



PREFEITURA MUNICIPAL DE URUANA
ESTADO DE GOIÁS

Publicado no Placar dos
Atos Administrativos da
Prefeitura Municipal de
Uruana, em 19/04/04

LEI MUNICIPAL Nº 937/04, DE 19 DE ABRIL DE 2004.

"Dispõe sobre o Plano de Classificação de Cargos e Vencimentos dos Servidores Públicos da Prefeitura Municipal de Uruana, para os fins que especifica e dá outras providências."

Faço saber que A CÂMARA MUNICIPAL DE URUANA, Estado de Goiás, no uso de suas atribuições legais, APROVA, e eu, PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO a seguinte Lei:

**CAPÍTULO I
DA INSTITUIÇÃO DO PLANO**

Art. 1º - Esta Lei institui o Plano de Classificação de Cargos e Vencimento dos Servidores Públicos da Prefeitura Municipal de Uruana, abrangendo os cargos de provimento efetivo, organizados em carreiras, bem como as regras estabelecidas para promoção e progressão horizontal por mérito e antiguidade.

Art. 2º - Os cargos em comissão já regularmente instituídos, constarão de Documento Específico, a ser baixado pelo Prefeito Municipal, com a descrição das respectivas denominações, quantitativos e remuneração, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

Art. 3º - Para a execução do Plano instituído por esta Lei fica criado o Quadro Permanente a saber.

Parágrafo Único - Quadro Permanente é o conjunto de cargos de provimento efetivo, dispostos em classe e categorias funcionais, considerados essenciais ao bom desempenho dos serviços da administração do Poder Municipal, na forma dos Anexos que acompanham esta Lei e dela passam a fazer parte integrante.

**CAPÍTULO II
DA ESPECIFICAÇÃO DO PLANO**

Art. 4º - Os Cargos de provimento efetivo do Poder Executivo Municipal integrante do Quadro Permanente, as especificações para provimento, os respectivos vencimentos, a correspondência com os cargos e funções atualmente existentes, o



Sistema de codificação, ficam caracterizados na forma dos seguintes anexos:

I - Anexo I: Distribuição dos cargos por categoria funcional e classe de vencimentos;

II - Anexo II: catálogo da especificação de classe;

III - Anexo III: tabela de vencimento de classe;

IV - Anexo IV - quantitativo de vagas por funções;

V - Anexo V - demonstrativos do quadro de cargos anteriores e funções similares do quadro proposto.

VI - Anexo VI - tabela de codificação dos cargos por categoria funcional.

Art. 5º - O Anexo I, caracterizado pela distribuição de cargos por categorias e classe de vencimento, compreende a organização básica dos cargos no Plano, de que trata esta Lei, considerando a sua natureza, afinidade e correlação com as respectivas atividades que integram as categorias Funcionais, Manutenção, Operacional, Administrativa e Técnica-Científica.

Art. 6º - O Anexo II, corresponde às especificações de classe, segundo os levantamentos das características e peculiaridades dos postos de trabalho integrantes do Plano, consolidados para um tratamento uniforme quanto às exigências para o respectivo provimento e caracterizados pelos seguintes elementos:

I - Categoria funcional, série de classe, classe de vencimento, denominação de código de identificação;

II - descrição sumária da atividade;

III - exemplo de tarefas típicas aglomeradas;

IV - condições e natureza do trabalho;

V - condições requeridas para o provimento.



Art. 7º - O Anexo III, corresponde à tabela de vencimento do Quadro Permanente a que se refere o Parágrafo único do artigo 3º desta Lei.

§1º- Os vencimentos previstos na tabela de que trata este artigo, corresponderão sempre à carga horária de 40 (quarenta) horas semanais de trabalho, ressalvados as categorias por lei hierarquicamente superiores e refere-se ao vencimento básico mensal do servidor.

§2º - As tabelas são compostas de referências, sendo a inicial "BASE" e a última, caracterizada pela letra "E", alterados a cada 05 (cinco) anos, através da progressão horizontal com índice de 5% (cinco por cento).

Art. 8º - Os servidores municipais perceberão os vencimentos fixados para os cargos integrantes do Plano instituído por esta Lei, a partir da data de seu enquadramento no Quadro Permanente, observando as disposições pertinentes ao Regime de Trabalho estabelecidas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Urupema.

Art. 9º - O Anexo IV, corresponde à representação da distribuição qualitativa e quantitativa dos cargos necessários e suficientes para a administração do Poder Público Municipal, agrupados segundo as categorias funcionais e que serão providos dentro do prazo máximo de 02 (dois) meses a partir da vigência desta Lei.

Art. 10 - O Anexo V, demonstra a correspondência entre os Cargos Propostos pelo Plano e os cargos e empregos do Quadro Anterior, que constitui o primeiro orientador para o enquadramento e caracteriza-se pelas seguintes colunas:

I - Quadro Anterior - descritivo dos cargos e empregos atualmente existentes na administração municipal, que possuem correspondências com os cargos integrantes do Quadro Proposto;

II - Quadro Proposto - contendo os cargos que integram o Quadro Permanente do Plano instituído por esta Lei;

III - Categoria Funcional - representativa da categoria funcional a que pertence o cargo.



Art. 11 - O Anexo VI, corresponde à tabela de codificação, abrange o elenco de funções agrupadas por categoria funcional e caracterizadas por um código composto de 04 (quatro) conjuntos de algarismos.

I - O primeiro conjunto, de um algarismo, identifica a categoria funcional;

II - O segundo conjunto, de dois algarismos é designativo do número da função dentro da categoria funcional;

III - O terceiro conjunto composto, de um algarismo é o indicativo da classe ou série de classe;

IV - O quarto conjunto composto, de dois algarismos, corresponde à classe de vencimento a que pertence o cargo.

CAPÍTULO III DOS CONCEITOS FUNDAMENTAIS

Art. 12 - Para os efeitos desta Lei serão considerados os seguintes conceitos:

I - Servidor Público é a pessoa legalmente investida em cargo público, regida por estatuto próprio e remunerada pelos cofres públicos;

II - Cargo é o posto de trabalho, instituído na organização do funcionalismo, caracterizado por deveres e responsabilidade, com criação e jornada de trabalho estabelecida em lei, denominação própria e quantitativo certo;

III - Função é a atribuição ou o conjunto de atividades específicas que devem ser executadas por um funcionário na estrutura organizacional, fornecendo elementos para a caracterização, descrição, classificação, porém de desempenho, classificação e avaliação do cargo;

IV - Cargo em Comissão é o que só admite provimento em caráter provisório, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento;

V - Classe é o agrupamento de cargos de mesmo vencimento e responsabilidade, para os quais sejam exigida os mesmos requisitos gerais, de instrução e experiência para o provimento.



VI - Série de Classe é o conjunto de classe do mesmo grau profissional, dispostas hierarquicamente, de acordo com a complexidade ou dificuldade das atribuições e o nível de responsabilidade, constituindo a linha natural de promoção de funcionamento;

VII - Especificação de Classe é a descrição das características de uma classe, em razão de suas atribuições e responsabilidade e das exigências para seu provimento, de modo a permitir sua identificação, avaliação e quantificação;

VIII - Categoria Funcional é o conjunto de cargos não hierarquizados seguindo a estrutura organizacional, integrantes dos campos de atuação operacional, administrativa, manutenção e técnica-científica do serviço público municipal;

IX - Categoria Funcional Operacional compreende os cargos cujas atividades se relacionam diretamente com os objetivos fins do serviço público municipal;

X - Categoria Funcional Administrativa é o conjunto de cargos caracterizados pelas atividades de apoio técnico-administrativo, levando-se em conta a consecução dos objetivos fins;

XI - Categoria Funcional de Manutenção é o conjunto de cargos que se caracterizam pelas atividades auxiliares de conservação, manutenção, vigilância e segurança do patrimônio público municipal;

XII - Categoria Funcional de Técnico-Científico, compreende os cargos cujas atividades se relacionam diretamente com os objetivos fins do serviço público municipal e tem participação fundamental nos conhecimentos necessários ao exercício de um campo de atividade de nível superior.

XIII - Carreira é a possibilidade oferecida ao funcionário de se desenvolver funcional e profissionalmente através da passagem de classe hierarquicamente superior, dentro da estrutura de classe nas diversas categorias funcionais;

XIV - Promoção é a passagem do funcionário, que estiver ocupando a última referência horizontal de uma classe, para



referência inicial de outra imediatamente superior, dentro da mesma série de classe e da mesma categoria funcional a que pertence;

XV - Progressão horizontal é a variação remuneratória horizontal de cada cargo, correspondente a uma inicial caracterizada pela "BASE" e uma final identificada pela letra "E", na forma do Anexo III, que acompanha esta Lei;

XVI - Enquadramento é o processo através do qual é atribuído ao servidor, em função dos requisitos estabelecidos nesta lei, um novo cargo, com a denominação igual ou diferente daquele que for titular, bem como o respectivo vencimento, decorrente da implantação do Plano de Classificação de Cargos e Vencimentos.

CAPÍTULO IV DO ÓRGÃO DA IMPLANTAÇÃO DO PLANO

Art. 13 - A Secretaria Municipal de Administração, auxiliada pelos demais órgãos que compõem a estrutura organizacional da Administração, será a pasta responsável pela implantação do Plano de Classificação, Cargos e Vencimentos.

Art. 14 - Compete a Secretaria Municipal de Administração dentre outras atribuições:

I - Coordenar os trabalhos relativos ao enquadramento dos servidores que preencham os requisitos básicos estabelecidos nesta Lei;

II - Estudar e submeter à decisão final do Prefeito Municipal outras normas destinadas à efetivação dos demais casos de enquadramento disciplinados nesta Lei;

III - Decidir sobre os pedidos de revisão de enquadramento;

IV - Coordenar a aplicação das regras estabelecidas para promoção e progressão horizontal, prevista no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;

V - Exercer o controle e supervisão dos concursos públicos destinados aos futuros provimentos dos cargos integrantes Quadro Permanente;



VI - Controlar, segundo as diversas formas de provimento, o suprimento das vagas definidas no quantitativo geral, identificado como essencial ao bom desempenho das atividades operacionais, administrativas, e de manutenção do Poder Executivo Municipal;

VII - Promover estudos relacionados com revisão anual dos quantitativos das classes e tabelas de lotação de pessoal;

VIII - Efetuar estudos para subsidiar a atualização periódica das especificações de classe;

IX - Analisar, avaliar e especificar novas classes a serem criadas;

X - Promover a atualização permanente do Plano de Classificações, Cargos e Vencimentos;

XI - Elaborar programas de treinamento do funcionário público municipal mediante cursos de formação, especialização e outros necessários ao progresso funcional na carreira do servidor.

CAPÍTULO V DO ENQUADRAMENTO

Art. 15 - Os servidores municipais serão enquadrados em caráter efetivo em cargos do Quadro de Permanente, a que se refere o parágrafo único do artigo 3º desde que, na data de publicação desta Lei, mediante a satisfação de uma das condições abaixo relacionadas:

I - Sejam estáveis;

II - Sejam concursados;

III - Sejam estatutários.

§1º - Além das exigências previstas no "caput" deste artigo o servidor somente será enquadrado, na forma ali estabelecida, quando:

I - Atender os requisitos de escolaridade mínima ou habilidade profissional, necessárias, ao provimento do cargo, bem como os de especialização, quando for o caso, nos termos do anexo II.



§2º - Atendido o dispositivo contido no artigo 15, "caput" o enquadramento far-se-á com observância da relação de correspondência entre os cargos e empregos do Quadro Anterior e as funções similares do Quadro Proposto, conforme estabelecido no anexo V.

§3º - Na hipótese de se verificar que os números de ocupantes de cargos e empregos do "Quadro Anterior" supera os quantitativos previstos no Quadro Proposto, serão estes acrescidos de tantas vagas quantas bastarem para o enquadramento dos servidores excedentes, extinguindo-se, porém, os cargos resultantes desse acréscimo com a respectiva vacância.

§4º - O disposto no parágrafo anterior aplica-se às demais hipóteses de enquadramento previstas neste Capítulo.

Art. 16 - O enquadramento dos atuais servidores públicos municipais, observado o disposto no artigo 15, efetivar-se-ão de acordo com os cargos ora transformados, de denominação idêntica ou correlata e dar-se-á conformidade com os Anexos I e IV desta Lei, levando-se em conta os seguintes requisitos:

I - Os servidores que contarem com menos de 05 (cinco) anos de efetivo exercício no cargo, será posicionado na referência "BASE", assegurando-se todas as vantagens pelo tempo de serviço prestado.

II - Os servidores que contarem com mais de 05 (cinco) anos de efetivo exercício no cargo, será posicionado na referência "A", assegurando-se todas as vantagens pelo tempo de serviço prestado.

Parágrafo Único - O tempo de serviço a que se refere este artigo será computado até a data de publicação desta Lei.

Art. 17 - As condições para a adequada efetivação dos enquadramentos autorizados nesta Lei, serão aferidos por uma Comissão a ser criada na Secretaria de Administração e homologada pelo Prefeito.

Art. 18 - O servidor que julgar que seu enquadramento tenha sido feito em desacordo com as normas desta Lei poderá, no prazo de 60 (sessenta) dias da data de publicação do respectivo ato, interpor recurso ao Secretário de Administração, através de petição fundamentada, que caracteriza os fatos alegados e possibilite, se for o caso, a reconsideração.

8



Parágrafo Único - Recebido o recurso a Secretaria de Administração terá o prazo máximo de 90 (noventa) dias para manifestar-se sobre o pedido.

Art. 19 - Os enquadramentos autorizados nesta Lei serão efetivados no curso dos seguintes prazos:

I - 60 (sessenta) dias, quanto aos previstos nos artigos 15 e 16;

II - Até a decisão final, na hipótese prevista no artigo anterior.

Art. 20 - O enquadramento que, eventualmente, for efetivado, na hipótese previstas nos artigos 15 e 16 após o prazo estabelecido no item I do artigo 20, deverá retroagir ao sexagésimo dia posterior à data da vigência da Lei.

Art. 21 - Em decorrência do dispositivo no artigo 8º, nenhum enquadramento terá efeito retroativo, ressalvada a hipótese prevista no artigo anterior.

Art. 22 - Compete ao Secretário Municipal de Administração proceder ao enquadramento dos servidores municipais, mediante proposta da comissão a que se refere o artigo 17, obedecidos os critérios estabelecidos nesta Lei.

Parágrafo Único - A cada enquadramento será expedido a Apostila respectiva, a ser publicada observando o modelo a ser instituído pela pasta referida neste artigo.

CAPÍTULO VI DA REMUNERAÇÃO

Art. 23 - Vencimento é a retribuição mensal devida ao servidor pelo efetivo exercício do cargo público, correspondente à categoria e padrão da respectiva classe.

Art. 24 - O servidor público municipal poderá receber além do vencimento, as seguintes vantagens pecuniárias criadas nesta Lei:

I - gratificação pelo exercício de Cargo em Comissão;



II - gratificação pelo exercício de função de confiança;

III - gratificação pelo encargo de membro ou auxiliar de banca ou comissão de concursos, não cumulativa com a gratificação do inciso anterior;

IV - adicional por tempo de serviço, conforme previsto no Estatuto dos Servidores Públicos do Município;

V - adicional de férias;

VI - décimo terceiro salário;

VII - adicional pela prestação de serviços extraordinários;

VIII - adicional pelo exercício de atividades insalubres ou perigosas;

IX - adicional noturno, que será concedido ao servidor que prestar serviços, no horário compreendido entre 22:00 (vinte e duas) horas de um dia e 05:00 (cinco) horas do dia seguinte, e terá o valor/hora acrescido de 25% (vinte e cinco por cento), computando-se cada hora como 52:30 (cinquenta e dois minutos e trinta segundos);

X - Gratificação Especial Complementar, que poderá ser concedida a qualquer servidor público municipal, ocupante de cargo efetivo ou em comissão, limitando-se a 100% (cem por cento) do vencimento dos respectivos cargos;

Parágrafo Único - As gratificações constantes dos incisos I, II e III deste artigo, serão fixadas e regulamentadas por ato de Chefe do Poder Executivo.

Art. 25 - Os servidores que trabalham com habitualidade em locais insalubres ou em contato permanente com substâncias tóxicas ou com risco de vida, fazem jus ao adicional previsto no inciso VIII do artigo anterior, calculado sobre o vencimento básico do cargo efetivo.

§1º - O servidor que fizer jus aos adicionais de insalubridade e periculosidade, deverá, optar por um deles, não sendo acumuláveis estas vantagens.



§2º - O direito ao adicional de insalubridade ou periculosidade cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa a sua concessão.

§3º - O Adicional de insalubridade ou periculosidade não poderá ser superior a 40% (quarenta por cento) do vencimento básico do cargo de provimento efetivo.

Art. 26 - A caracterização e a classificação da insalubridade ou periculosidade para os servidores municipais, será feita nas condições previstas em lei, devendo obedecer os seguintes requisitos:

- I - o local de exercício ou o tipo de trabalho realizado;
- II - o agente nocivo à saúde ou o identificador do risco;
- III - o grau de agressividade ao homem, especificando:
 - a) limite de tolerância conhecida, quanto ao tempo de exposição ao agente nocivo;
 - b) verificação do tempo de exposição aos agentes agressivos;
- IV - classificação dos graus de insalubridade e de periculosidade, com os respectivos percentuais aplicáveis ao local ou atividade examinados;
- V - as medidas corretivas necessárias para eliminar ou neutralizar o risco, ou proteger contra seus efeitos.

Parágrafo Único - Os adicionais não serão pagos aos servidores que:

I - no exercício de suas atribuições, fiquem expostos aos agentes nocivos à saúde apenas em caráter esporádico ou ocasional;

II - estejam distantes do local ou deixem de exercer o tipo de trabalho que deu origem ao pagamento do adicional.

CAPÍTULO VII DO PROVIMENTO

Art. 27 - O provimento dos cargos efetivos iniciais de carreira, dar-se-á sempre por concurso público de provas ou de provas e títulos, atendidos os requisitos do cargo, conforme dispuser o Edital.



Art. 28 - O provimento do cargo efetivo por promoção dependerá de vaga, observados os requisitos estabelecidos de conformidade com o Anexo II, integrante da presente lei.

Art. 29 - O provimento dos cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo, se faz mediante ato próprio, atendido os requisitos de qualificação e confiança.

Art. 30 - Os cargos em comissão e as funções gratificadas são os criados e classificados na Lei da Estrutura Administrativa, como tais.

CAPÍTULO VIII DA MOVIMENTAÇÃO DA CARREIRA

Art. 31 - A movimentação na carreira do servidor público municipal efetivo, será feita através de promoção.

CAPÍTULO IX DA PROMOÇÃO

Art. 32 - A promoção é a elevação e o provimento do servidor estável, na referência inicial de cargo vago, hierarquicamente superior àquele que ocupa na mesma carreira.

§1º - Far-se-ão promoções por merecimento ou antiguidade à razão de dois terços por merecimento e um terço por antiguidade; realizar-se-á, de preferência, anualmente, salvo na inexistência de vagas, a requerimento do servidor, exigidos a este, os requisitos de habilitação, conforme a descrição do cargo.

§2º - Qualquer outra forma de provimento de vaga não interromperá a sequência dos critérios de que trata este artigo.

§3º - O critério a que obedecer a promoção deverá vir expressão no ato respectivo.

§4º - O merecimento é adquirido especificamente no cargo.



§5º - As promoções por antiguidade recairão em servidores que tiverem, sucessivamente, mais tempo de efetivo exercício no cargo, em número sempre correspondente ao de vagas.

§6º - A antiguidade no cargo será contada:

I - nos casos de nomeação, reversão ou aproveitamento, a partir da data em que o servidor assumir o exercício do cargo; e

II - nos casos de readaptação ou promoção, a partir da vigência do ato respectivo.

§7º - Na apuração do tempo líquido de efetivo exercício, para determinação de antiguidade no cargo, serão incluídos os períodos de afastamentos previstos no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Urutuba.

§8º - Não concorrerá à promoção, o servidor:

I - em estágio probatório ou em disponibilidade;

II - que estiver em exercício de mandato eletivo federal, estadual ou municipal;

III - que estiver em licença para tratar de interesses particular ou afastado, a qualquer título, sem ônus para o erário.

IV - que não possuir os requisitos de provimento dos cargos a que concorra; e

V - que estiver cumprindo pena disciplinar.

§9º - Nos casos do inciso II do parágrafo anterior, o servidor concorrerá à promoção por antiguidade.

§10 - Em benefício do servidor a quem de direito cabia a promoção, será declarado sem efeito o ato que a houver decretado, indevidamente, a outrem.

§11 - O servidor promovido indevidamente não ficará obrigado a restituir o que tiver percebido.

§12 - O servidor a quem cabia a promoção será indenizado da diferença do vencimento a que tiver direito.

8



§13 – Para todos os efeitos, será considerado promovido o servidor que vier a falecer sem que tenha sido decretada, no prazo legal, a promoção que lhe cabia.

CAPÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 33 - Nenhum funcionário enquadrado no Quadro Permanente, sofrerá redução de vencimento em decorrência da execução desta Lei.

§1º - Na hipótese de ocorrer enquadramento que ocorra o decréscimo do vencimento, fica assegurado ao funcionário o direito de perceber, a título de vantagem pessoal, a diferença existente entre a antiga e a atual situação funcional, até a absorção por reajustes futuros.

§2º - A absorção da vantagem pessoal de que trata o parágrafo anterior efetivar-se-á, através de redução do percentual de 15% (quinze por cento) do benefício correspondente ao reajuste que for concedido.

Art. 34 - Dentro do prazo de 12 (doze) meses, a contar da vigência desta Lei, por proposta fundamentada do titular da pasta e a critério exclusivo do Prefeito Municipal, poderão proceder à seleção internas, objetivando promoções, por merecimento, de servidores municipais.

Art. 35 – Uma vez concluídos os enquadramentos de que trata esta Lei, os cargos que integram o Quadro Permanente, serão providos na forma estabelecida pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 36 – O Chefe do Poder Executivo Municipal poderá expedir decretos regulamentadores desta Lei, sempre que se fizerem necessários ao seu fiel cumprimento.

Art. 37 – Ficam extintos, em decorrência desta Lei, todos os cargos públicos do quadro permanente, criados pela Legislação anterior e que porventura não tenham sido providos, até a presente data, ficando, de consequência, estabelecido que os cargos públicos do Município de Urupema, são apenas os instituídos, consolidados e discriminados na

8

PREFEITURA MUNICIPAL DE URUANA
ESTADO DE GOIÁS

15

presente lei e seus anexos, com suas respectivas nomenclaturas e quantitativos.

Art. 38 - As despesas decorrentes da presente Lei, ocorrerão por conta da dotação própria do vigente orçamento, segundo o Plano de Classificação Funcional Programática, ficando o Chefe do Poder Executivo Autorizado a abrir os créditos orçamentários próprios, se necessários à cobertura das referidas despesas.

Art. 39 - Ficam asseguradas aos atuais ocupantes de cargos públicos, que tenham sido, legalmente, enquadrados em razão de legislação anterior e que, porventura, não possuam os requisitos de provimento exigidos por esta lei, o seu enquadramento no mesmo cargo ou em outro a ele correspondente, sem prejuízos de seus direitos adquiridos.

Art. 40 - Os benefícios decorrentes desta lei, aplica-se igualmente aos servidores públicos municipais, que não foram declarados estáveis no serviço público, por força do disposto no art. 19 dos ADCT da Constituição Federal.

Art. 41 - Será concedido em cada ano civil, a partir do ano subsequente ao da aprovação da presente lei, sempre no mês de abril, aumento salarial aos servidores do município ativos, inativos e pensionistas, reajustado automaticamente com o mesmo índice concedido e fixado pelo Governo Federal ao salário mínimo vigente.

Art. 42 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as demais disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Uruana, aos 19 dias do mês de abril de 2004.

Raul Sudário
RAUL SUDÁRIO CARDOSO JÚNIOR
Prefeito Municipal



TABELA DE REMUNERAÇÃO - CARGOS EM COMISSÃO DE DIREÇÃO SUPERIOR E ASSESSORAMENTO

CÓD/SÍMBOLO	QUANT	DENOMINAÇÃO	VENCIMENTO R\$
CDSII	01	CHEFE DE GABINETE	600,00
CDSII	04	ASSESSOR ESPECIAL	600,00
CDS II	01	SUPERINT. DE PLA.J.G.PÚBL.PROJ.	600,00
CASI	01	CHEFE DA JUNTA SERVIÇO MILITAR	400,00
CASI	01	MOTORISTA DE REPRESENTAÇÃO	400,00
CDS III	24	CHEFES DE DEPARTAMENTOS	450,00
CDS III	01	DIRETORIA DE VIGILÂNCIA SANIT.	450,00
CDSII	01	DIRETORIA UNIDADE HOSPITALAR	600,00
CDS III	01	COORDENADOR DE N. EPIDEMIOL.	450,00
CDS III	01	COORDENADOR DE ASSUNT. PEDAGÓGICOS	450,00
CDS III	01	DIRETORIA DE UNIDADE ESCOLAR	450,00
CDS III	01	DIRETORIA DE LIMP. URB. OBRAS E SERV.	450,00
CDSIII	01	COORD. DE CURSOS PROFISSIONALIZANTES	450,00
CDSIII	01	COORD. DA TERCEIRA IDADE	450,00
CDSIII	01	DIRETORIA DA CRECHE MUNICIPAL	450,00
CDSIII	01	DIRETORIA DE PROMOÇÃO SOCIAL	450,00
CAS I	14	CARGO DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR	400,00
CAP I	30	CARGO DE APOIO I	302,00
CAP II	55	CARGO DE APOIO II	240,00
CAP III	80	CARGO DE APOIO III	240,00



ANEXO I

DISTRIBUIÇÃO POR CATEGORIA FUNCIONAL



CLASSE DE VENCIMENTO	TÍTULO DE CLASSE	CARGO
1/08	MANUTENÇÃO - I	Auxiliar de Serviços Gerais I Gari Jardineiro
2/08	MANUTENÇÃO - II	Auxiliar de Serviços Gerais II Vigia Tratorista Monitor
3/08	MANUTENÇÃO - III	Artífice Operador de Máquina I Motorista I
4/08	MANUTENÇÃO - IV	Operador de Máquina II Motorista II
5/08	MANUTENÇÃO - V	Motorista III
1/08	OPERACIONAL - I	
2/08	OPERACIONAL - II	Agente de Saúde Auxiliar de Enfermagem
3/08	OPERACIONAL - III	Fiscal de Tributos, Posturas e Vigilância Sanitária
4/08	OPERACIONAL - IV	Encarregado do Viveiro Municipal
2/08	ADMINISTRATIVO - I	Recepcionista
2/08	ADMINISTRATIVO - II	Executor Administrativo I Almoxarife Secretário da JSM



3/08	ADMINISTRATIVO – III	Executor Administrativo II
4/08	ADMINISTRATIVO – IV	
5/08	ADMINISTRATIVO – V	
6/08	ADMINISTRATIVO – VI	Operador de Computador
7/08	ADMINISTRATIVO – VII	Executor Administrativo III
8/08	TÉCNICO-CIENTÍFICO I	Enfermeira



ANEXO II

CATÁLOGO DE ESPECIFICAÇÃO DE CLASSES



ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE		
CATEGORIA FUNCIONAL MANUTENÇÃO	SÉRIE DE CLASSE MOTORISTA	CLASSE DE VENCIMENTO 03/08
CARGO: MOTORISTA I		CODIGO: 1.11.1.03
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO		
SUMÁRIO: - Dirigir automóvel de passeio, furgão ou similar, acionando os comandos de marcha e direção e conduzindo-o em trajeto determinado de acordo com as regras de trânsito e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de Servidores autoridades entrega e recolhimentos de cargas.		
TAREFAS TÍPICAS: - Dirigir com documentação necessárias os veículos de passeio, furgão ou similar, utilizados no transporte de pessoas e/ou cargas; - manter o veículo abastecido de combustível e lubrificante, providenciando, quando necessário, o seu abastecimento; - verificar o funcionamento do sistema elétrico do veículo, radiadores e nível da bateria do veículo sob sua responsabilidade; - verificar e manter a pressão normal dos pneus, testando-os, quando em serviço e substituindo-os, quando necessário; - executar pequenos reparos de emergência e zelar pela limpeza e conservação do veículo; - respeitar as leis de trânsito e as ordens de serviço recebidas; - recolher à garagem o veículo quando concluir o serviço e/ou terminar seu expediente de trabalho; - submeter-se a exames legais quando forem exigidos; - cumprir com a regulamentação do setor de transportes; - registrar o mapa de controle, dados referentes a itinerário, horário de saída e chegada e outros; - comunicar a ocorrência de fatos e avarias relacionados com o veículo sob sua responsabilidade; - desempenhar outras tarefas semelhantes.		
CARACTERÍSTICAS BÁSICAS		
CONDIÇÕES E NATUREZA DO TRABALHO: - Esforço mental pequeno, obedece a rotinas e métodos pré-determinados atenção visual normal; - trabalho rotineiro supervisão através de normas e instruções; - procedimentos definidos com pouca variação.		CONDIÇÕES DE PROVIMENTO: - Primeiro grau incompleto. - Pequenos cálculos aritméticos e experiência. - Carteira Nacional de Habilitação, nível "B". - conhecimentos específicos em condução de veículos automotores leves; - Concurso Público; - Disponibilidade de tempo integral.



ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE		
CATEGORIA FUNCIONAL MANUTENÇÃO	SÉRIE DE CLASSE MOTORISTA	CLASSE DE VENCIMENTO 04/08
CARGO: MOTORISTA II		CODIGO: 1.12.2.04
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO		
SUMÁRIO: - Dirigir automóvel de passeio, furgão ou similar, acionando os comandos de marcha e direção e conduzindo-o em trajeto determinado de acordo com as regras de trânsito e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de pacientes Servidores autoridades entrega e recolhimentos de cargas.		
TAREFAS TÍPICAS: - Dirigir com documentação necessárias os veículos de passeio, furgão ou similar, utilizados no transporte de pacientes; - manter o veículo abastecido de combustível e lubrificante, providenciando, quando necessário, o seu abastecimento; - verificar o funcionamento do sistema elétrico do veículo, radiadores e nível da bateria do veículo sob sua responsabilidade; - verificar e manter a pressão normal dos pneus, testando-os, quando em serviço e substituindo-os, quando necessário; - executar pequenos reparos de emergência e zelar pela limpeza e conservação do veículo; - respeitar as leis de trânsito e as ordens de serviço recebidas; - recolher à garagem o veículo quando concluir o serviço e/ou terminar seu expediente de trabalho; - submeter-se a exames legais quando forem exigidos; - cumprir com a regulamentação do setor de transportes; - registrar o mapa de controle, dados referentes a itinerário, horário de saída e chegada e outros; - comunicar a ocorrência de fatos e avarias relacionados com o veículo sob sua responsabilidade; - desempenhar outras tarefas semelhantes.		
CARACTERÍSTICAS BÁSICAS		
CONDIÇÕES E NATUREZA DO TRABALHO:	CONDIÇÕES DE PROVIMENTO:	
- Esforço mental pequeno, obedece a rotinas e métodos pré-determinados atenção visual normal; - trabalho rotineiro supervisão através de normas e instruções; - procedimentos definidos com pouca variação.	- Primeiro grau incompleto. - Pequenos cálculos aritméticos e experiência. - Carteira Nacional de Habilitação, nível "C". - conhecimentos específicos em condução de veículos automotores leves; - Concurso Público; - Disponibilidade de tempo integral.	



ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE		
CATEGORIA FUNCIONAL MANUTENÇÃO	SÉRIE DE CLASSE MOTORISTA	CLASSE DE VENCIMENTO 05/08
CARGO: MOTORISTA III		CÓDIGO: 1.13.3.05
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO		
SUMARIO: - Dirigir veículos pesados, tais como: caminhão, carretas, ônibus, acionando os comandos de marcha e direção e conduzindo-o em trajetos determinado, segundo as regras de trânsito para transportar passageiros ou cargas.		
TAREFAS TÍPICAS: - Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, a água e o óleo do cárter e testar os freios e parte elétrica, certificando as suas condições de funcionamento; - dirigir o caminhão, carreta ou ônibus, manipulando os comandos e observando o fluxo de trânsito e a sinalização, para transportar passageiros ou conduzi-los aos locais de carga e descarga; - zelar pela documentação de carga e do veículo, verificando sua legalidade e correspondência aos volumes, para apresentá-la às autoridades competentes, quando solicitadas, nos postos de fiscalização; - providenciar os serviços de manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos para assegurar o seu perfeito estado; - controlar a carga e descarga do material transportável; - recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem, para permitir sua manutenção e abastecimento; - registrar o mapa de controle, dados referentes a itinerário, horário de saída e chegada e outros; - comunicar a ocorrência de fatos e avarias relacionados com o veículo sob sua responsabilidade; - desempenhar outras tarefas semelhantes.		
CARACTERÍSTICAS BÁSICAS		
CONDIÇÕES E NATUREZA DO TRABALHO: - Esforço mental pequeno, obedece a rotinas e métodos pré-determinados, atenção visual normal; - trabalho rotineiro, supervisão através de normas e instruções; - procedimentos definidos, com pouca variação.	CONDIÇÕES DE PROVIMENTO: - Primeiro grau incompleto; - pequenos cálculos aritméticos e experiência; - carteira nacional de habilitação - Nível "D"; - conhecimentos específicos em condução de veículos automotores pesados; - Concurso Público; - Disponibilidade de tempo integral.	

B



ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE		
CATEGORIA FUNCIONAL MANUTENÇÃO	SÉRIE DE CLASSE MONITOR	CLASSE DE VENCIMENTO 02/08
CARGO: MONITOR		CÓDIGO: 1.15.1.02
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO		
SUMÁRIO: - Encarrega-se pelas crianças das creches e educação infantil instruindo, orientando e supervisionando atividades de recreação e terapia ocupacional, objetivando o desenvolvimento psico social e educacional da criança, bem como contribuir para a sua saúde física.		
TAREFAS TÍPICAS: - Executar atividades recreativas de lazer para crianças visando o equilíbrio sócio-emocional da mesma; - desenvolver atividades lúdicas e recreativas visando o desenvolvimento psico pedagógico e sócio-emocional; - desenvolver atividades de recreação livre respeitando o interesse da criança, visando desenvolver a criatividade; - coordenar a higiene pessoal das crianças internas nos estabelecimentos de assistência à infância; - ensinar os bons hábitos de higiene e disciplinar; - fiscalizar a ordem e higiene do ambiente de trabalho; - coordenar a alimentação da educação infantil; - desempenhar outras tarefas semelhantes.		
CARACTERÍSTICAS BÁSICAS		
CONDIÇÕES E NATUREZA DO TRABALHO: - Esforço mental médio. obedece a rotinas e métodos pré-determinados, atuação visual normal; - requer iniciativa, visando atender imprevistos, tomada de decisões sob orientação de atos anteriores; - criar novas técnicas e métodos para situações imprevistas, sujeito a coordenação geral.	CONDIÇÕES DE PROVIMENTO: - Nível médio ou equivalente especializado; - conhecimentos específicos em educação e recreação de crianças. - Concurso Público; - Disponibilidade de tempo integral.	



ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE		
CATEGORIA FUNCIONAL MANUTENÇÃO	SÉRIE DE CLASSE TRATORISTA	CLASSE DE VENCIMENTO 02/08
CARGO: TRATORISTA		CÓDIGO: 1.08.1.02
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO		
SUMÁRIO: - Operar máquinas, implementos agrícolas e rodoviárias, como tratores, máquinas de beneficiamento agrícola e outras similares.		
TAREFAS TÍPICAS: - Operar tratores, com os seus respectivos implementos; - realizar operações de aração, gradagem, plantio, roçagem, valetamento, conservação de solo, colheita e transportes; - efetuar o engate e regulagem dos implementos; - efetuar a manutenção preventiva e abastecimento dos equipamentos, tais como: lubrificações, calibragem de pneus, troca de óleo e limpeza dos filtros; - fazer as modificações necessárias na regulagem da máquina, mudando o eletrodo, o tipo de acabamento, os canos de usinagem e o posicionamento das peças; - desempenhar outras tarefas semelhantes.		
CARACTERÍSTICAS BÁSICAS		
CONDIÇÕES E NATUREZA DO TRABALHO: - Esforço mental pequeno, obedece a rotinas e métodos pré-determinados, atenção visual acentuada; - trabalho, exige tomada de decisões simples; - procedimentos variados com execução limitada.		CONDIÇÕES DE PROVIMENTO: - Primeiro grau incompleto; - experiência comprovada; - conhecimento específico na operação e manutenção de máquinas e implementos agrícolas e rodoviários; - Carteira Nacional de Habilitação – Nível "C".



ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE		
CATEGORIA FUNCIONAL MANUTENÇÃO	SÉRIE DE CLASSE OPERADOR DE MÁQUINAS	CLASSE DE VENCIMENTO 03/08
CARGO: OPERADOR DE MÁQUINA I		CÓDIGO: 1.06.1.03
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO		
SUMÁRIO: - Operar máquinas rodoviárias, como tratores, retroescavadeiras, pá-carregadeira, trator de esteira, patrol e outras similares, realizando inclusive a checagem para o perfeito funcionamento.		
TAREFAS TÍPICAS: - Operar tratores, motoniveladores, Pá-mecânica, rolos compressores, pavimentadora, compactadores e valetadeiras com os respectivos equipamentos; - efetuar o engate e regulagem dos implementos; - efetuar a manutenção preventiva e abastecimento dos equipamentos, tais como: lubrificações, calibragem de pneus, troca de óleo e limpeza dos filtros; - efetuar terraplanagem e limpeza em locais de obras; - abrir valas e valetas para montagem de adutoras e esgoto; - conduzir e controlar a aplicação do material de pavimentação, para estender e alisar as camadas de asfalto ou de preparo similar sobre superfície de ruas ou rodovias; - fazer as modificações necessárias na regulagem da máquina, mudando o eletrodo, o tipo de acabamento, os canos de usinagem e o posicionamento das peças; - realizar o controle da qualidade de trabalho executado e horas trabalhadas; - desempenhar outras tarefas semelhantes.		
CARACTERÍSTICAS BÁSICAS		
CONDIÇÕES E NATUREZA DO TRABALHO: - Esforço mental pequeno, obedece a rotinas e métodos pré-determinados, atenção visual acentuada; - trabalho, exige tomada de decisões simples; - procedimentos variados com execução limitada.		CONDIÇÕES DE PROVIMENTO: - Primeiro grau incompleto; - experiência comprovada; - conhecimento específico na operação e manutenção de máquinas pesadas e rodoviários; - Carteira Nacional de Habilitação – Nível "C".



ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE		
CATEGORIA FUNCIONAL MANUTENÇÃO	SÉRIE DE CLASSE OPERADOR DE MÁQUINAS	CLASSE DE VENCIMENTO 04/08
CARGO: OPERADOR DE MÁQUINA II		CÓDIGO: 1.07.2.04
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO		
SUMÁRIO: - Operar máquinas rodoviárias, como tratores, retroescavadeiras, pá-carregadeira, trator de esteira, patrol e outras similares, realizando inclusive a checagem para o perfeito funcionamento.		
TAREFAS TÍPICAS: - Operar tratores, motoniveladores, Pá-mecânica, rolos compressores, pavimentadora, compactadores e valetadeiras com os respectivos equipamentos; - efetuar o engate e regulagem dos implementos; - efetuar a manutenção preventiva e abastecimento dos equipamentos, tais como: lubrificações, calibragem de pneus, troca de óleo e limpeza dos filtros; - efetuar terraplanagem e limpeza em locais de obras; - abrir valas e valetas para montagem de adutoras e esgoto; - conduzir e controlar a aplicação do material de pavimentação, para estender e alisar as camadas de asfalto ou de preparo similar sobre superfície de ruas ou rodovias; - fazer as modificações necessárias na regulagem da máquina, mudando o eletrodo, o tipo de acabamento, os canos de usinagem e o posicionamento das peças; - realizar o controle da qualidade de trabalho executado e horas trabalhadas; - desempenhar outras tarefas semelhantes.		
CARACTERÍSTICAS BÁSICAS		
CONDIÇÕES E NATUREZA DO TRABALHO: - Esforço mental pequeno, obedece a rotinas e métodos pré-determinados, atenção visual acentuada; - trabalho, exige tomada de decisões simples; - procedimentos variados com execução limitada.	CONDIÇÕES DE PROVIMENTO: - Primeiro grau incompleto; - experiência comprovada; - conhecimento específico na operação e manutenção de máquinas pesadas e rodoviárias; - Carteira Nacional de Habilitação – Nível "D".	



ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE		
CATEGORIA FUNCIONAL: MANUTENÇÃO	SÉRIE DE CLASSE: VIGIA	CLASSE DE VENCIMENTO: 02/08
CARGO: VIGIA		CODIGO: 1.05.1.02
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO		
SUMÁRIO: - Exercer atividades de vigilância em edifícios e logradouros públicos, percorrendo suas dependências para preservar a integridade dos servidores e do patrimônio público.		
TAREFAS TÍPICAS: - Exercer vigilância diurna e noturna nos diversos órgãos públicos municipais; - fazer rondas de inspeção de acordo com os intervalos fixados; - observar e fiscalizar a entrada e saída de pessoas e viaturas das dependências do órgão; - verificar perigos de incêndio, inundações e alertar sobre instalações precárias; - fazer comunicação sobre qualquer ameaça ao patrimônio público do município; - desempenhar outras tarefas semelhantes.		
CARACTERÍSTICAS BÁSICAS		
CONDIÇÕES E NATUREZA DO TRABALHO: - Esforço visual pequeno, obedece rotinas e métodos pré-determinados; - trabalho repetitivo, recebe supervisão durante a execução dos trabalhos; - procedimentos definidos com pouca variação.	CONDIÇÕES DE PROVIMENTO: - Primeiro grau incompleto; - conhecimentos específicos em serviços de segurança e vigilância; - Concurso Público; - Disponibilidade de tempo integral.	



ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE		
CATEGORIA FUNCIONAL MANUTENÇÃO	SÉRIE DE CLASSE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	CLASSE DE VENCIMENTO 01/08
CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS I		CÓDIGO: 1.02.1.01
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO		
SUMÁRIO: - Executar atividades e serviços gerais de nível primário, envolvendo orientação e execução de serviços operacionais, semi-qualificados de infraestrutura e outros serviços afins. Executar tarefas inerentes ao preparo e distribuição de merendas, selecionando alimentos, preparando refeições ligeiras e distribuindo-as aos comensais, para atender ao programa alimentar de estabelecimentos educacionais e outros.		
TAREFAS TÍPICAS: - Executar serviços de varreduras, retirada de entulhos de calçadas, ruas, avenidas, praças, logradouros públicos; - verificar grades e conservação dos logradouros públicos em geral; - varrer, lavar e encerar pisos; - limpar paredes, janelas, portas, máquinas, móveis e equipamentos; - executar serviço de limpeza em escadarias, arquibancadas, áreas e pátios; - manter as instalações sanitárias limpas; - limpar carpetes, lustres, lâmpadas, luminárias, fechaduras e olear móveis; - executar serviços de remoção de lixo e detritos das calçadas e vias públicas; - lavar e preparar os alimentos para o cozinheiro, auxiliando-o; - auxiliar na pesagem e medição dos alimentos; - abrir covas no cemitério, bem como cobri-las com terras; - zelar pela manutenção do cemitério municipal; - executar os serviços de higienização, coleta do lixo e arrumação da copa e cozinha; - auxiliar na distribuição dos alimentos, organização da copa e no controle de frios, gelados e congelados; - limpar e lavar pratos, vasilhames, talheres, equipamentos e acessórios de cozinha; - limpar salas de refeições, áreas de serviços e conservá-las em boas condições higiênicas; - zelar para que o material e equipamentos de sua área de trabalho estejam sempre em perfeitas condições de utilização, no que diz respeito ao funcionamento, higiene e segurança; - Efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo da merenda, recebendo-os, armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas, para obter melhor aproveitamento e conservação dos mesmos; - selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, separando-os, medindo-os de acordo com o cardápio do dia para facilitar a utilização dos mesmos; - distribuir as refeições preparadas, entregando-as conforme rotina determinada, para atender aos comensais; - registrar número das refeições distribuídas, anotando-as em impressos próprios para possibilitar cálculos estatísticos; - elaborar a pesagem e registro das sobras e restos alimentares, utilizando balanças apropriadas e anotando os resultados em fichas específicas para permitir a avaliação da aceitação dos alimentos dos comensais; desempenhar outras tarefas semelhantes.		
CARACTERÍSTICAS BÁSICAS		
CONDIÇÕES E NATUREZA DO TRABALHO: - Esforço mental pequeno, a função requer concentração e atenção visual normal; - trabalho repetitivo, recebe supervisão durante a execução; - procedimentos definidos com poucas variações.		CONDIÇÕES DE PROVIMENTO: - Primeiro grau incompleto; - conhecimentos específicos em serviços de conservação, limpeza e copa-cozinha; - Concurso Público; - Disponibilidade de tempo integral.



ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE		
CATEGORIA FUNCIONAL MANUTENÇÃO	SÉRIE DE CLASSE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	CLASSE DE VENCIMENTO 02/08
CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS II		CÓDIGO: 1.03.02.02
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO		
SUMÁRIO: - Executar atividades e serviços gerais de nível primário, envolvendo orientação e execução de serviços operacionais semiqualiificados de infra-estrutura e outros serviços afins.		
TAREFAS TÍPICAS: <u>Na área de administrativa:</u> - Executar e coletar correspondências, internas e externas; - coletar assinaturas em documentos, bem como envelopar, selar e carimbar documentos; - orientar o recebimento de correspondências com o seu encaminhamento ao protocolo e arquivo; - executar serviços internos e receber e transmitir recados; - auxiliar nas informações ao público sobre a localização de pessoas ou dependências do órgão; - auxiliar em pequenos serviços de manutenção de máquinas e equipamentos; <u>Na área de jardinagem e conservação:</u> - cuidar da conservação de praças e jardins, plantando, regando, podando e pulverizando plantas; - preparar canteiros, viveiros, sementes e mudas; - colher e transportar flores, plantas, verduras e legumes; <u>Na área de alvenaria e auxílio ao setor e obras e transportes:</u> - Auxiliar em pequenos serviços elétricos, hidráulicos sanitários em móveis e equipamentos; - executar serviços de pintura; - auxiliar e executar tarefas nas áreas de marcenaria, serralheria e outros; - abastecer veículos e máquinas, trocar e completar óleo, verificar e colocar água em baterias e radiadores; - consertar pneus, câmaras e auxiliar em reparos mecânicos; - reparar peças de madeira e metal; - operar máquinas copiadoras, encadernar documentos e grampear apostilas; - supervisionar, inspecionar as atividades de vigilância, limpeza e conservação, apontando e corrigindo falhas, para assegurar a eficiência; - controlar, escalar os vigias de serviços, bem como definir horários e pontos estratégicos de vigilância; - orientar os vigias para preservar a integridade física dos servidores e do patrimônio público; - determinar a sequência do trabalho a serem executadas, fazer rondas para inspecionar a boa execução dos serviços; - providenciar a preparação do material de trabalho, ferramentas, instrumentos e máquinas a serem utilizados, verificando as condições do estado de conservação de todos os equipamentos e instrumentos para assegurar a execução correta das tarefas programadas; - desempenhar outras tarefas semelhantes.		

**CARACTERÍSTICAS BÁSICAS****CONDIÇÕES E NATUREZA DO TRABALHO:**

- Esforço mental pequeno, não requer concentração, atenção visual normal;
- trabalho repetitivo, recebe supervisão durante a execução;
- procedimentos definidos com poucas variações.

CONDIÇÕES DE PROVIMENTO:

- Primeiro grau incompleto;
- conhecimentos específicos em serviços contínuos, jardinagem, conservação e manutenção;
- Concurso Público;
- Disponibilidade de tempo integral.

B

Faint, illegible text within a rectangular box, likely a placeholder for a signature or stamp.



ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE		
CATEGORIA FUNCIONAL MANUTENÇÃO	SÉRIE DE CLASSE JARDINEIRO	CLASSE DE VENCIMENTO 01/08
CARGO: JARDINEIRO		CÓDIGO: 1.10.01.01
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO		
SUMÁRIO: - Executar atividades e serviços gerais de nível primário, envolvendo orientação e execução de serviços operacionais semiqualeificados de infra-estrutura e outros serviços afins.		
TAREFAS TÍPICAS: - cuidar da conservação de praças e jardins, plantando, regando, podando e pulverizando plantas; - preparar canteiros, viveiros, sementes e mudas; - colher e transportar flores, plantas, verduras e legumes; - executar serviços de capina, plantio e cultura de plantas ornamentais;		
CARACTERÍSTICAS BÁSICAS		
CONDIÇÕES E NATUREZA DO TRABALHO: - Esforço mental pequeno, não requer concentração, atenção visual normal; - trabalho repetitivo, recebe supervisão durante a execução; - procedimentos definidos com poucas variações.		CONDIÇÕES DE PROVIMENTO: - Primeiro grau incompleto; - conhecimentos específicos em serviços contínuos, jardinagem, conservação e manutenção; - Concurso Público; - Disponibilidade de tempo integral.



ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE		
CATEGORIA FUNCIONAL MANUTENÇÃO	SÉRIE DE CLASSE GARI	CLASSE DE VENCIMENTO 01/08
CARGO: GARI		CÓDIGO: 1.09.1.01
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO		
SUMÁRIO: - Executar atividades e serviços gerais de nível primário, envolvendo orientação e execução de serviços operacionais, semi-qualificados de infraestrutura e outros serviços afins		
TAREFAS TÍPICAS: - Executar serviços de varreduras, retirada de entulhos de calçadas, ruas, avenidas, praças, logradouros públicos; - verificar grades e conservação dos logradouros públicos em geral; - executar serviço de limpeza em escadarias, arquibancadas, áreas e pátios; - executar serviços de remoção de lixo e detritos das calçadas e vias públicas; - zelar para que o material e equipamentos de sua área de trabalho estejam sempre em perfeitas condições de utilização, no que diz respeito ao funcionamento, higiene e segurança; - desempenhar outras tarefas semelhantes.		
CARACTERÍSTICAS BÁSICAS		
CONDIÇÕES E NATUREZA DO TRABALHO: - Esforço mental pequeno, a função requer concentração e atenção visual normal; - trabalho repetitivo, recebe supervisão durante a execução; - procedimentos definidos com poucas variações.		CONDIÇÕES DE PROVIMENTO: - Primeiro grau incompleto; - conhecimentos específicos em serviços de conservação, limpeza; - Concurso Público; - Disponibilidade de tempo integral.



ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE		
CATEGORIA FUNCIONAL MANUTENÇÃO	SÉRIE DE CLASSE ARTÍFICE	CLASSE DE VENCIMENTO 03/08
CARGO: ARTÍFICE		CÓDIGO: 1.01.1.03
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO		
SUMÁRIO: - Executar tarefas nas áreas de alvenaria, pintura, pisos, forros, marcenaria, serrarias, instalações hidráulicas e hidrossanitárias, revestimento de edificação, armações de ferro e tela, madeiramento no âmbito da construção civil, bem como montar e reparar instalações de baixa e alta tensão em edifícios e outros locais.		
TAREFAS TÍPICAS: <u>Na área de Alvenaria e Pintura:</u> - Executar trabalhos de levantamento de paredes de alvenaria, concreto e outros; - construir pisos e contrapisos; - aplicar forros e revestimentos diversos; - encher formas de concreto das lajes e estruturas; - construir bueiros e aterros, entre outras atividades; - preparar e pintar as superfícies externas e internas de edifícios e outras obras civis, raspando-as, limpando-as, emassando-as e cobrindo-as com uma ou várias camadas de tinta, para protegê-las ou decorá-las; - desempenhar outras tarefas semelhantes. <u>Na área de Armações de ferro e Telas:</u> - Montar armações de ferro, cortando, curvando e unindo vergalhões, com a ajuda de ferramentas manuais, máquinas e outros utensílios, para armar, sustentar e reforçar estruturas de concretos; - montar e recuperar armações de telas, cortando, curvando e unindo arames e ferro; - desempenhar outras tarefas semelhantes. <u>Na área de marcenaria, carpintaria e serraria:</u> - Fabricar, montar e prestar manutenção de móveis e instalações de madeira; - operar máquinas industriais e ferramentas específicas de sua área de atuação; - seguir as normas técnicas dos projetos ou as recomendáveis, na falta de detalhamento; - zelar pela conservação de máquinas, ferramentas e equipamentos sob sua responsabilidade; - fazer serviço de polimento, fixamento, tintura e envernizamento de madeira; - montar formas e escoramento de obras de arte, correntes e especiais; - serrar madeiras de acordo com as recomendações técnicas e necessidade; (pranchões, tábuas, vigotas, caibros, ripas e tarugos); - desempenhar outras tarefas semelhantes. <u>Na área de Eletricidade e Hidráulica:</u> - Estudar o trabalho a ser realizado, consultando plantas, esquemas e outras informações, para estabelecer o roteiro das tarefas; - montar e reparar instalações elétricas e equipamentos auxiliares; - executar tarefas de menor complexidade sob orientação do Engenheiro; - colocar, fixar os quadros de distribuição, caixas de fusíveis, tomadas, interruptores;		



- ligar fios à fonte fornecedora de energia, para completar a tarefa de instalação;
- testar os circuitos das instalações, utilizando aparelhos de verificação e comparação elétricos, eletrônicos, fazendo-o funcionar em situações reais, repetidas vezes para comprovar a exatidão do trabalho;
- fazer ligações de bombas, caixas d'água, reservatórios e serviços de soldagens;
- realizar e recuperar a canalização de água e esgoto e instalar seus equipamentos;
- interpretar plantas e projeção de instalações hidráulicas;
- desempenhar outras tarefas semelhantes.

Na área de Soldagem:

- Operar máquinas e equipamentos para soldar, regulando a amperagem e voltagem;
- examinar as peças a serem soldadas, verificando especificações e outros detalhes, para organizar o trabalho;
- preparar partes, chanfrando-as, limpando-as e posicionando-as, corretamente, para obter uma solda perfeita;
- selecionar o tipo de material a ser empregado, consultando desenhos, especificações e outras instruções, para garantir a segurança da soldagem;
- escolher o tipo de equipamento a ser usado, consultando instruções sobre emprego de peça e matéria prima de que é constituída, para completar a preparação da soldagem;
- soldar as partes, utilizando solda fraca, solda oxigênio ou elétrica e comandando as válvulas de regulação da chama de gás ou da corrente elétrica, através da vareta ou eletrodo da soldagem, conforme o equipamento escolhido, para montar reforçar ou reparar partes ou conjuntos;
- acabar peças, limpando-as, esmerilhando-as, lixando-as, marcando-as ou cortando-as;
- verificar a pressão dos gases, ligando mangueiras, escolhendo-as ou cortando-as;
- soldar máquinas, chassis, chapas, peças e outros materiais soldáveis;
- desempenhar outras tarefas semelhantes.

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS

CONDIÇÕES E NATUREZA DO TRABALHO:

- Esforço mental médio, requer planejamento e organização, atenção visual normal;
- trabalho rotineiro, supervisão através de normas e instruções;
- criar novas técnicas e métodos para situações imprevistas, sujeito a coordenação e instruções gerais.

CONDIÇÕES PARA PROVIMENTO:

- Primeiro grau incompleto;
- Conhecimentos específicos em alvenaria, marcenaria, carpintaria, hidráulica, eletricidade, pintura, soldagem, montagens de ferros e arame;
- Experiência comprovada;
- Concurso público;
- Disponibilidade de tempo integral.

8



ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE		
CATEGORIA FUNCIONAL OPERACIONAL	SÉRIE DE CLASSE AUXILIAR DE ENFERMAGEM	CLASSE DE VENCIMENTO 02/08
CARGO: AUXILIAR DE ENFERMAGEM		CÓDIGO: 2.02.1.02
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO		
SUMÁRIO: - Desenvolver atividades auxiliares e técnicas nos serviços de enfermagem, através de participações em programas que visem a preservação, manutenção, recuperação e elevação do nível de saúde da coletividade, bem como atividades de apoio ao tratamento médico e cirúrgico, sob supervisão do enfermeiro ou do médico, auxiliando na instrumentação e administração da clínica, bem como efetuar atividades de educação sanitária, observações, cuidados, visitas diárias e tratamentos de doentes, gestantes e acidentados, aplicação de medidas destinadas a prevenção de doenças.		
TAREFAS TÍPICAS: - Assistir ao enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência enfermagem; - executar atividade na prevenção e no controle das doenças transmissíveis, infecção hospitalar e programas vigilância, epidemiológica; - executar tratamentos especificamente prescritos ou de rotinas, ministrando medicamentos por via oral e parenteral, realizando controle hídrico; - realizar testes e proceder à sua leitura, para subsídios de diagnósticos, colher material para exames laboratoriais; - cumprir ou fazer cumprir as prescrições médicas relativas aos doentes e auxiliar em intervenções cirúrgicas, acompanhando o tratamento; - providenciar as esterilizações das salas de cirurgias e obstetrícia e do instrumental a ser utilizado, mantendo-os sempre em condições de uso imediato; - participar da ação de vigilância epidemiológica, coletando notificações, atuando em bloqueios, investigando surtos, busca de faltosos, tabulação de análise de dados de morbidades; - orientar e conscientizar a comunidade, efetuando, ocasionalmente, visitas domiciliares, preparando e proferindo palestras, enfatizando a atenção primária à saúde e ao saneamento básico; - auxiliar na prestação de primeiros socorros e programar os cuidados de enfermagem necessários a cada caso; - manter permanente contato com os médicos e chefes de clínicas e enfermeiras, para promover integral colaboração dos serviços de enfermagem com os de manutenção adequada na assistência de enfermagem ao paciente; - desempenhar outras tarefas semelhantes.		
CARACTERÍSTICAS BÁSICAS		
CONDIÇÕES E NATUREZA DO TRABALHO:	CONDIÇÕES DE PROVIMENTO:	
- Esforço mental médio, requer planejamento e organização com atenção visual normal; - trabalho exige tomada de decisões simples; - criação de novas técnicas e métodos para situações imprevistas, sujeito à coordenação e a instituições.	- Nível médio incompleto e experiência comprovada; - conhecimento específico em técnicos de enfermagem e/ou atendimento ambulatorial; - registro no órgão competente; - concurso público; - disponibilidade de tempo integral.	

B



ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE		
CATEGORIA FUNCIONAL OPERACIONAL	SÉRIE DE CLASSE ENCARGADO DO VIVEIRO MUNICIPAL	CLASSE DE VENCIMENTO 04/08
CARGO: ENCARGADO DO VIVEIRO MUNICIPAL		CÓDIGO: 2.04.1.06
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO		
SUMÁRIO: - Desenvolver atividades auxiliares e técnicas nos serviços de manutenção, conservação e plantio do acervo botânico do Viveiro Municipal.		
TAREFAS TÍPICAS: - plantio de mudas nativas nas áreas de degradação ambiental; - desenvolver parcerias com órgãos ambientais possibilitando ações que visem a recuperação da flora no município; - desenvolver atividades com a rede de ensino municipal, visando difundir a necessidade da preservação ambiental; - coletar sementes e mudas; - manter em funcionamento o Viveiro Municipal; - adotar medidas visando erradicar pragas nocivas a flora; - desenvolver plano ambiental municipal sustentável de preservação da flora no município; - repovoar todas bacias hidrográficas do municípios com plantas nativas; - desenvolver outras atividades correlatas.		
CARACTERÍSTICAS BÁSICAS		
CONDIÇÕES E NATUREZA DO TRABALHO:	CONDIÇÕES DE PROVIMENTO:	
- Esforço mental médio, requer planejamento e organização com atenção visual normal; - trabalho exige tomada de decisões simples;	- Primeiro grau completo; - concurso público; - disponibilidade de tempo integral.	



ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE		
CATEGORIA FUNCIONAL OPERACIONAL	SÉRIE DE CLASSE AGENTE DE SAÚDE	CLASSE DE VENCIMENTO 02/08
CARGO: AGENTE DE SAÚDE		CÓDIGO: 2.01.1.02
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO		
SUMÁRIO: - Desenvolver atividades auxiliares e técnicas na área da saúde pública, executando, prevenindo e complementando o tratamento de saúde, efetuando os devidos acompanhamentos de acordo com os programas estabelecidos, com o objetivo de difundir noções gerais sobre saúde.		
TAREFAS TÍPICAS: - participar da ação de vigilância epidemiológica, coletando notificações, atuando em bloqueios, investigando surtos, busca de faltosos, tabulação de análise de dados de morbidades; - orientar e conscientizar a comunidade, efetuando, ocasionalmente, visitas domiciliares, preparando e proferindo palestras, enfatizando a atenção primária à saúde e ao saneamento básico; - Preparar o paciente para consultas, exames e tratamento; - Coordena e participa de campanhas educativas sobre raiva, febre amarela, dengue, cólera, combate a parasitas e insetos, distribuindo formulários informativos e orientando a comunidade nos procedimentos necessários ao controle da saúde; - Ministra cursos e palestras sobre noções de higiene e primeiros socorros, para motivar o desenvolvimento de atitudes e hábitos sadios da população; - Presta primeiros socorros, fazendo curativos simples, aplicando injeção e controlando pressão arterial, para propiciar alívio ao doente e facilitar a cicatrização de ferimentos; - Orienta a coleta de material para exames, seguindo rotina estabelecida, para possibilitar a realização dos mesmos. - Desempenhar outras tarefas semelhantes.		
CARACTERÍSTICAS BÁSICAS		
CONDIÇÕES E NATUREZA DO TRABALHO:	CONDIÇÕES DE PROVIMENTO:	
- Esforço mental médio, requer planejamento e organização com atenção visual normal; - trabalho exige tomada de decisões simples; - criação de novas técnicas e métodos para situações imprevistas, sujeito à coordenação e a instituições.	- Nível médio incompleto e experiência comprovada; - conhecimento específico em saúde pública; - concurso público; - disponibilidade de tempo integral.	



ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE		
CATEGORIA FUNCIONAL OPERACIONAL	SÉRIE DE CLASSE FISCAL	CLASSE DE VENCIMENTO 03/08
CARGO: FISCAL DE TRIBUTOS, POSTURAS E VIGILÂNCIA SANITÁRIA		CODIGO: 2.03.1.03
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO		
SUMÁRIO: - Executar e coordenar as tarefas de fiscalização do ordenamento da cidade, relacionadas com saneamento, proteção sanitária, limpeza, livre trânsito das vias públicas e outras tarefas definidas no Código de Postura e/ou Plano Diretor do município - Executar as tarefas de fiscalização e arrecadação em unidades fiscais e/ou móveis de fiscalização, tal como os procedimentos definidos na legislação tributária municipal.		
TAREFAS TÍPICAS: - Constituir o crédito tributário, relativo aos tributos municipais, pelo lançamento, resultante do desempenho de tarefas de fiscalização e arrecadação de unidades fiscais; - verificar a existência de mercadorias em situação irregular, em poder de qualquer pessoa física ou jurídica, mediante a exigência de exibição da respectiva documentação e, ainda, a fiscalização de mercadorias em estabelecimentos irregulares perante o cadastro municipal; - manifestar-se em processos administrativos tributários, podendo para tanto realizar diligências e/ou verificações junto a estabelecimentos de contribuintes municipais, ou a terceiros, inclusive quaisquer órgãos da administração pública municipal, visando a instrução do respectivo processo; - executar sistemas especiais de fiscalização e arrecadação, como definidos na legislação tributária, quando para isso forem designados; - arrecadar, em unidades de fiscalização, os tributos municipais devidos, inclusive de responsabilidade tributária, ou em operações realizadas por contribuintes ambulantes e eventuais, conforme dispuser a legislação; - executar tarefas que visem o melhor desempenho da arrecadação; - desempenhar outras tarefas semelhantes. - Fiscalizar o saneamento básico e proteção sanitárias no perímetro urbano; - fiscalizar a realização de inquérito e levantamentos sanitários e epidemiológicos; - organizar sistema público de coleta de lixo, bem como entulhos e/ou materiais nas vias públicas impedindo ou dificultando o acesso da população; - fiscalizar a criação indevida de animais no perímetro urbano; - inspecionar estabelecimentos de uso coletivo e de recreação; - fiscalizar construções que não acompanham o Código de Postura e/ou Plano Diretor do município, bem como barracas em praças públicas; - executar tarefas que visem o melhor desempenho do ordenamento urbano; - exercer a ação fiscalizadora, de controle e orientação de saúde nos estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços, que comercializam gêneros alimentícios, de higiene pessoal, de estabelecimento de saúde e similares, para fazer cumprir a legislação vigente; - efetuar o controle sanitário, promovendo a fiscalização e controle dos atos e fatos que tenham reflexo na saúde pública; - realizar a inspeções sanitárias em locais definidos pelo Órgão de Vigilância Sanitária; - promover ações educativas em vigilância sanitária; - desempenhar outras tarefas semelhantes.		

**CARACTERÍSTICAS BÁSICAS****CONDIÇÕES E NATUREZA DO TRABALHO:**

- Trabalho de juízo independente no exame de dados técnicos, atenção visual normal;
- exige concentração e análise, envolvendo planejamento e organização;
- requer certas iniciativas, visando atender imprevistos e trabalhos complexos em ação independente.

CONDIÇÕES DE PROVIMENTO:

- Nível médio e/ou equivalente;
- conhecimentos na área de ordenamento urbano;
- executar atividade de apoio profissional;
- Concurso público;
- Disponibilidade tempo integral.

B



ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE		
CATEGORIA FUNCIONAL TÉCNICO-CIENTÍFICO	SÉRIE DE CLASSE ENFERMEIRA	CLASSE DE VENCIMENTO 08/08
CARGO: ENFERMEIRA		CÓDIGO: 4.01.1.08
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO		
SUMÁRIO: - Exercer as atividades clínicas nas diversas unidades do Sistema de Saúde Municipal		
TAREFAS TÍPICAS: - orientar e acompanhar a saúde da mulher e pré-natal; - prevenção de câncer uterino, de mama e cérvico; - orientar as famílias quanto ao controle de verminoses, hipertensão e diabetes; - endemias, doenças respiratórias, etc..; - realização de visitas domiciliares e palestras comunitárias; - acompanhamento da aplicação do receituário médico; - realização de curativos; auxílio nos procedimentos cirúrgicos; - e o desempenho e outras atividades correlatas. - desempenhar outras tarefas semelhantes.		
CARACTERÍSTICAS BÁSICAS		
CONDIÇÕES E NATUREZA DO TRABALHO: - Esforço mental lógico e analítico, envolvendo planejamento e organização, atenção visual acentuada, exigindo diferenciações sutis; - trabalho complexo, exigindo análise e solução de problemas de alto grau de complexidade.	CONDIÇÕES DE PROVIMENTO: - Nível universitário, com bacharelado em Enfermagem; - registro profissional; - trabalho de alto nível técnico; - conhecimentos específicos em atividades típicas da função; - Concurso Público; - Disponibilidade de 06 horas diárias.	

B



ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE		
CATEGORIA FUNCIONAL ADMINISTRATIVA	SÉRIE DE CLASSE ALMOXARIFE	CLASSE DE VENCIMENTO 02/08
CARGO: ALMOXARIFE		CÓDIGO: 3.01.1.02
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO		
SUMÁRIO: - Receber, conferir, entregar e acompanhar remessas de materiais, atualizar fichas de materiais em estoque e efetuar inventário. - Organizar os trabalhos de almoxarifado em geral, em condições de atender às unidades administrativas.		
TAREFAS TÍPICAS: - Receber, inspecionar, conferir e identificar os materiais adquiridos ou fabricados; - estocar e distribuir (mediante requisição) os materiais; - registrar, fiscalizar e zelar pela manutenção dos estoques mínimos; - informar e orientar sobre os estoques existentes; - solicitar a aquisição de materiais para reposição do estoque; - manusear e escriturar fichas de registro e controle de materiais; - informar e preparar relatórios sobre a estocagem e conservação dos materiais; - zelar pela conservação dos materiais e promover consertos de bens danificados; - distribuir Notas Fiscais e Empenhos; - efetuar registros dos materiais guardados em depósito e das atividades realizadas; - executar e informar a previsão de reposição de estoque; - efetuar devolução de material recebido indevidamente; - zelar pela área de trabalho, providenciado a higiene e segurança; - arquivar documentos pertinentes ao almoxarifado; - desempenhar outras tarefas semelhantes.		
CARACTERÍSTICAS BÁSICAS		
CONDIÇÕES E NATUREZA DO TRABALHO: - Esforço mental médio, requer atividade de planejamento e organização, com atenção visual normal; - trabalho rotineiro, supervisão através de normas e instruções; - procedimentos variados, segundo instruções, com execução limitada e tomada de pequenas decisões.	CONDIÇÕES DE PROVIMENTO: - Segundo grau incompleto; - conhecimentos específicos em entrada, estocagem e saída de material, digitação e conferência; - Concurso Público; - Disponibilidade de tempo integral.	

B



ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE		
CATEGORIA FUNCIONAL ADMINISTRATIVA	SÉRIE DE CLASSE EXECUTOR ADMINISTRATIVO	CLASSE DE VENCIMENTO 02/08
CARGO: EXECUTOR ADMINISTRATIVO I		CÓDIGO: 3.03.1.02
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO		
SUMÁRIO: - Executar atividades de apoio administrativo, técnico e operacional, de nível médio, compreendendo a execução auxiliar de trabalhos relativos à aplicação de normas legais e regulamentares, referentes à administração geral, operacional e de manutenção.		
TAREFAS TÍPICAS: - Avaliar na execução de tarefas nas áreas financeiras, orçamentária, de material, patrimônio, recursos humanos e outras ligadas às atividades meio e fins do órgão; - auxiliar no controle das atividades e tarefas da área de manutenção geral; - auxiliar na implantação e execução em dados apurados, revendo os serviços executados; - localizar os desvios, erros e omissões em dados apurados, revendo os serviços executados; - auxiliar na elaboração e conferência de listagens, dados, notas, faturas e documentos; - auxiliar na elaboração de mapas e demonstrativos; - operar máquinas e equipamentos manuais, elétricos e eletrônicos; - executar tarefas de datilografia, mecanografia e de secretaria em geral; - controlar, externamente, o andamento de processos e documentos, efetuar registros em livros, fichas e formulários; - auxiliar nas tarefas relativas à aquisição de material e nos controles internos bem como na sua distribuição; - identificar, atitando as devidas plaquetas em todo material permanente e equipamentos, verificar o uso e estado do material permanente; - auxiliar no exame e controle dos pedidos de fornecimento de material, levantar material inservível existente para fins de baixa; - auxiliar no preparo e controle de fichas de frequência, cartões de ponto e apurar o tempo dos Servidores; - auxiliar e participar da catalogação e classificação de material bibliográfico; - auxiliar nas tarefas ligadas ao controle de livros, revistas, jornais periódicos e outras publicações; - auxiliar em trabalho de recebimento, registro, tramitação, conservação e arquivo de papéis e documentos; - auxiliar nos processos licitatórios e nas aquisições de material; - rascunhar ofícios, cartas, certidões, declarações, despachos, pareceres e outros documentos; - executar os trabalhos de datilografia em geral, reproduzindo textos manuscritos, impressos ou ditados, copiar cartas, documentos, tabelas, quadros e outros; - desempenhar outras tarefas semelhantes.		
CARACTERÍSTICAS BÁSICAS		
CONDIÇÕES E NATUREZA DO TRABALHO: - Esforço mental pequeno, obedece rotinas e métodos pré-determinados, atenção visual normal; - Trabalho rotineiro, supervisão através de normas e instruções; - Procedimentos definidos com poucas variações.		CONDIÇÕES DE PROVIMENTO: - Segundo grau incompleto; - Conhecimentos específicos em serviços auxiliares de administração geral e técnico-operacional. - Concurso Público; - Disponibilidade de tempo integral.



ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE		
CATEGORIA FUNCIONAL ADMINISTRATIVA	SÉRIE DE CLASSE EXECUTOR ADMINISTRATIVO	CLASSE DE VENCIMENTO 03/08
CARGO: EXECUTOR ADMINISTRATIVO II		CÓDIGO: 3.04.2.03
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO		
SUMÁRIO: - Executar atividades de apoio administrativo, técnico e operacional de nível médio, compreendendo a execução de trabalhos relativos à aplicação de normas legais e regulamentares, referentes à administração geral, operacional e de manutenção.		
TAREFAS TÍPICAS: - Executar tarefas nas áreas financeiras, orçamentária, de material, patrimônio, recursos humanos e outras ligadas às atividades meio e fins do órgão; - participar de grupos de trabalho e comissões, sugerir medidas que visem a simplificação do trabalho por ele executado; - participar da elaboração de mapas, demonstrativos, levantamentos, inventários, balanços e balancetes; - executar tarefas de recebimento, registro, tramitação, conservação e arquivo de papéis e documentos; - participar da implantação e execução de normas, regulamentos, planos, manuais e roteiros de serviços; - rascunhar e redigir ofícios, cartas, certidões, declarações, pareceres, despachos, atas e outros documentos; - operar máquinas e equipamentos manuais, elétricos e eletrônicos; - executar trabalhos datilográficos, mecanográficos e de secretaria em geral; - controlar registros em livros, fichas e formulários e relatar imediatamente a falha de serviços, máquinas e equipamentos; - auxiliar nas tarefas inerentes à contabilidade, preparar e colaborar na montagem de prestação de contas; - receber, registrar e encaminhar documentos em geral; - receber, conferir e expedir malotes; - verificar e encaminhar documentos; - desempenhar outras tarefas semelhantes.		
CARACTERÍSTICAS BÁSICAS		
CONDIÇÕES E NATUREZA DO TRABALHO: - Esforço mental pequeno, obedece rotinas e métodos pré-determinados, com atenção visual normal; - trabalho rotineiro, supervisão através de normas e instruções; - procedimentos variados, segundo instruções com execução limitada e tomada de pequenas decisões;		CONDIÇÕES DE PROVIMENTO: - Nível médio completo, utiliza técnicas apuradas; - Conhecimentos específicos em serviços de execução relativos à administração geral e técnico-operacionais. - Concurso Público; - Disponibilidade de tempo integral.



ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE		
CATEGORIA FUNCIONAL ADMINISTRATIVA	SÉRIE DE CLASSE EXECUTOR ADMINISTRATIVO	CLASSE DE VENCIMENTO 07/08
CARGO: EXECUTOR ADMINISTRATIVO III		CÓDIGO: 3.05.3.07
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO		
SUMÁRIO: - Executar atividades de apoio administrativo, técnico e operacional de nível médio, compreendendo a execução de trabalhos relativos à aplicação de normas legais e regulamentares, referentes à administração geral, operacional e de manutenção.		
TAREFAS TÍPICAS: - Executar tarefas nas áreas, financeira, orçamentária, de material, patrimonial, departamento de pessoal e recursos humanos e outras ligadas às atividades meio e fim do órgão; - controlar e executar trabalhos datilográficos, mecanográficos e de secretaria em geral; - operar máquinas e equipamentos manuais, elétricos e eletrônicos, relatar imediatamente, a falha dos serviços, máquinas e equipamentos; - prestar assistência técnica e treinar outros executores menos experientes; - confeccionar e controlar, mensalmente e anualmente, através de demonstrativos, levantamentos, mapas, inventários, balanços e balancetes, as mutações financeiras, orçamentária e patrimonial; - conferir faturas, notas fiscais e outros documentos contábeis, elaborar e emitir notas financeiras, emissão de cheques, auxiliar nos registros contábeis; - fazer conciliação bancária, montar e analisar a prestação de contas, auxiliar e interpretar informação de documentos contábeis para determinar itens a serem registrados; - participar da elaboração de pesquisas, levantamentos, tabulações e cálculos estatísticos e matemáticos; - propor medidas destinadas a trabalho e a redução dos custos operacionais, montar e analisar prestação de contas; - revisar e corrigir trabalhos datilográficos; prestar esclarecimentos e informação sobre o órgão específico e sobre uma área de trabalho; - controlar e executar tarefas de recebimento, registro, tramitação, conservação e arquivo de papéis e documentos, coordenar e controlar fichas de frequências, cartões de ponto e apurar o tempo de serviço dos servidores; - redigir relatórios, ofícios, cartas, atestados, declarações, pareceres, despachos e outros documentos; - coordenar e executar tarefas de correções em dados e documentos, controlar, implantar e executar normas, regulamentos e roteiros de serviços; - estudar processos relacionados com assuntos da administração geral e operacional, preparando os expedientes que se fizerem necessários; - controlar atividades e tarefas da área de manutenção geral; colaborar nos estudos sobre lotação e relocação de pessoal nas diversas unidades administrativas; - preparar e controlar os assentamentos funcionais, pessoais e profissionais dos servidores; - controlar férias, licenças, afastamentos, abonos, faltas e alterações contratuais; - conferir e controlar a concessão de custos, mediante a análise de relatórios e comprovantes de viagens; - controlar os bens de terceiros sob administração do órgão, mediante inventários recebidos; - manter sob controle os contratos de manutenção e de aluguel, receber e efetuar pagamento; - promover a manutenção dos catálogos existentes no setor de documentação, executar atividades de assistência e orientação aos leitores sob supervisão; - examinar os catálogos dos editores e demais fontes para seleção documental, auxiliar nos trabalhos relativos a recrutamento, seleção, treinamento de pessoal, auxiliar na elaboração de demonstrativos de empregos, guias e na concessão de benefícios e vantagens; - registrar os descontos e recolhimento de encargos, impostos, taxas e outros emolumentos e		



- contribuições; levantar dados para fins de promoção de servidores;
- participar de processo de licitação, auxiliar nos estudos para previsão de estoques de material de consumo, material permanente e equipamentos;
 - estudar pedidos de cessão, troca, doação ou venda de material em desuso, participar de grupos de trabalho e comissão;
 - receber tributos e demais acréscimos legais recolhidos pelos contribuintes, da quitação aos créditos tributários recebidos, preencher documentos fiscais, quando os mesmos devem ser emitidos e/ou recebidos pelo posto de arrecadação, fiscalização;
 - prestar contas, nos locais, períodos e prazos fixados pela Secretaria da Fazenda, dos recebimentos da receita e demais atividades que desempenhar;
 - manter organizados e arquivados os documentos dos contribuintes e de competência do posto de arrecadação;
 - conferir e listar documentos de arrecadação destinados a rede bancária autorizada ou conveniada, controlar a arrecadação da rede bancária da jurisdição do posto de arrecadação e fiscalização;
 - conferir toda documentação que acompanhe os balancetes, tendo em vista as leis fiscais, tributárias e orçamentárias e proceder à classificação dos respectivos valores de acordo com plano contábil vigente;
 - desempenhar outras tarefas semelhantes.

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS**CONDIÇÕES E NATUREZA DO TRABALHO:**

- Esforço mental pequeno, obedece rotinas e métodos pré-determinados, com atenção visual normal;
- trabalho rotineiro, supervisão através de normas e instruções;
- procedimentos variados, seguindo instruções com execução limitada e tomada de pequenas decisões.

CONDIÇÕES DE PROVIMENTO:

- Nível médio completo ou superior incompleto, utiliza técnicas apuradas;
- Conhecimentos específicos em serviços de execução relativos à administração geral e técnico-operacionais;
- Concurso Público;
- Disponibilidade de tempo integral.



ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE		
CATEGORIA FUNCIONAL ADMINISTRATIVA	SÉRIE DE CLASSE RECEPCIONISTA	CLASSE DE VENCIMENTO 02/08
CARGO: RECEPCIONISTA		CODIGO: 3.07.1.01
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO		
SUMÁRIO: - Executar serviços de atendimento ao público em geral, recepcionar visitantes, procurando indentificá-los, averiguando pretensões, para prestar-lhes informações; marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-los a pessoas ou setores procurados.		
TAREFAS TÍPICAS: - Atender ao público e prestar informações em geral; - acompanhar os visitantes aos locais desejados; - receber, anotar e transmitir informações e recados internos e externos para superiores, bem como completar ligações telefônicas para os mesmos; - receber as pessoas que procurem os dirigentes das repartições, anunciando-as; - registrar e controlar a movimentação de documentos que tramitam pelas chefias, anotar dados pessoais e comerciais dos visitantes; - registrar visitas, controlar consultas e marcar horários, atender clientes, controlar fichários e esterilizar instrumentos; - efetuar pequenos trabalhos datilográficos (digitados) quando necessário; - atender chamadas telefônicas, manipulando telefones internos ou externos para prestar informações e anotar recados; - registrar visitas e telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais do cliente ou visitante, para possibilitar controle dos atendimentos diários; - desempenhar outras tarefas semelhantes.		
CARACTERÍSTICAS BÁSICAS		
CONDIÇÕES E NATUREZA DO TRABALHO: - Esforço mental pequeno, obedece rotinas e métodos pré-determinados, atenção visual mínima; - trabalho rotineiro, supervisão através de normas e instruções; - procedimentos definidos com poucas variações.	CONDIÇÕES DE PROVIMENTO: - Primeiro grau; - conhecimentos em relações humanas, etiqueta social e etiqueta profissional; - Concurso Público; - Disponibilidade de tempo integral.	



ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE		
CATEGORIA FUNCIONAL ADMINISTRATIVA	SÉRIE DE CLASSE Operador de Computador	CLASSE DE VENCIMENTO 06/08
CARGO: Operador de Computador		CODIGO: 3.02.1.06
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO		
SUMÁRIO: - Operar aparelhos de computação eletrônica de dados, regulando seus mecanismos, acionando dispositivos de comando, observando e controlando seu funcionamento para processar programas pré-elaborados, bem como tomar conhecimento dos programas a serem executados para os usuários e examinar as instalações dos sistema determina, visando assegurar a correta execução dos serviços.		
TAREFAS TÍPICAS: - Regular os mecanismos de controle do computador e dos equipamentos complementares, antes de acionar o sistema, a fim de garantir o seu perfeito funcionamento; - Acompanhar as operações em execução, interpretando as mensagens dadas pelo computador e procurando detectar erros e falhas de funcionamento, a fim de providenciar sua pronta correção; - Preparar, de acordo com as instruções de operação, o computador, seguindo a rotina de início para cada programa; - Manter o computador em funcionamento, procurando obter o máximo rendimento do equipamento; - Responsabilizar-se pela conservação e armazenamento de informações; - Operar e realizar manutenção e manipulação de arquivos existentes (cópias de segurança); - Analisar, antes do processamento, o programa a ser executado, estudando as indicações dos sistemas determinados, para assegurar-se da correta definição de todas as informações necessárias às operações; - Selecionar e montar, nas unidades correspondentes, fitas e discos necessários à execução do programa, guiando-se pelo fluxograma de sistemas fornecidos e por outras indicações complementares; - Desempenhar outras tarefas semelhantes.		
CARACTERÍSTICAS BÁSICAS		
CONDIÇÕES E NATUREZA DO TRABALHO: - Esforço mental pequeno, requer planejamento e organização, atenção visual normal; - procedimentos variados, execução limitada, seguindo instruções; - exige tomada de decisões simples, sob orientação de atos anteriores.		CONDIÇÕES DE PROVIMENTO: - Nível médio e/ou equivalente especializado; - Conhecimentos específicos em geração de computador; - cursos de gerações de Software e equipamento; - Concurso Público; - Disponibilidade de tempo integral.

B



ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE		
CATEGORIA FUNCIONAL ADMINISTRATIVA	SÉRIE DE CLASSE SECRETÁRIO DA JSM	CLASSE DE VENCIMENTO 02/08
CARGO: SECRETÁRIO DA JSM		CÓDIGO: 3.06.1.02
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO		
SUMÁRIO: - Executar atividades de apoio administrativo, técnico e operacional, de nível médio, compreendendo a execução auxiliar de trabalhos relativos aos serviços da Junta de Serviço Militar.		
TAREFAS TÍPICAS: - Avaliar na execução de tarefas nas áreas de material, patrimônio, recursos humanos e outras ligadas às atividades meio e fins do órgão; - recepcionar todas pessoas que procuram os serviços da Junta do Serviço Militar; - elaborar relatórios atinentes as atividades correlatas; - participar de todos cursos e demais atividades desenvolvidas pelo pessoal do exercito; - localizar os desvios, erros e omissões em dados apurados, revendo os serviços executados; - auxiliar na elaboração e conferência de listagens, dados, e documentos; - auxiliar na elaboração de mapas e demonstrativos; - operar máquinas e equipamentos manuais, elétricos e eletrônicos; - executar tarefas de datilografia e de secretaria em geral; - controlar, externamente, o andamento de processos e documentos, efetuar registros em livros, fichas e formulários; - rascunhar ofícios, cartas, certidões, declarações, despachos, pareceres e outros documentos; - executar os trabalhos de datilografia em geral, reproduzindo textos manuscritos, impressos ou ditados, copiar cartas, documentos, tabelas, quadros e outros; - desempenhar outras tarefas semelhantes.		
CARACTERÍSTICAS BÁSICAS		
CONDIÇÕES E NATUREZA DO TRABALHO: - Esforço mental pequeno, obedece rotinas e métodos pré-determinados, atenção visual normal; - Trabalho rotineiro, supervisão através de normas e instruções; - Procedimentos definidos com poucas variações.		CONDIÇÕES DE PROVIMENTO: - Segundo grau incompleto; - Conhecimentos específicos em serviços auxiliares de administração geral e técnico-operacional. - Concurso Público; - Disponibilidade de tempo integral.

B



ANEXO III

TABELA DE VENCIMENTOS EM CLASSES



TABELA DE VENCIMENTOS EM CLASSES

ANEXO III

CLASSE DE VENCIMENTO	REFERÊNCIAS DE VENCIMENTOS					
	BASE	A	B	C	D	E
1	270,00	283,50	297,67	312,55	328,17	344,57
2	300,00	315,00	330,75	347,28	364,64	382,87
3	400,00	420,00	441,00	463,05	486,20	510,51
4	450,00	472,50	496,12	520,92	546,96	574,30
5	500,00	525,00	551,25	578,81	607,75	638,13
6	650,00	682,50	716,62	752,45	790,07	829,57
7	800,00	840,00	882,00	926,10	972,40	1.021,02
8	1.000,00	1.050,00	1.102,50	1.157,62	1.215,50	1.276,27

1	270,00	283,50	297,67	312,55	328,17	344,57
2	300,00	315,00	330,75	347,28	364,64	382,87
3	400,00	420,00	441,00	463,05	486,20	510,51
4	450,00	472,50	496,12	520,92	546,96	574,30
5	500,00	525,00	551,25	578,81	607,75	638,13
6	650,00	682,50	716,62	752,45	790,07	829,57
7	800,00	840,00	882,00	926,10	972,40	1.021,02
8	1.000,00	1.050,00	1.102,50	1.157,62	1.215,50	1.276,27



ANEXO IV

52

QUANTITATIVO DE VAGAS POR FUNÇÕES

**ANEXO IV****QUANTITATIVO DE VAGAS POR FUNÇÕES**

CATEGORIA FUNCIONAL	FUNÇÕES	QUANTITATIVO DE VAGAS
MANUTENÇÃO	Artífice	15
	Auxiliar de Serviços Gerais I	70
	Auxiliar de Serviços Gerais II	08
	Vigia	15
	Operador de Máquina I	06
	Operador de Máquina II	03
	Tratorista	05
	Gari	30
	Jardineiro	05
	Motorista I	12
	Motorista II	06
	Motorista III	03
	Monitor	12
OPERACIONAL	Agente de Saúde	08
	Auxiliar de Enfermagem	06
	Fiscal de Tributos, Posturas e Vigilância Sanit	12
	Encarregado do Viveiro Municipal	01

B



ADMINISTRATIVA	Almoxarife	02
	Operador de Computador	08
	Executor Administrativo I	25
	Executor Administrativo II	12
	Executor Administrativo III	10
	Secretário da JSM	01
	Recepcionista	02
TÉCNICO-CIENTÍFICO	Enfermeira	01

B

		02
		08
		25
		12
		10
		01
		02
		01



ANEXO V

DEMONSTRATIVO DO QUADRO DE CARGOS ANTERIORES, FUNÇÕES SIMILARES NO QUADRO PROPOSTO E CATEGORIA FUNCIONAL



**DEMONSTRATIVO DO QUADRO DE CARGOS ANTERIORES, FUNÇÕES
SIMILARES NO QUADRO PROPOSTO E CATEGORIA FUNCIONAL**

ANEXO V

QUADRO ANTERIOR – CARGOS	QUADRO PROPOSTO - FUNÇÕES	CATEGORIA FUNCIONAL
Encarregado Almoxarife	Almoxarife	ADMINISTRATIVO
Auxiliar Administrativo / Auxiliar de Coletoria	Executor Administrativo I	
Escriturário /Encarregado do Incra / Telefonista		
Assistente Administrativo / Técnico em	Executor Administrativo II	
Contabilidade / Auxiliar de Contabilidade		
Executor Administrativo / Coletor Tesoureiro	Executor Administrativo III	
Operador de Computador / Digitador	Operador de Computador	
Recepcionista	Recepcionista	
Secretário da Junta Serviço Militar	Secretário da JSM	
Agente de Saúde / Vacinador	Agente de Saúde	OPERACIONAL
Fiscal de Tributos Municipais e Postura	Fiscal de Trib. Post. e Vig. San	
Auxiliar de Enfermagem	Auxiliar de Enfermagem	
Encarregado Viveiro	Encarregado Viveiro Municipal	
Pedreiro Carpinteiro Eletricista	Artífice	MANUTENÇÃO



Auxiliar de Serviços Gerais Cozinheira Zelador Zelador de Cemitério Atendente de Berçário Lavador Borracheiro Lavadeira Passadeira Merendeira	Auxiliar de Serviços Gerais I	TÉCNICO - CIENTIFICO
Mecânico / Auxiliar de Mecânico Auxiliar de Motorista Auxiliar de Operador de Máquina	Auxiliar de Serviços Gerais II	
Gari	Gari	
Motorista	Motorista I	
Motorista Profissional	Motorista II	
Motorista de Veículo Pesado	Motorista III	
Vigilante Noturno Vigia Vigilante	Vigia	
Tratorista	Tratorista	
Operador de Máquina Agrícola Operador de Máquina Operador de Máquina Pesada	Operador de Máquina I	
Não existia	Operador de Máquina II	
Jardineiro	Jardineiro	
Monitor Orientador de Merenda Escolar	Monitor	
Não existia	Enfermeira	



ANEXO VI

TABELA DE CODIFICAÇÃO DAS FUNÇÕES POR CATEGORIA FUNCIONAL



OPERACIONAL	Agente de Saúde	2.01.1.02
	Auxiliar de Enfermagem	2.02.1.02
	Fiscal de Tributos, Posturas e Vigilância Sanit.	2.03.1.03
	Encarregado do Viveiro Municipal	2.04.1.06
ADMINISTRATIVA	Almoxarife	3.01.1.02
	Operador de Computador	3.02.1.06
	Executor Administrativo I	3.03.1.02
	Executor Administrativo II	3.04.2.03
	Executor Administrativo III	3.05.3.07
	Secretário da JSM	3.06.1.02
	Recepcionista	3.07.1.02
TÉCNICO-CIENTÍFICO	Enfermeira	4.01.1.08

B

3.01.1.02

3.02.1.06

3.03.1.02

3.04.2.03

3.05.3.07

3.06.1.02

3.07.1.02

4.01.1.08