimento do cargo comissionado municipal, não podendo haver acumulação.

Art. 29 - O quadro das funções gratificadas, suas denominações, quantitativos de vagas e vencimentos, são os constantes do anexo IV.

Art. 30 - O exercício das funções gratificadas são reservadas aos servidores públicos municipais ocupantes de cargos em provimento efetivo, porém de livre escolha, nomeação e exoneração pelo chefe do Poder Executivo.

Art. 31 - O servidor público nomeado para o exercício de função gratificada receberá o vencimento do cargo de origem e a vantagem deferida para a função que fora nomeado.

TÍTULO III **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 32 - Aos atuais servidores públicos municipais ocupantes de cargos de provimento efetivo em razão de concurso público que tenham prestado, dentro das respectivas categorias funcionais, serão deferidos os enquadramentos nas referências

salariais correspondentes à somatória de seus ganhos, que terá a definição de vencimento básico, em parcela única, a partir da vigência desta Lei.

Art. 33 - Nos concursos públicos, serão reservadas 5%(Cinco Por Cento) das vagas oferecidas para serem preenchidas por pessoas portadoras de deficiências físicas.

§ 1º - Os candidatos deverão ser submetidos a testes para comprovar aptidão física para o exercício do cargo pretendido.

§ 2º - As vagas a que se refere este “caput” não sendo preenchidas serão reintegradas ao processo de seleção comum.

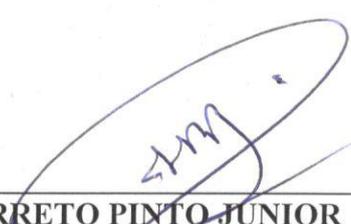
Art. 34 - Fica o Prefeito Municipal, autorizado a baixar Decretos ou Portarias regulamentadoras que se fizerem necessárias à execução desta Lei.

Art. 35 - Nenhum Servidor poderá receber vencimento fixo superior ao do Prefeito Municipal.

PARÁGRAFO ÚNICO – A vantagem assessória a título de produtividade, será regulamentada através de Decreto de emissão do Chefe do Poder Executivo, e não será considerada para os efeitos do “Caput” deste Artigo;

Art. 36 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando disposições em contrário, especialmente às leis municipais n°s 028/98, 089/01, 120/02 e 144/2003.

Parecis-RO, 10 de Maio de 2005



HELENITO BARRETO PINTO JUNIOR
Prefeito Municipal

ANEXO I

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

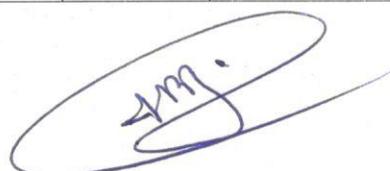
CARGOS	QUANT.	COD.	SAL. BASE	CLASSE	REF:
Advogado	01	NS- 400	1.500,00	A	01
				B	02
				C	03
				D	04
Agente Administrativo	20	NM-200	310,00	A	01
				B	02
				C	03
				D	04
Almoxarife	02	NM-200	310,00	A	01
				B	02
				C	03
				D	04
Auxiliar Administrativo	20	NE-100	305,00	A	01
				B	02
				C	03
				D	04
Contador	02	NS - 400	1.500,00	A	01
				B	02
				C	03
				D	04
Cozinheira	04	NE-100	305,00	A	01
				B	02
				C	03
				D	04
Digitador	02	NM-200	310,00	A	01
				B	02
				C	03
				D	04
Motorista de veículos leves	15	NE-100	310,00	A	01
				B	02
				C	03
				D	04
Operador de Sistemas em informática	05	NM-200	555,00	A	01
				B	02
				C	03
				D	04
Técnico em Contabilidade	02	NM-200	555,00	A	01
				B	02
				C	03
				D	04
Vigia	22	NE-100	300,00	A	01
				B	02



				C	03
				D	04
Zeladora (a)	20	NE-100	300,00	A	01
				B	02
				C	03
				D	04
Fiscal de Tributos	02	NM-200	310,00	A	01
				B	02
				C	03
				D	04

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CARGOS	QUANT.	COD.	SAL. BASE	CLASSE	REF:
Agente de Saúde Rural	10	NE-100	300,00	A	01
				B	02
				C	03
				D	04
Auxiliar de Enfermagem	07	NE-100	305,00	A	01
				B	02
				C	03
				D	04
Bioquímico (20 hrs) ✕	01	NS-300	1.000,00	A	01
				B	02
				C	03
				D	04
Cirurgião Dentista (20 Horas Semanais)	01	NS-300	1.250,00	A	01
				B	02
				C	03
				D	04
Enfermeiro Padrão (40 hrs) ✕	02	NS-300	2.000,00 + produção	A	01
				B	02
				C	03
				D	04
Fiscal de Vigilância Sanitária	02 <u>01</u>	NM-200	305,00	A	01
				B	02
				C	03
				D	04
Médico Clínico Geral (20 Horas Semanais) ✕	02	NS-300	2.000,00	A	01
				B	02
				C	03
				D	04
Médico Clínico Geral (40 Horas Semanais) ✕	03	NS-400	4.000,00	A	01
				B	02
				C	03
				D	04
Nutricionista (20 hs)	02	NS-400	1.000,00	A	01
				B	02
				C	03



				D	04
Técnico em Enfermagem	10	NM-200	555,00	A	01
				B	02
				C	03
				D	04
Técnico em Laboratório 20 hs	02	NM-200	555,00	A	01
				B	02
				C	03
				D	04
Técnico em Radiologia 40 hs	01	NM-200	555,00	A	01
				B	02
				C	03
				D	04
Agente Comunitário PACS	20	NE-100	300,00	A	01
	<u>01</u>			B	02
				C	03
				D	04

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

CARGOS	QUANT.	COD.	SAL. BASE	CLASSE	REF:
Auxiliar de Serviços Gerais/Jardineiro	10	NE-100	300,00	A	01
				B	02
				C	03
				D	04
Carpinteiro	03	NE-100	305,00	A	01
				B	02
				C	03
				D	04
Coveiro	02	NE-100	300,00	A	01
				B	02
				C	03
				D	04
Eletricista	01	NE-100	300,00	A	01
				B	02
				C	03
				D	04
Engenheiro Civil (20 hrs)	01	NS-400	1.250,00	A	01
				B	02
				C	03
				D	04
Gari	03	NE-100	300,00	A	01
				B	02
				C	03
				D	04
Mecânico Manutenção	03	NE-100	360,00	A	01
				B	02
				C	03

				D	04
Mecânico Eletricista para autos	01	NE-100	310,00	A B C D	01 02 03 04
Mecânico de Veículo Pesado	03	NE-100	310,00	A B C D	01 02 03 04
Motorista de veículos Pesados	15	NE-100	400,00	A B C D	01 02 03 04
Operador de Máquinas Esteira	02	NM-200	490,00	A B C D	01 02 03 04
Operador de Máquinas Patrol	02	NM-200	900,00	A B C D	01 02 03 04
Operador de Máquinas Retroescavadeira	03	NM-200	490,00	A B C D	01 02 03 04
Operador de Maquinas Pesada	05	NM- 200	490,00	A B C D	01 02 03 04
Operador de motor serra	03	NE-100	305,00	A B C D	01 02 03 04
Pedreiro	03	NE-100	305,00	A B C D	01 02 03 04
Trabalhador Braçal	05	NE-100	300,00	A B C D	01 02 03 04
Borracheiro	02	NE - 100	305,00	A B C D	01 02 03 04
Lavador Veiculo	02	NE-100	300,00	A B C D	01 02 03 04

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

CARGOS	QUANT.	COD.	SAL. BASE	CLASSE	REF:
Técnico em Agropecuária	01	NM-200	555,00	A	01
				B	02
				C	03
				D	04

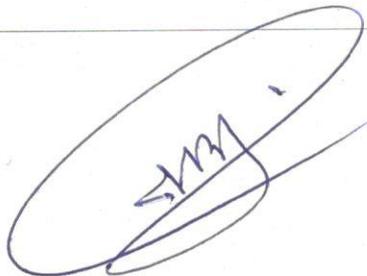
SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL E TRABALHO

CARGOS	QUANT.	COD.	SAL. BASE	CLASSE	REF:
Assistente Social (20 hrs)	01	NS-400	1.000,00	A	01
				B	02
				C	03
				D	04

ANEXO II

CARGOS COMISSIONADOS

QUANT.	DENOMINAÇÃO	VENCIMENTO
01	Assessor Jurídico do Município	1.500.00
06	Secretario Municipal	1.490.00
01	Chefe de Gabinete	1.490.00
01	Controle Interno	2.100.00
04	Assessor Especial Nível I	900.00
09	Assessor Especial Nível II	680.00
05	Assessor Especial Nível III	520.00
01	Presidente da Comissão Permanente de Licitação	1.490.00
01	Chefe da Junta Militar	900.00



ANEXO III

FUNÇÃO GRATIFICADA

QUANT.	DENOMINAÇÃO	VENCIMENTO
01	Diretor de Departamento	680,00
15	Diretor de Divisão	480,00
23	Chefe de Setor	200,00
01	Chefe de Seção	100,00

Handwritten signature or initials in blue ink, possibly "M. J."

ANEXO IV

DESCRIPTIVO E ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

NS /Advogado/Procurador

PRÉ-REQUISITO: Curso Superior de Direito e inscrição definitiva na OAB/RO.

ATIVIDADE/COMPETÊNCIA/HIERARQUIA

- Representar o Município, ativa e passivamente em Juízo, nos termos do inciso II do Art. 12 do Código de Processo Civil.
- Prestar assistência às autoridades da instituição na solução de questões jurídicas e no preparo e redação de despachos e atos diversos, para assegurar fundamentos jurídicos nas decisões superiores;
- Examinar e informar processos, emitindo pareceres sobre direitos, vantagens, deveres e obrigações dos servidores, para submetê-los à apreciação da autoridade competente;
- Redigir convênios, contratos, ajustes, termos de responsabilidade e outros de interesse da instituição, baseando-se nos elementos apresentada pela parte interessada e obedecida à legislação vigente, fiscalizando a sua execução, para garantir o fiel cumprimento das cláusulas pactuadas;
- Defender direitos ou interesses do Município, em processos judiciais, encaminhando soluções sempre que um problema seja apresentado, objetivando assegurar a perfeita aplicação da legislação, bem como a percepção dos honorários advocatícios de sucumbência fixada pelo Juiz;
- Assessorar juridicamente os órgãos da instituição, orientando sobre os procedimentos que deverão ser adotados, para solução dos problemas de natureza jurídica;
- Prestar assistência jurídica em nível de supervisão e coordenação nos órgãos da administração pública, oferecendo orientação normativa para assegurar o cumprimento de leis, decretos e regulamentos;
- Examinar, analisar e interpretar leis, decretos, jurisprudências, normas legais e outros, estudando sua aplicação para atender os casos de interesse da instituição;
- Encaminhar processos dentro ou fora da instituição, requerendo seu andamento através de petições, objetivando uma tramitação mais rápida para a solução dos problemas;
- Participar de comissões de sindicância e de inquérito administrativo, observando requisitos legais e colaborando com autoridade competente, visando a elucidação dos atos e fatos que deram origem às mesmas;



▪ Coletar informações ouvindo as testemunhas e outras pessoas nos processos de sindicâncias e de inquérito administrativo e tomando medidas, para obter os elementos necessários a defesa da instituição e/ou de pessoas;

▪ Redigir ou elaborar documentos, minutas e informações de natureza jurídica, aplicando a legislação, forma e terminologia adequada ao assunto em questão, para utilizá-los na defesa dos interesses da instituição;

▪ Elaborar projetos de leis, decretos, regulamentos e registros apresentando e fundamentando as razões e justificativas dos mesmos, para completar ou preencher necessidades de diplomas legais;

▪ Atender e orientar os segurados, quando atuante em instituição previdenciária, instruindo-o nas postulações administrativas e jurídicas e em relação aos seus direitos e obrigações junta à mesma instituição, para assegurar-lhes, quando for o caso, decisões favoráveis;

▪ Organizar compilações de leis, decretos, jurisprudências firmados do interesse na instituição e/ou do município;

▪ Orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;

▪ Executar outras tarefas correlatas.

NM / Agente Administrativo

PRÉ-REQUISITO: Escolaridade: 2º Grau completo. Exercício de serviços de digitação e manuseio de equipamento de informática.

ATIVIDADE/COMPETÊNCIA/HIERARQUIA

• Realizar tarefas auxiliares, sob supervisão da chefia imediata, classificando, arquivando e registrando documentos e fichas, recebendo, estocando e fornecendo materiais, operando equipamentos de digitação e reprodução de documentos em geral, digitando cartas, minutas, memorandos, formulários e outros textos.

• Protocolar documentos, mediante registro, em livros próprios e encaminhá-los aos setores competentes.

• Manter arquivos atualizados, dispondo documentos diversos em pastas próprias com base em codificações pré-estabelecidas.

• Controlar o fluxo de entrada e saída de documentos da unidade onde estiverem lotados, através de Protocolo e demais controles.

• Executar outras tarefas correlatas.

NE / Agente Comunitário do PACS

PRÉ-REQUISITO CELETISTA: Ter concluído a 4ª série do 1º grau.

ATIVIDADE/COMPETÊNCIA/HIERARQUIA

• Atendimento ao público em visita domiciliar, executando as ações de saúde preventiva, de acordo com o Programa de sistema único de saúde Pública;

• Atividades rotineiras, envolvendo a elaboração de coletas de dados para elaboração de fichas de atendimento e mapa estatístico mensal.

- Visitas domiciliares com intuito de verificação de saúde individual e ou coletiva;
- Administração de palestras sobre saúde pública;
- Executar outras tarefas correlatas.

NE / Agente de Saúde Rural

PRÉ-REQUISITO: Ter concluído a 4ª série do 1º grau.

ATIVIDADE/COMPETÊNCIA/HIERARQUIA

• Executar as ações de saúde preventiva, de acordo com o Programa de Sistema Único de saúde Pública.

Atendimento ao público em geral em postos de saúde.

- Atividades rotineiras, envolvendo a elaboração de coletas de dados para elaboração de fichas de atendimento e mapa estatístico mensal.
- Pequenos serviços de enfermagem, tais como injeções e curativos.
- Visitas domiciliares com intuito de verificação de saúde individual e ou coletiva.
- Administração de palestras sobre saúde pública.
- Entrega de medicamentos.
- Executar outras tarefas correlatas.

NM / Almojarife

PRÉ-REQUISITO: Escolaridade: 2º Grau completo. Exercício de serviços de controle de estoque, entrada e saída de produtos e mercadorias em Almojarifado Central..

ATIVIDADE/COMPETÊNCIA/HIERARQUIA

- Executar trabalhos de controle de estoque, entrada e saída de produtos e mercadorias diversas inclusive combustível em Almojarifado Central..
- Executar outras tarefas correlatas.

NS / Assistente Social

PRÉ-REQUISITO: Curso superior em Serviços Sociais e registro no Conselho da categoria.

ATIVIDADE/COMPETÊNCIA/HIERARQUIA

- Planejar, coordenar, supervisionar, executar e analisar planos, programas e projetos na área do serviço social nos diferentes setores da área da Saúde, visando contribuir para a solução de problemas sociais;
- Orientar indivíduos, grupos e população para análise e solução de problemas sociais, utilizando instrumento técnico adequado às diversas abordagens;
- Realizar atividades dentro da área de sua formação específica;
- Assessorar autoridades de nível superior em assuntos de sua competência.
- Executar outras atividades correlatas.

NE / Auxiliar Administrativo

PRÉ-REQUISITO: Ter concluído o 1º Grau.

ATIVIDADE/COMPETÊNCIA/HIERARQUIA

- Executar trabalhos simples de escritório, compreendidos em rotinas pré-estabelecidas, que possam ser prontamente aprendidas e requeiram pouca capacidade de julgamento.
- Fazer anotações em ficha e manusear fichários; classificar e organizar expedientes recebidos. Obter informações de fontes determinadas e fornecê-las aos interessados, quando autorizado, transcrever textos através de digitação em equipamento de informática e executar outros serviços rotineiros de digitação de cartas, ofícios, memorandos, telegramas, folhas de pagamentos, relatórios, e etc.
- Operar equipamento de informática para digitação, escaneamento, cópias, endereçadores, comunicação via internet, etc.
- Auxiliar na separação, classificação, distribuição, numeração, selagem e expedição de correspondências.
- Executar outras tarefas correlatas.

NE / Auxiliar de Enfermagem

PRÉ-REQUISITO: Ter concluído o 1º Grau e registro no órgão de classe.

ATIVIDADE/COMPETÊNCIA/HIERARQUIA

- Preparar o paciente para consultas, exames e tratamentos;
- Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação;
- Executar tratamentos especificamente prescritos, ou de rotina, além de outras atividades de enfermagem, tais como:
Ministrar medicamentos por via oral e parenteral;
Realizar Controle hídrico;
Fazer curativos;
Executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas;
Colher material para exames laboratoriais;
Prestar cuidados de enfermagem pré e pós-operatórios;
Executar atividades de desinfecção e esterilização;
- Prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar por sua segurança, inclusive:
Alimentá-lo ou auxiliá-lo a alimentar-se;
Zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependências de unidades de saúde;
- Auxiliar o Enfermeiro na execução dos programas de educação para a saúde
- Executar outras tarefas correlatas.

NE / Auxiliar de Serviços Gerais/Jardinagem

PRÉ-REQUISITO: Escolaridade 4ª Série completa.

ATIVIDADE/COMPETÊNCIA/HIERARQUIA

- Auxiliar seus superiores em atividades de que se fizerem necessárias, na manutenção e limpeza de órgãos públicos, manuseio de ferramentas primárias, carregar e descarregar cargas.
- Organizar e zelar pelos órgãos Públicos, das arvores, dos jardins do Município;
- Outras Atividades Correlatas.

NS / Bioquímico

PRÉ-REQUISITO: Curso superior em Bioquímica e registro no Conselho da categoria.

ATIVIDADE/COMPETÊNCIA/HIERARQUIA

- Planejar, coordenar, supervisionar, executar e analisar planos, programas e projetos na área de Bioquímica da Secretaria.
- Atuar no Laboratório, analisando e exarando diagnósticos de análise clínica.
- Realizar atividades dentro da área de sua formação específica.
- Atuar na coleta e exame de sangue no Hemocentro.
- Assessorar autoridades de nível superior em assuntos de sua competência.
- Executar outras atividades correlatas.

NE / Borracheiro

PRÉ-REQUISITO: Escolaridade: 4ª série do 1ª grau.

ATIVIDADE/COMPETÊNCIA/HIERARQUIA

- Execução de serviços em sua área de especialização.
- Fazer reparos, remendos, etc. na área de sua especialidade.
- Receber e executar tarefas na área de sua formação.

NE / Carpinteiro

PRÉ-REQUISITO: Escolaridade: 4ª série do 1ª grau.

ATIVIDADE/COMPETÊNCIA/HIERARQUIA

- Execução de serviços em sua área de especialização.
- Fazer reparos, remendos, etc. na área de sua especialidade.
- Receber e executar tarefas na área de sua formação.

NS / Cirurgião Dentista

PRÉ-REQUISITO: Curso superior de Odontologia e registro no Conselho da Categoria.

ATIVIDADE/COMPETÊNCIA/HIERARQUIA

- Planejar, coordenar supervisionar, executar e analisar plano programas e projetos na área de Odontologia da Secretaria.
- Realizar atividades clínicas dentro de sua área de formação específica.
- Atuar na recuperação de pacientes com os meios necessários ou disponíveis no hospital, Centro de Saúde etc.
- Assessorar autoridades de nível superior em assuntos de sua competência.
- Executar outras atividades correlatas.

NS / Contador

PRÉ-REQUISITO: Curso Superior em Ciências Contábeis e estar registrado no Conselho de Classe

ATIVIDADE/COMPETÊNCIA/HIERARQUIA

- Planejar o sistema de registro e operações, atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- Supervisionar os trabalhos de compatibilização dos documentos, os analisando e orientando seu processamento, para assegurar a observação do plano de contas adotado;
- Inspeccionar regularmente e escrituração, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;
- Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e eliminando-os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- Proceder e orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza;
- Supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo, adotando os índices apontados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes;
- Organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultado parciais e gerais de situação patrimonial, econômica e financeira da instituição;
- Preparar declaração do Imposto de Renda da instituição, segundo a legislação que rege a matéria, para apurar o valor do tributo devido;
- Elaborar relatório sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da instituição, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis necessários ao relatório;
- Assessorar o Prefeito em problemas financeiros, contábeis, administrativos e orçamentários, dando pareceres a luz da ciência e das práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação;

- Examinar livros contábeis, verificando os termos de abertura e encerramento, número e data de registro, escrituração, lançamento em geral e documentos referentes e receita e despesas;
- Verificar os registros de classificação de materiais adquiridos, orientando quanto aos procedimentos para baixa e alienação de bens;
- Examinar a documentação referente e execução do orçamento, verificando a contabilidade dos documentos de comprovação de despesas e se os gastos com investimento ou custeio se comportam dentro dos níveis autorizados pela autoridade competente;
- Orientar servidores de classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;
- Executar outras tarefas correlatas.

NE / Coveiro

PRÉ-REQUISITO: Escolaridade: Saber ler e escrever.

ATIVIDADE/COMPETÊNCIA/HIERARQUIA

- Zelar pela limpeza geral, catacumbas, muros, cercas, abertura de covas, enterrar os cadáveres.
- Outras atividades correlatas.

NE / Cozinheira

PRÉ-REQUISITO: Saber ler e escrever.

ATIVIDADE/COMPETÊNCIA/HIERARQUIA

- Realizar trabalhos de natureza alimentícia sob supervisão de profissional da respectiva área.
- Zelar pela limpeza dos utensílios a disposição e do seu trabalho.
- Executar toda e qualquer tarefa que lhe for confiada no seu setor.
- Executar atividades correlatas.

NM / Digitador de computador

PRÉ-REQUISITO: Escolaridade 2.º Grau Completo.

ATIVIDADE/COMPETÊNCIA/HIERARQUIA

- Realizar tarefas solicitadas, como elaboração de cópias de textos e gráficos, nos microcomputadores e equipamentos nos diversos programas e sistemas.
- Realizar tarefas auxiliares, sob supervisão da chefia imediata, classificando e arquivando documentos.
- Comunicar ao chefe imediato qualquer anormalidade na máquina.
- Executar outras atividades correlatas.

NE / Eletricista

PRÉ-REQUISITO: Escolaridade: 4^A. Série do 1º. Grau.

ATIVIDADE/COMPETÊNCIA/HIERARQUIA

- Executar as ordens de serviços emitidos pelo superior hierárquico. Consistente em novas instalações, reparos e manutenção da parte elétrica dos prédios, praças e próprios públicos do município.
- Fazer reparos, reformas, etc. na área de sua especialidade.
- Receber e executar tarefas na área de sua formação.

NS / Enfermeiro Padrão

PRÉ-REQUISITO: Curso Superior de Enfermagem e registro no Conselho de Classe

ATIVIDADE/COMPETÊNCIA/HIERARQUIA

- Realizar consulta e prescrição de enfermagem nos diversos níveis de assistência e de complexidade técnica;
- Planejar, implantar, coordenar, dirigir e avaliar órgãos de enfermagem nas instituições de saúde e/ou outras que desenvolvam atividades de enfermagem;
- Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar planos de assistência técnica e cuidados de enfermagem;
- Prestar assessoria, consultoria, auditoria e emitir parecer sobre assuntos, temas e/ou documentos técnicos e científicos de enfermagem e/ou saúde;
- Prestar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica, como aqueles diretos a pacientes graves, com risco de vida, e/ou aquele que exijam capacidade para tomar decisões imediatas;
- Fazer prescrição de medicamentos, de acordo com esquemas terapêuticos padronizados pela instituição de saúde;
- Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos de ações de prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar, para diminuir dos agravos a saúde;
- Participar de projetos de higiene e segurança do trabalho e doenças profissionais do trabalho, fazendo análise de fadiga, dos fatores de insalubridade, dos riscos e das condições de trabalho, para assegurar a prevenção da integridade física e mental do trabalho;
- Participar dos programas e atividades de assistência integral e saúde individual e de grupos específicos, particularmente aqueles prioritários e de alto risco;
- Coordenar e supervisionar o trabalho da equipe de enfermagem, observando e realizando reuniões de orientação e avaliação, para manter os padrões desejados de assistência em enfermagem;
- Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos e programas de saúde pública e educação em saúde, nas instituições e comunidades em geral, estabelecendo necessidades, definindo prioridades e desenvolvendo ações, para promover, proteger e recuperar a saúde da coletividade;
- Desenvolver atividades de recursos humanos, participando do planejamento, coordenação, execução e avaliação das atividades de capacitação e treinamento nos níveis superior, médio e elementar de eventos, jornadas,

integração docente-assistencial (IDA), pesquisa e outros, observando técnicas e métodos de ensino-aprendizagem, para contribuir na organização da instituição e melhoria técnica da assistência;

- Cadastrar, licenciar e inspecionar empresas destinadas a prestação de assistência e/ou cuidados de enfermagem, através do órgão competente, para assegurar o cumprimento das disposições que regulam o funcionamento dessas empresas;

- Participar em projetos de construção e/ou reformas de unidades de saúde, propondo modificações nas instituições e nos equipamentos em operação, para assegurar a construção ou reformas dentro dos padrões técnicos exigidos;

- Fazer registro e anotações de enfermagem e/ou outros, em prontuários e fichas em geral, para controle da evolução do caso e possibilitar o acompanhamento de medidas de prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral;

- Participar do planejamento, coordenação e avaliação de campanhas de vacinação e/ou programas de atividades sanitárias de atendimento a situações de emergência e calamidade pública;

- Orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;

- Executar ações de prevenção e controle de câncer ginecológico e de planejamento familiar, participando da equipe de saúde pública envolvida com trabalhos nessas áreas;

- Executar outras tarefas correlatas.

NS / Engenheiro Civil

PRÉ-REQUISITO: Escolaridade: Curso Superior de Engenharia Civil. Registro no Conselho de Classe.

ATIVIDADE/COMPETÊNCIA/HIERARQUIA

- Elaborar projetos e especificações, supervisionar, planejar e coordenar a execução das obras de saneamento básico.

- Desenvolver estudos para a racionalização de processos de construção. Prestar assistência técnica gerencial.

- Emitir laudos e pareceres.

- Fornecer dados estatísticos de sua especialidade.

- Elaborar orçamentos e estudos sobre a viabilidade econômica e técnica.

- Executar outras tarefas correlatas.

NM / Fiscal de Tributos

PRÉ-REQUISITO: Ter concluído o 2º Grau completo e conhecimento geral do código Tributário municipal e legislação federal pertinente ao ISS, e IPTU.

ATIVIDADE/COMPETÊNCIA/HIERARQUIA

- Efetuar vigilância permanente, em todo o território municipal, da conduta de todos os contribuintes, pessoas físicas ou jurídicas, emitindo notificações, intimações, autuações e outras formalidades cabíveis no ato de fiscalização, tais como:

- Laudas de autos de infração por contravenção às normas tributárias municipais.

- Exercer fiscalização no comércio, verificando a regularidade do licenciamento.

- Aprender por infração das Leis e regulamentos, mercadorias, animais objetos expostos, negociados ou abandonados nas ruas e logradouros públicos.

- Fiscalizar as linhas de transporte coletivas.

- Efetuar vistorias de prédios.

- Executar outras tarefas correlatas

NM / Fiscal de Vigilância Sanitária

PRÉ-REQUISITO: Ter concluído o 2º Grau.

ATIVIDADE/COMPETÊNCIA/HIERARQUIA

- Atividades envolvendo a execução de serviços de Vigilância Sanitária.

- Auxiliar sob supervisão o médico veterinário.

- Vistoriar bares, lanchonetes, etc, no tocante a higiene pública.

- Autuar estabelecimentos que não condizem com as normas de higiene.

- Vistoriar para efeito de concessão de alvará, estabelecimentos.

- Executar tarefas que o médico veterinário lhe conferir.

- É hierarquicamente subordinado ao médico veterinário.

- Executar outras tarefas correlatas.

NE / Gari

PRÉ-REQUISITO: Escolaridade – 4ª. Série do Primeiro Grau

ATIVIDADE/COMPETÊNCIA/HIERARQUIA

- Realizar trabalhos de natureza auxiliar nas áreas de limpeza pública, sob supervisão de profissionais da respectiva área.

- Transporte, carregar, descarregar materiais servindo-se das próprias mãos ou utilizando carrinhos-de-mão e ferramentas manuais.

- Misturar cimento, areia, água e outros materiais através de processos manuais ou mecânicos a fim de obter concreto ou argamassa.

NE /Lavador de Veículos

PRÉ-REQUISITO: Escolaridade: 4ª série do 1º grau.

ATIVIDADE/COMPETÊNCIA/HIERARQUIA

- Execução de serviços em sua área de especialização.

- Fazer Zelar pela conservação e limpeza dos veículos para que sejam mantidos em condições regulares de funcionamento.

- Receber e executar tarefas na área de sua especialidade.

NE / Mecânico Manutenção

PRÉ-REQUISITO: 1º Grau Incompleto com curso de Capacitação Profissional

ATIVIDADE/COMPETÊNCIA/HIERARQUIA

- Elaborar os orçamentos dos materiais e da mão-de-obra utilizada para os veículos;
- Em pesquisas, coletar dados, registrar as observações relativas as máquinas, motores, veículos e instalações mecânicas e hidráulicas, etc...
- Supervisionar e orientar o pessoal operacional, na execução de tarefas, assistindo-os tecnicamente;
- Elaborar planos de manutenção preventiva e corretiva das máquinas e equipamentos;
- Executar as manutenções gerais em motores, câmbio, transmissão, freio, direção, suspensão, adaptações, transformações, reformas, consertos, sistema hidráulico, sistema esteiras, RPM, sistema de refrigeração, sistema elétrico, conhecimento prático de todo funcionamento de máquinas e veículos em geral.
- Executar outras tarefas correlatas.

NE / Mecânico de Veículo Pesado

PRÉ-REQUISITO: 1º Grau Incompleto com curso de Capacitação Profissional

ATIVIDADE/COMPETÊNCIA/HIERARQUIA

- Inspeccionar máquinas pesadas e equipamentos eletromecânicos em geral, diretamente ou mediante a utilização de aparelhos específicos a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento;
- Desmontar, limpar, reparar, ajustar e montar carburadores, peças de transmissão, diferencial e outras que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando ferramentas necessária;
- Auxiliar na revisão de motores e peças diversas, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle e, outros equipamentos necessários para aferir suas condições de funcionamento;
- Regular, reparar, e, quando necessário, na substituição de peças dos sistemas de freio, ignição, alimentação de combustível, transmissão, direção, suspensão e outras, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados para recondicionar o equipamento e assegurar seu funcionamento regular;
- Montar motores e demais componentes do equipamento, guiando-se por esquemas, desenhos e especificações pertinentes para assegurar-lhes perfeitas condições de funcionamento;
- Fazer reparos simples no sistema elétrico de veículos e de máquinas pesadas;
- Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe;

- Manter limpo o local de trabalho;
- Zelar pela guarda e conservação de ferramentas, equipamentos e materiais que utiliza;
- Executar outras atribuições afins.

NE / Mecânico Eletricista para autos

PRÉ-REQUISITO: 1º Grau Incompleto com curso de Capacitação Profissional

ATIVIDADE/COMPETÊNCIA/HIERARQUIA

- Montar chicotes de comando elétrico, montar e desmontar motor de partida, alternadores e geradores.
- Testar em bancada, alternadores, geradores, motor de partida antes de colocar no veículo, caminhão e máquina.
- Verificar bancada antes de testar qualquer aparelho de corrente alternada, para o seu fiel funcionamento.
- Manter a ferramenta de utilização durante o serviço em ordem para uma boa colocação sem danificar carcaças, suportes ou mesmo bases de assentamentos dos tais aparelhos.
- Executar outras tarefas correlatas acima descritas, à critério de ordens superiores.

NS / Médico Clínico Geral

PRÉ-REQUISITO: Curso superior em Medicina e registro no Conselho da categoria.

ATIVIDADE/COMPETÊNCIA/HIERARQUIA

- Planejar, coordenar, supervisionar, executar e analisar planos, programas e projetos na área da Secretaria da Saúde.
 - Realizar exames médicos, emitir diagnósticos, acompanhar pacientes internados, prescrever e ministrar tratamento para diversas doenças, perturbações e lesões do organismo humano, aplicar os métodos da medicina preventiva, definir instruções, praticar atos cirúrgicos e correlatos, emitir laudos, pareceres e guias de internação hospitalar/ambulatorial, aplicar as leis e regulamentos da saúde pública, desenvolver ações de saúde coletiva, participar de processos educativos de ensino, pesquisa e de vigilância da saúde..
 - Realizar atividades dentro da área de sua formação específica.
 - Assessorar autoridades de nível superior em assuntos de sua competência.
 - Executar outras atividades correlatas.
- projetos na área de Medicina Veterinária da Secretaria.
- Atuar no Departamento de Vigilância Sanitária, analisando e exarando diagnósticos de Veterinária.
 - Realizar atividades dentro da área de sua formação específica.

NE / Motorista Veículo Pesados

PRÉ-REQUISITO: Ter concluído a 4ª série do 1º grau e possuir carteira de habilitação adequada ao cargo.

ATIVIDADE/COMPETÊNCIA/HIERARQUIA

- Dirigir veículos pesados, para o transporte de materiais.
- Realizar viagens para outras localidades, segundo ordens superiores e atendendo às necessidades dos serviços, de acordo com o cronograma estabelecido.
- Verificar, diariamente, o estado de veículo, vistoriando pneumático, direção, freios, nível de água e óleo, bateria, radiador, combustível e outros itens de manutenção, para certificar-se de suas condições de funcionamento.
- Zelar pela guarda, conservação e limpeza do veículo para que seja mantido em condições regulares de funcionamento.
- Executar outras tarefas correlatas.

NE / Motorista Veículos Leves

PRÉ-REQUISITO: Ter concluído a 4ª série do 1º grau e possuir carteira de habilitação adequada ao cargo.

ATIVIDADE/COMPETÊNCIA/HIERARQUIA

- Dirigir veículos leves, para o transporte de pessoas e materiais.
- Realizar viagens para outras localidades, segundo ordens superiores e atendendo às necessidades dos serviços, de acordo com o cronograma estabelecido.
- Verificar, diariamente, o estado de veículo, vistoriando pneumático, direção, freios, nível de água e óleo, bateria, radiador, combustível e outros itens de manutenção, para certificar-se de suas condições de funcionamento.
- Zelar pela guarda, conservação e limpeza do veículo para que seja mantido em condições regulares de funcionamento.
- Executar outras tarefas correlatas.

NS / Nutricionista

PRÉ-REQUISITO: Curso superior em Nutrição e registro no Conselho da categoria.

ATIVIDADE/COMPETÊNCIA/HIERARQUIA

- Planejar, coordenar, supervisionar, executar e analisar planos, programas e projetos na área de Nutrição da Secretaria.
- Realizar atividades dentro da área de sua formação específica.
- Prestar apoio na elaboração de cardápio, regime e dietas no Hospital, Centro de Saúde, Secretaria de Educação, Escolas, etc.
- Assessorar autoridades de nível superior em assuntos de sua competência.
- Executar outras atividades correlatas.



NE / Operador de Patrol

PRÉ-REQUISITO: Ter concluído a 4º série do 1º grau..

ATIVIDADE/COMPETÊNCIA/HIERARQUIA

- Operar máquinas Patrol para a execução de tarefas de terraplenagem seguindo ordens superiores e atendendo as necessidades do serviço de acordo com o cronograma pré-estabelecidos.
- Verificar diariamente, o equipamento, vistoriando pneus, direção, freios, nível de água e óleo, bateria, radiador, combustível e outros itens de manutenção, para certificar-se de suas condições de funcionamento.
- Zelar pela guarda e conservação do equipamento para que seja mantida a condição regular de funcionamento.
- Executar outras tarefas correlatas.

NE / Operador de Retro Escavadeira

PRÉ-REQUISITO: Ter concluído a 4º série do 1º grau..

ATIVIDADE/COMPETÊNCIA/HIERARQUIA

- Operar máquinas Retro-Escavadeira para execução de tarefas de terraplenagem e carregamento de material, seguindo ordens superiores e atendendo as necessidades do serviço de acordo com o cronograma pré-estabelecidos.
- Verificar diariamente, o equipamento, vistoriando pneus, direção, freios, nível de água e óleo, bateria, radiador, combustível e outros itens de manutenção, para certificar-se de suas condições de funcionamento.
- Zelar pela guarda e conservação do equipamento para que seja mantido as condições regulares de funcionamento.
- Executar outras tarefas correlatas.

NE / Operador de Trator Esteira

PRÉ-REQUISITO: Ter concluído a 4º série do 1º grau..

ATIVIDADE/COMPETÊNCIA/HIERARQUIA

- Operar máquinas de Trator Esteira, para execução de tarefas de terraplenagem seguindo ordens superiores e atendendo as necessidades do serviço de acordo com o cronograma pré - estabelecidos.
- Verificar diariamente, o equipamento, vistoriando pneus, direção, freios, nível de água e óleo, bateria, radiador, combustível e outros itens de manutenção, para certificar-se de suas condições de funcionamento.
- Zelar pela guarda e conservação do equipamento para que seja mantida a condição regular de funcionamento.
- Executar outras tarefas correlatas.

NE / Operador de Maquinas pesadas

PRÉ-REQUISITO: Ter concluído a 4º série do 1º grau..

ATIVIDADE/COMPETÊNCIA/HIERARQUIA

- Operar máquinas pesadas para execução de tarefas de terraplenagem seguindo ordens superiores e atendendo as necessidades do serviço de acordo com o cronograma pré-estabelecidos;
- Verificar diariamente, o equipamento, vistoriando pneus, direção, freios, nível de água e óleo, bateria, radiador, combustível e outros itens de manutenção, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- Zelar pela guarda e conservação do equipamento para que seja mantida a condição regular de funcionamento;
- Executar outras tarefas correlatas.

NE/ Operador de Motor Serra

PRÉ-REQUISITO: Escolaridade mínima 4ª. série do primeiro grau.

ATIVIDADE/COMPETÊNCIA/HIERARQUIA

- Realizar trabalhos de operação de Motor Serra, sobre a orientação da chefia imediata, operando o equipamento nos serviços gerais de obras.
- Preparar, abastecer e zelar pelo equipamento de manuseio
- Executar outras tarefas correlatas.

NM / Operador de Sistema em informática.

PRÉ-REQUISITO: Ter concluído o 2º Grau.

ATIVIDADE/COMPETÊNCIA/HIERARQUIA

- Realizar tarefas visando o melhor-desempenho do microcomputador, utilizando adequadamente o Sistema Operacional – DOS, Windows 95, Word 7.0 e ambiente gráfico.
- Criar e aplicar mapa de atividades de Backup dos dados armazenados.
- Zelar pelos equipamentos usando normas descritas nos manuais dos mesmos.
- Operar programas, de acordo com a necessidade e disponibilidade da Unidade onde está lotado.
- Comunicar ao chefe imediato qualquer ocorrência de anormalidade, tanto em Hardware como em Software.
- Executar outras tarefas correlatas.

NE /Pedreiro

PRÉ-REQUISITO: Escolaridade: 4ª série do 1ª grau.

ATIVIDADE/COMPETÊNCIA/HIERARQUIA

- Execução de serviços em sua área de especialização.
- Executar obras de alvenaria, reparos e etc. na área de sua especialidade.
- Receber e executar tarefas na área de sua formação.

NM / Técnico Agropecuária

PRÉ-REQUISITO: Escolaridade: 2º Grau de Técnico em Agropecuária ou equivalente e ter registro no Conselho competente.

ATIVIDADE/COMPETÊNCIA/HIERARQUIA

- Planejar, coordenar, supervisionar, executar e analisar planos, programas e projetos na área de Agropecuária da Secretaria;
- Atuar no Departamento de Agropecuárias, analisando e exarando diagnósticos de Veterinária;
- Realizar atividades dentro da área de sua formação específica;
- Atuar no tratamento de animais com os meios necessários ou disponíveis no Município;
- Assessorar autoridades de nível superior em assuntos de sua competência;
- Executar outras atividades correlatas.

NM / Técnico em Contabilidade

PRÉ-REQUISITO: Ter cursado o 2º Grau de Técnico em Contabilidade ou equivalente e ter registro no Conselho competente.

ATIVIDADE/COMPETÊNCIA/HIERARQUIA

- Executar trabalhos que envolvam os registros contábeis da repartição.
- Elaborar empenhos de despesas, observando a classificação e a existência de saldo nas dotações.
- Instruir processos de prestações de contas.
- Exercer tarefas, sobre orientação, relativas a execução orçamentária.
- Auxiliar no desenvolvimento dos trabalhos de tomada de contas da repartição.
- Auxiliar no levantamento de dados para a elaboração de relatórios patrimoniais.
- Executar outras tarefas correlatas.

NM / Técnico em Enfermagem

PRÉ-REQUISITO: Ter cursado o 2º Grau de Técnico em Enfermagem ou equivalente e ter registro no Conselho Regional de Enfermagem.

ATIVIDADE/COMPETÊNCIA/HIERARQUIA

- Atividades envolvendo a execução de serviços técnicos de enfermagem.
- Auxiliar sob supervisão o médico, o cirurgião dentista ou enfermeiro, no atendimento a pacientes nas Unidades Hospitalares de Saúde Pública, verificando a temperatura, pressão, levantando dados biométricos e outros.
- Preparar e esterilizar materiais e instrumentos, ambientes e equipamentos, para a realização de exames, tratamentos, etc.
- Preparar e aplicar vacinas e injeções, observando as dosagens indicadas.
- Orientar pacientes, prestando informações relativas a higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde.



- Acompanhar as Unidades Hospitalares, as condições de saúde dos pacientes, exames medindo pressão e temperatura, controlando pulso, respiração, troca de soros e ministrando medicamentos, segundo prescrição do médico.

- É hierarquicamente subordinado ao Enfermeiro.
- Executar outras tarefas correlatas.

NM / Técnico de Laboratório

PRÉ-REQUISITO: Ter cursado o 2º Grau de Técnico de Laboratório ou equivalente e ter registro no Conselho Regional da Categoria.

ATIVIDADE/COMPETÊNCIA/HIERARQUIA

- Atividades envolvendo a execução de serviços técnicos em laboratório.
- Preparar, esterilizar e desinfecionar materiais e instrumentos, ambientes e equipamentos, segundo normas para a realização de exames.
- Auxiliar na organização e normas de laboratório.
- Utilizar técnicas adequadas na coleta, acondicionamento e transporte de material biológico.
- Atuar no Laboratório auxiliando o Biomédico ou Bioquímico, a quem é hierarquicamente subordinado.
- Executar outras tarefas correlatas.

NM / Técnico de Radiologia

PRÉ-REQUISITO: Ter concluído 2º grau de técnico em raio X ou equivalente e ter registro no Conselho competente.

ATIVIDADE/COMPETÊNCIA/HIERARQUIA

- Atividade envolvendo a execução de serviços técnicos em Raio X
- Preparar esterilizar e desinfecionar materiais e instrumentos, ambientes e equipamentos, segundo normas para a realização de Raio X
- Auxiliar na organização e normas do ambiente de trabalho.
- utilizar técnicas adequadas na execução de Raio X.
- Executar outras tarefas correlatas.

NE / Trabalhador Braçal

PRÉ-REQUISITO: Saber Ler, escrever.

ATIVIDADE/COMPETÊNCIA/HIERARQUIA

- Realizar trabalhos de natureza, auxiliar nas obras e serviços realizados pela Prefeitura Municipal, sob supervisão da chefia de obras;
- Transportar, carregar, descarregar materiais servindo-se das próprias mãos ou utilizando carrinho de mão e ferramentas manuais;
- Misturar cimento, areia, água brita e outros matérias, através de processos manuais ou mecânicos, a fim de obter concreto ou argamassa;
- Manusear enxadas e foices, boca de lobo e outras ferramentas quando assim fizer necessários para execução de algum serviço municipal;
- Executar outras tarefas correlatas.

NE / Vigia

PRÉ-REQUISITO: Escolaridade: 4ª série completa do 1º grau.

ATIVIDADE/COMPETÊNCIA/HIERARQUIA

- Executar atividades no campo da segurança nas dependências e prédios da Administração Municipal. Realizar trabalhos de guarda diurno e noturno.
- Controlar a entrada e saída de pessoas e volumes, atender as normas de segurança e higiene do trabalho. Prestar informações quando solicitadas.
- Executar atividades afins.

NE / Zeladora

PRÉ-REQUISITO: Escolaridade: Saber ler e escrever.

ATIVIDADE/COMPETÊNCIA/HIERARQUIA

- Fazer limpeza dos escritórios, laboratório, Secretarias, estações de tratamento e outras dependências da Prefeitura.
- Receber e entregar documentos e correspondências, inclusive talões de cobrança das tarifas de água e esgoto, junto à rede bancária, comércio, repartições públicas, correios e usuários em geral.
- Executar tarefas de copa - cozinha; lavar e guardar louças e talheres.
- Zelar para que o material e equipamento de sua área de trabalho estejam sempre em perfeitas condições de utilização, no que diz respeito ao funcionamento, higiene e segurança.
- Executar outras tarefas correlatas.

