

LETI COMPLEMENTAR

No. 04 DE 25 DE Mayo DE 1.992



"Dispõe sobre o PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS dos Servidores da PREFEITURA MUNICIPAL, Autarquias e Fundações e da outras providências".

O Dr. PAULO CÉSAR RAYE DE AGUIAR, Prefeito Municipal de Barra do Garças, Estado de Mato Grosso, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e sanciona a seguinte Lei:

## CAPÍTULO I

### DO SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

Artigo 1: Esta Lei institui o sistema de administração de pessoal, a escala de vencimentos e salários, o quadro de Pessoal de carreira, os cargos de confiança, a Progressão e a Ascensão Funcional dos Servidores Públicos da Prefeitura Municipal, das Autarquias e Fundações, e outras normas pertinentes.

Artigo 2: Compõe a Estrutura Geral de cargos e salários do Poder Executivo Municipal, os seguintes Grupos:

- I - Direção e Assessoramento Superior - DAS
- II - Direção e Assistência Imediata - DAI
- III - Magistério ( Definido e Normatizado em Lei própria)
- IV - Técnico de Nível Superior - TNS
- V - Atividades de Nível Elementar e Médio - ANEM
- VI - Artesanato

Artigo 3: Para efeito da Presente Lei, considera-se:

- I - CARGO: É o lugar instituído na Organização do Funcionalismo, com denominação própria, atribuições específicas e remuneração correspondente, para ser exercido por um titular, na forma estabelecida em Lei;
- II - INTERSTÍCIO: É o intervalo de tempo necessário para que o servidor possa obter uma progressão;
- III - REMUNERAÇÃO: É a retribuição mensal composta pelo vencimento e demais compensações complementares atribuídas ao servidor;
- IV - CATEGORIA FUNCIONAL: É um conjunto de atividades desdobráveis em classes e identificadas pela natureza e pelo grau de conhecimento exigível para o seu desempenho;



- V - REFERÊNCIA: É símbolo indicativo do valor do vencimento fixado nesta Lei, através de nível vertical e horizontal e de código para os cargos comissionados;
- VI - CARGO EM COMISSÃO: Correspondem ao exercício de cargos a nível de Direção, Assessoria e Chefia, cometidos em caráter transitórios, de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal;
- VII - SERVIDOR PÚBLICO: É pessoa legalmente investida em cargo público, sobre o regime jurídico do Estatuto dos Funcionários Públicos do Município e, em comissão;
- VIII - ENQUADRAMENTO: É o ajustamento de servidor em exercício, obedecendo os critérios estabelecidos neste Plano de Cargo e Salários;
- IX - FAIXA SALARIAL: É a escala de valores correspondente aos diversos salários situados entre o salário inicial e final de cada categoria;
- X - INTERVALO SALARIAL: É a distância medida em termos percentuais, entre vários vencimentos estabelecidos na faixa salarial;
- XI - VENCIMENTO BÁSICO: Corresponde ao menor vencimento da faixa salarial de cada categoria;
- XII - VENCIMENTO TETO: É o maior vencimento da faixa salarial de cada categoria;

## CAPÍTULO II

### DO QUADRO GERAL DE PESSOAL

Artigo 4: O quadro geral de Pessoal da Prefeitura Municipal de Barra do Garças, é composto de três grupos:

- I - Quadro de Pessoal de carreira, composto do grupo de pessoal das categorias funcionais relacionadas no Quadro No.1;
- II - O grupo dos cargos de Provimento em comissão, funções de Confiança, são representados pelos



=====  
Símbolos: DAS ( Direção e Assessoramento Superior);  
numerados de 1 a 4 com o total de 30 vagas  
relacionadas no Quadro 02

III - O grupo de funções gratificadas DAI (Direção e Assistência Imediata) numerados de 1 a 2, com o total de 58 vagas, discriminadas no quadro de Correlação de Remuneração e Gratificações, Quadro No. 02 desta Lei.

Parágrafo 1o.: Fica limitado em 795 o número de vagas previstas no quadro 1;

Parágrafo 2o.: As funções gratificadas previstas no inciso III deste artigo, não constituem novos cargos e serão concedidas a servidores que foram designados para as funções de chefias nas condições previstas no parágrafo 2o. do Artigo 10o.;

Parágrafo 3o.: qualquer alteração que importe no aumento de cargos ou funções previstas no artigo anterior e seus respectivos parágrafos, dependerá de prévia autorização da Câmara Municipal de Barra do Garças;

Artigo 5: Os grupos são formados por categorias funcionais que se subdividem em classes compostas de cargos;

### CAPÍTULO III

#### DOS CARGOS E SEU PROVIMENTO

Artigo 6: Ficam criados os cargos ou funções previstos no Quadro No. 01 anexo desta Lei.

Artigo 7: Os cargos ou funções previstos no artigo anterior, são regidos pelo Regime Estatutário.

Artigo 8: Os cargos do Grupo Direção e Assessoramento Superior - DAS, previstos no Quadro de chefia, Quadro 02, são em comissão ou função de confiança;

PARÁGRAFO ÚNICO: A gratificação prevista no Grupo de Direção e Assistência Imediata - DAI, do grupo de chefia previsto no artigo 4o., III desta Lei, equipara-se a função de confiança.



=====  
Artigo 9: A nomeação ou designação para os cargos dos Grupos de Direção e Assessoramento Superior - DAS, se fará diretamente pela denominação prevista no Quadro de Correlação de Remuneração e Gratificações especificadas no quadro 02 através de portaria do Prefeito Municipal.

Artigo 10: O preenchimento dos cargos do grupo Direção e Assessoramento Superior - DAS, poderá ser feito, de preferência, com servidores do Quadro de Pessoal de Carreira.

Parágrafo 1o.: O servidor que for designado para exercer cargo do grupo Direção e Assessoramento Superior - DAS, ficará afastado do emprego que exerce sem prejuízo das vantagens do cargo público, ressalvando-se o direito de retorno ao cargo de origem, quando do desligamento da função de confiança.

Parágrafo 2o.: A gratificação prevista para o Grupo Assistência Imediata - DAI, só será concedida ao pessoal do Quadro de Carreira sendo incompatível com a retribuição prevista no cargo do grupo Direção e Assessoramento Superior - DAS, bem como qualquer outra gratificação por vantagem do cargo;

#### CAPÍTULO IV

#### DA ESCALA DE REFERÊNCIA

Artigo 11: Os vencimentos dos servidores Municipais, serão calculados de acordo com as escalas de referências constantes dos anexos previstos nesta Lei.

PARÁGRAFO ÚNICO: O anexo 01 servirá para calcular os vencimentos do pessoal de carreira e o anexo 02 para servidores em comissão.

Artigo 12: Os profissionais do Grupo de Serviços de Saúde Pública, terão direito a uma gratificação por atividades na área de saúde conforme percentual fixado no parágrafo Único deste artigo;

PARÁGRAFO ÚNICO: A gratificação para o pessoal de nível superior será de 30% (trinta por cento) sobre o valor da referência inicial da categoria funcional, e de 15% (quinze por cento) para os de nível médio.



=====  
CAPITULO V

DO ENQUADRAMENTO

Artigo 13: A partir do 1o. dia do mês seguinte ao da Publicação desta Lei, os servidores Municipais serão enquadrados no quadro de Pessoal de Carreira, no Grupo de Chefia, constantes nos quadros em anexos que ficam fazendo partes integrantes da presente Lei (Quadro 01 e 02).

PARÁGRAFO 1o.: O enquadramento a que se refere este artigo, será feito por Decreto do Prefeito Municipal, com designação, por Portaria, de Comissão de Assessoramento para tal finalidade, para os ajustes que se fizeram necessários, porventura não previstos nesta Lei.

PARÁGRAFO 2o.: O enquadramento dos cargos de pessoal de Carreira se fará de acordo com a escala de referência prevista no anexo 1 e, por categoria funcional, tomando como base o valor do salário do Servidor e seu parâmetro na escala referencial.

PARÁGRAFO 3o.: Para corrigir distorções porventura existentes entre o enquadramento e o salário do pessoal de Carreira poderá ser utilizada a referência no horizontal e vertical, arredondando-se para maior a diferença encontrada.

PARÁGRAFO 4o.: O enquadramento do pessoal em Comissão e Função Gratificada será feito pela nomenclatura do cargo, nos termos do Anexo 02 desta Lei.

PARÁGRAFO 5o.: A comissão prevista no parágrafo 1o., além de outras atribuições, deverá sugerir ao Prefeito Municipal o renquadramento do servidor que, eventualmente, esteja com desvio de função, enquadrando-o na função que realmente esteja exercendo seu trabalho.

Artigo 14: Quando o enquadramento recair em referência cujo vencimento seja inferior ao atualmente percebido por servidor ora existente, esta será ajustada na escala, de acordo com sua categoria ate sua equiparação, nos termos do Parágrafo 3o. do artigo anterior.

Artigo 15: O servidor que se julgar prejudicado no enquadramento, poderá através de petição fundamentada, solicitar ao



.....  
Prefeito Municipal reconsideração do ato que o enquadrou, desde que não ultrapasse o prazo máximo de 60 (sessenta) dias, a contar da data da publicação do Decreto de enquadramento.

PARÁGRAFO ÚNICO: O pedido de reconsideração e o recurso não terão efeitos suspensivos, o que for provido, retroagirá seus efeitos a data do enquadramento.

Artigo 16: Os servidores que estiverem em licença, com perda de vencimento por motivo de afastamento para tratar de interesse particular, serão enquadrados em suas categorias próprias, quando cessar os efeitos do afastamento.

PARÁGRAFO ÚNICO: O período de afastamento de que trata este artigo, não será considerado para contagem de tempo de serviço para fins de enquadramento.

Artigo 17: Os atuais servidores serão enquadrados no presente Plano de Cargos e Salários, observando o seguinte:

- I - Para os servidores ocupantes de Cargo do Grupo Direção e Assessoramento Superior - DAS, o enquadramento dar-se-á na referência correspondente ao cargo de Carreira de que for titular na data a que menciona o artigo 13 desta Lei.
- II - Os Servidores ocupantes de categorias funcionais dos Grupos Integrantes do Plano, com exceção dos Grupos do Magistério que terão legislação própria, são assegurados nas referências verticais e horizontais os seguintes direitos:
  - a) 1 (uma) referência com qualquer tempo de serviço;
  - b) 2 (duas) referências se contar com 9 (nove) anos de serviços completos;
  - c) 4 (quatro) referências, no máximo, se contar com 12 (doze) ou mais anos de serviços completos;
  - d) 1 (uma) referência, sem prejuízo das vantagens conquistadas por tempo de serviços se o servidor exerce por mais de 2 (dois) anos cargo comissionado até a publicação desta Lei.

Artigo 18: Tendo em vista que a partir da vigência do Estatuto do Servidor, ficam extintos todos os cargos ou funções anteriormente existentes no Regime da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, ficam assegurados aos ocupantes de cargos de Chefia ora extintos, o direito a manutenção de seus atuais salários, quando do enquadramento.



PARÁGRAFO 1o.: O servidor contratado, mas que constar de seus registros funcionais como no exercício de uma função após transformada em cargo de confiança no atual regime, serão enquadrados no Quadro de Pessoal de Carreira, na categoria funcional que venha guardar correlação com a sua formação profissional ou com trabalho que efetivamente esteja exercendo.

PARÁGRAFO 2o.: A coincidência dos cargos de confiança ora criados, com aquela então existentes, no atual regime, não assegura ao servidor nele investido, o direito de permanência, ainda que nos termos do parágrafo anterior.

Artigo 19: A partir da vigência desta Lei, nenhuma mudança de referência de servidor que não esteja prevista nos artigos anteriores poderá ser efetuada salvo se através de progressão, ou ascensão funcional.

## CAPÍTULO VI

### DA POLÍTICA SALARIAL

Artigo 20: As despesas com o pagamento de vencimentos, proventos, pensões e outras vantagens atribuídas aos servidores não poderão exceder a 65% (sessenta e cinco por cento) das respectivas receitas correntes.

Artigo 21: O vencimento do Pessoal enquadrado no Quadro de Carreira, obedecerão as Tabelas Salariais, constantes do anexo 01 com seus reajustes posteriores.

PARÁGRAFO ÚNICO: A remuneração para os cargos em comissão e o valor das funções gratificadas, são as constantes da Tabela Salarial do anexo 02 desta lei.

Artigo 22: As tabelas salariais, constantes do artigo anterior e seu parágrafo, serão atualizadas quadrimestralmente de acordo com o "superávit" entre a previsão Orçamentária referente a Tributos e acessórios e a Receita efetivamente realizada, em percentual nunca inferior a 50% (cinquenta por cento) daquele.

PARÁGRAFO 1o.: A implantação do reajuste previsto no caput deste artigo será nos meses de janeiro, maio e setembro de cada ano.

PARÁGRAFO 2o.: O poder Executivo deverá promover as medidas complementares necessárias ao cumprimento do disposto neste artigo.



PARÁGRAFO 3o.: Os efeitos financeiros da progressão funcional terão vigência a partir do dia 1o. de março, conforme o interstício tenha se completado em janeiro.

PARÁGRAFO 4o.: A própria progressão funcional determina o início de novo interstício, a partir de 01 de janeiro, imediatamente anterior a sua vigência.

PARÁGRAFO 5o.: Os interstícios, a serem cumpridos para os fins estabelecidos no instituto de Progressão Funcional serão de 24 (vinte e quatro) meses, tanto para os servidores ora existentes, como para aqueles que vierem ingressar no serviço Público Municipal.

PARÁGRAFO 6o.: O Prefeito Municipal aprovará, através de Decreto, todas as normas que deverão regulamentar o Instituto da Progressão Funcional.

## CAPITULO VII

### DA ASCENSÃO FUNCIONAL.

Artigo 23: A Ascensão Funcional é o ato pelo qual o servidor público muda da última referência de sua categoria funcional para outra categoria superior.

Artigo 24: A Ascensão Funcional também será permitida aos servidores que estejam incluídos em categorias funcionais de nível médio e que venham concluir curso superior nas profissões previstas nas categorias funcionais existentes no Quadro de Pessoal de Carreira.

Artigo 25: A Ascensão Funcional prevista nesta Lei não é um direito auto-aplicável do servidor, dependerá sempre, de recomendação de sua Chefia imediata ao Prefeito Municipal, no caso do artigo 23 e, exigência de comprovação de conclusão de curso superior, no caso do artigo 24 e existência de vaga no cargo pleiteado em ambos os casos.

PARÁGRAFO 1o.: O Prefeito Municipal poderá indeferir a ascensão funcional prevista nesta Lei, caso considere desnecessário a criação de novo cargo de Nível Superior em áreas que efetivamente já estejam supridas.

PARÁGRAFO 2o.: O Prefeito Municipal baixará normas complementares regulamentado o Instituto da Ascensão Funcional.



## CAPÍTULO VIII

### DAS SUBSTITUIÇÕES

**Artigo 26:** O Prefeito Municipal, poderá designar servidores do Quadro de Carreira para substituírem ocupantes dos cargos de chefia do grupo Direção e Assessoramento Superior - DAS e do Grupo de Direção e Assistência Imediata - DAI, nos eventuais impedimentos dos exercícios de seus titulares.

**Artigo 27:** Nos casos de impedimento legal e temporário dos ocupantes dos cargos de Chefia, o substituto terá direito a gratificação de função do ocupante substituído, cumulativamente com o seu vencimento base.

**PARÁGRAFO UNICO:** A designação para as substituições de Chefia será sempre através de Portaria do Prefeito Municipal.

## CAPÍTULO IX

### DA JORNADA DE TRABALHO

**Artigo 28:** Fica instituído para os servidores da Administração Direta a Jornada de trabalho, não superior a 8.00 (oito) horas diárias e até o total de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, nos termos de regulamento a ser fixado pelo Executivo.

## CAPÍTULO X

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Artigo 29:** A aplicabilidade desse Plano de Cargos e Salários, deverá estar em perfeita sintonia com os ditames do Estatuto dos Servidores Públicos da Prefeitura Municipal de Barra do Garças.

**Artigo 30:** O pessoal contratado por prazo determinado, terá a remuneração correspondente a primeira referência de categoria a que pertence, não fazendo jus a progressão ou ascensão funcional.

**Artigo 31:** A faixa salarial a que menciona o inciso IX do Art. 30. desta Lei é composta de variação vertical e horizontal, nos termos do Anexo 01 desta Lei.

**PARÁGRAFO 1o.:** A variação vertical é constituída de 30 (trinta) intervalos referenciais, iniciando-se da numeração cardinal 01 a 30, com um acréscimo fixo sobre a referência inicial "1-A" da ordem de 2% (dois por cento), indexando as demais referências pela sequência horizontal.



=====

PARÁGRAFO 2o.: A variação horizontal é constituída pelas letras "A" "B" "C" "D" "E" "F" "G" "H" "I" com acréscimo sequencial de acordo com a definição prevista no parágrafo anterior.

Artigo 32: São os seguintes os anexos e quadros integrantes desta Lei:

- I - ANEXO 01 - Faixa de Referência Salarial Pessoal de Carreira;
- II - ANEXO 02 - Faixa de Referência Salarial Cargo em Comissão;
- III - ANEXO 03 - Descrição e atribuição de Cargos, Art.35
- IV - QUADRO 01 - Pessoal de Carreira;
- V - QUADRO 02 - Pessoal em Comissão;
- VI - QUADRO 03 - Lotacionograma.

Artigo 33: Até a aprovação e entrada em vigor do Sistema Municipal de aposentadoria, pensão e outros benefícios previdenciários aos servidores Municipais, estes continuarão contribuindo na proporção e no índices atualmente estabelecidos nos seus salários, inclusive com relação ao F.G.T.S.

Artigo 34: Fica criado o Fundo Provisório de recepção dos recursos previstos no artigo anterior, depositado em conta especial aberta em Banco da Rede Oficial, vinculado e Gerido pela Secretaria de Administração do Município, sob a responsabilidade de seu titular e Fiscalização interna e externa dos Órgãos da administração pública.

PARÁGRAFO 1o.: No interesse do Fundo, os recursos ali depositados, poderão ser movimentados em aplicações financeiras. Proibida qualquer outra forma de investimento, salvo com autorização Legislativa.

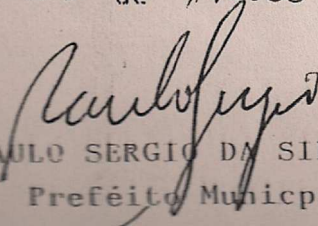
Artigo 35: As atribuições dos cargos criados ou mantidos por Lei, são os constantes no inciso III do Art.32, que ficam dela fazendo parte integrante desta Lei, como Anexo 3.

Artigo 36: As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta da dotação própria constante do Orçamento Vigente e Posteriores.

Artigo 37: Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Barra do Garças-RT,

25 de Maio de 1.992

  
DR. PAULO SERGIO DA SILVA  
Prefeito Municipal



F A I X A   D E   R E F E R Ê N C I A   S A L A R I A L

P E S S O A L   D E   C A R R E I R A

A N E X O   01



A N E X O No. 01  
 FAIXA DE REFERÊNCIA SALARIAL DE PESSOAL DE CARREIRA  
 PROJETO DE LEI No. 791

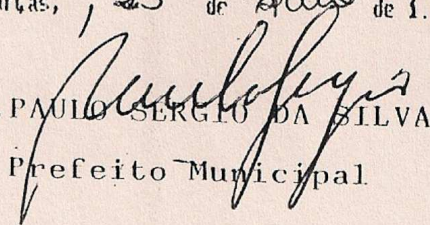
REFERÊNCIA VERTICAL	REFERÊNCIA HORIZONTAL - ART. 92 L. D M. ÍNDICE FIXO 2X S/REF. INICIAL 1-A C/PROJ. CONSTANTE Cr\$ 21.600,00 S/INTERVALO VERTICAL Cr\$ 1.400,00 S/HORIZONTAL								
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	120.000,00!	122.400,00!	124.800,00!	127.200,00!	129.600,00!	132.000,00!	134.400,00!	136.800,00!	139.200,00!
2	141.600,00!	144.000,00!	146.400,00!	148.800,00!	151.200,00!	153.600,00!	156.000,00!	158.400,00!	160.800,00!
3	163.200,00!	165.600,00!	168.000,00!	170.400,00!	172.800,00!	175.200,00!	177.600,00!	180.000,00!	182.400,00!
4	184.800,00!	187.200,00!	189.600,00!	192.000,00!	194.400,00!	196.800,00!	199.200,00!	201.600,00!	204.000,00!
5	206.400,00!	208.800,00!	211.200,00!	213.600,00!	216.000,00!	218.400,00!	220.800,00!	223.200,00!	225.600,00!
6	228.000,00!	230.400,00!	232.800,00!	235.200,00!	237.600,00!	240.000,00!	242.400,00!	244.800,00!	247.200,00!
7	249.600,00!	252.000,00!	254.400,00!	256.800,00!	259.200,00!	261.600,00!	264.000,00!	266.400,00!	268.800,00!
8	271.200,00!	273.600,00!	276.000,00!	278.400,00!	280.800,00!	283.200,00!	285.600,00!	288.000,00!	290.400,00!
9	292.800,00!	295.200,00!	297.600,00!	300.000,00!	302.400,00!	304.800,00!	307.200,00!	309.600,00!	312.000,00!
10	314.400,00!	316.800,00!	319.200,00!	321.600,00!	324.000,00!	326.400,00!	328.800,00!	331.200,00!	333.600,00!
11	336.000,00!	338.400,00!	340.800,00!	343.200,00!	345.600,00!	348.000,00!	350.400,00!	352.800,00!	355.200,00!
12	357.600,00!	360.000,00!	362.400,00!	364.800,00!	367.200,00!	369.600,00!	372.000,00!	374.400,00!	376.800,00!
13	379.200,00!	381.600,00!	384.000,00!	386.400,00!	388.800,00!	391.200,00!	393.600,00!	396.000,00!	398.400,00!
14	400.800,00!	403.200,00!	405.600,00!	408.000,00!	410.400,00!	412.800,00!	415.200,00!	417.600,00!	420.000,00!
15	422.400,00!	424.800,00!	427.200,00!	429.600,00!	432.000,00!	434.400,00!	436.800,00!	439.200,00!	441.600,00!
16	444.000,00!	446.400,00!	448.800,00!	451.200,00!	453.600,00!	456.000,00!	458.400,00!	460.800,00!	463.200,00!
17	465.600,00!	468.000,00!	470.400,00!	472.800,00!	475.200,00!	477.600,00!	480.000,00!	482.400,00!	484.800,00!
18	487.200,00!	489.600,00!	492.000,00!	494.400,00!	496.800,00!	499.200,00!	501.600,00!	504.000,00!	506.400,00!
19	508.800,00!	511.200,00!	513.600,00!	516.000,00!	518.400,00!	520.800,00!	523.200,00!	525.600,00!	528.000,00!
20	530.400,00!	532.800,00!	535.200,00!	537.600,00!	540.000,00!	542.400,00!	544.800,00!	547.200,00!	549.600,00!
21	552.000,00!	554.400,00!	556.800,00!	559.200,00!	561.600,00!	564.000,00!	566.400,00!	568.800,00!	571.200,00!
22	573.600,00!	576.000,00!	578.400,00!	580.800,00!	583.200,00!	585.600,00!	588.000,00!	590.400,00!	592.800,00!
23	595.200,00!	597.600,00!	600.000,00!	602.400,00!	604.800,00!	607.200,00!	609.600,00!	612.000,00!	614.400,00!



A N E X O No. 01  
FAIXA DE REFERÊNCIA SALARIAL DE PESSOAL DE CARREIRA  
PROJETO DE LEI No. /91

REFERÊNCIA VERTICAL	REFERÊNCIA HORIZONTAL - ART. 92 L. O M. ÍNDICE FIXO 2X S/REF. INICIAL 1-A C/PROJ. CONSTANTE Cr\$ 21.600,00 S/INTERVALO VERTICAL Cr\$ 1.400,00 S/HORIZONTAL								
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
24	616.800,00	619.200,00	621.600,00	624.000,00	626.400,00	628.800,00	631.200,00	633.600,00	636.000,00
25	638.400,00	640.800,00	643.200,00	645.600,00	648.000,00	650.400,00	652.800,00	655.200,00	657.600,00
26	660.000,00	662.400,00	664.800,00	667.200,00	669.600,00	672.000,00	674.400,00	676.800,00	679.200,00
27	681.600,00	684.000,00	686.400,00	688.800,00	691.200,00	693.600,00	696.000,00	698.400,00	700.800,00
28	703.200,00	705.600,00	708.000,00	710.400,00	712.800,00	715.200,00	717.600,00	720.000,00	722.400,00
29	724.800,00	727.200,00	729.600,00	732.000,00	734.400,00	736.800,00	739.200,00	741.600,00	744.000,00
30	746.400,00	748.800,00	751.200,00	753.600,00	756.000,00	758.400,00	760.800,00	763.200,00	765.600,00

Barra do Garças, 25 de Maio de 1.992.

  
 DR. PAULO SÉRGIO DA SILVA  
 Prefeito Municipal



GRUPO CHEFIA -- FUNÇÕES DE CONFIANÇA

ASSISTENTE  
IMBIBITA - IMI

IMI-A 124.000,00

ANEXO 02

IMI-B

94.000,00

(IMB) - Responsável B LITRE DO  
SALARIO DO PREFEITO  
MUNICIPAL COMISSÃO ART. 47  
INCISO XI DA LEI ORÇAMENTAL  
MUNICIPAL

CHIEF OF BUDGET

CHIEF OF PERSONNEL

CHIEF OF CODING (MS-1)

CHIEF OF THE BUDGET

CHIEF OF PERSONNEL

CHIEF OF CODING (MS-1)



A N E X O 2

G R U P O C H E F I A - F U N Ç Õ E S D E C O N F I A N Ç A

C A R G O S E M C O M I S S ã O

G R U P O S	CÓDI- GOS	VENCIMENTO	GRATIFICAÇÃO	RETRIBUIÇÃO
		MENSAL CR\$	MENSAL %	MENSAL CR\$
	DAS-1	168.000,00	40	235.200,00
	DAS-2	252.000,00	60	403.200,00
a)GRUPO DIREÇÃO E	DAS-3	336.000,00	80	604.800,00
ASSESSORAMENTO	DAS-4	420.000,00	100	840.000,00
SUPERIOR				
D A S				
				OBS.: RESPEITAR O LIMITE DO
				SALÁRIO DO PREFEITO
				MUNICIPAL CONFORME ART.87
				INCISO XI DA LEI ORGÂNICA
				MUNICIPAL

b)GRUPO DIREÇÃO E	CÓDI- GOS	VLR.MENSAL DA	C O R R E L A Ç ã O
		GRATIFICAÇÃO CR\$	CHEFIAS DE SEÇÃO
ASSISTÊNCIA			
IMEDIATA -DAI			
	DAI-1	134.400,00	(80% DO VENCIMENTO
			MENSAL DO CÓDIGO DAS-1)
	DAI-2	84.000,00	CHEFIAS DE SETOR
			(50% DO VENCIMENTO
			MENSAL DO CÓDIGO DAS-1)



ARQUITETA TÉCNICO DE ENGENHARIA

TELEFONISTA

TELEFONISTA

Q U A D R O D E P E S S O A L D E C A R R E I R A

TELEFONISTA

SERVICIOS TÉCNICOS

Q U A D R O 01

PROGRAMADOR

TECNICISTA

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

TOPÓGRAFO

TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL - TND

NB - GA A 21

TÉCNICO EM LABORATORIO

TÉCNICO EM RADIOLOGIA

INDICADOR CULTURA DESPERTAR - EC

DIRETOR DE ESCOLA II

NB - GA A 21



QUADRO 01 - QUADRO DE PESSOAL DE CARREIRA

GRUPOS, CATEGORIAS FUNCIONAIS	REFERÊNCIA	NÍVEIS DE A
SERVIÇOS AUXILIARES	SA	
ALMOXARIFE		
ARQUIVISTA		
DATILÓGRAFO		
AUXILIAR DE BIBLIOTECA		
AUXILIAR DE DENTISTA		
AUXILIAR DE CONTABILIDADE		
AUXILIAR TÉCNICO DE ENGENHARIA	NM - 03 A 20	
RECEPCIONISTA		
SECRETÁRIA		
INSPECTOR DE ALUNOS		
TELEFONISTA		
SERVIÇOS TÉCNICOS	- ST	
PROGRAMADOR		
DESENHISTA		
TÉCNICO EM CONTABILIDADE		
TOPÓGRAFO		
TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL - THD	NM - 04 A 21	
TÉCNICO EM LABORATÓRIO		
TÉCNICO EM RADIOLOGIA		
EDUCAÇÃO CULTURA DESPORTOS	- EC	
DIRETOR DE ESCOLA II	NM - 04 A 21	
SECRETÁRIA		



QUADRO 01 - QUADRO DE PESSOAL DE CARREIRA

GRUPOS, FUNÇIONÁRIOS	REFERÊNCIA	NÍVEIS DE A
EDUCAÇÃO CULTURA DESPORTOS - EC		
PROFESSOR		
SECRETÁRIO ESCOLAR		
TÉCNICO EM EDUCAÇÃO FÍSICA		
TÉCNICO DESPORTIVO	NM - 03 A 20	
PROFESSOR DE ARTES PLÁSTICAS		
PROFESSOR DE MÚSICA		
SERVIÇOS GERAIS - SG		
AGENTE DE VIGILÂNCIA		
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS		
JARDINEIRO		
LAVADOR DE VEÍCULOS		
LUBRIFICADOR		
MERENDEIRO		
BORRACHEIRO E AUXILIAR MECÂNICO	NM - 01 A 17	
COPEIRO		
AJUDANTE DE TOPOGRAFO		
APORTADOR DE MÃO-DE-OBRA		
MENSAGEIRO		
ARTÍFICES ESPECIALIZADOS - ART		
ARMADOR DE ESTRUTURAS DE CONCRETO		
CARPINTEIRO		
ELETRICISTA DE AUTO	NM - 02 A 19	
ELETRICISTA		



QUADRO 01 - QUADRO DE PESSOAL DE CARREIRA

GRUPOS , CATEGORIAS FUNCIONAIS	REFE RÊNCIA	NÍVEIS DE
ARTÍFICES ESPECIALIZADOS - ART		
ENCANADOR		NM - 03 A 20
FUNILEIRO		
MAESTRO		
MECÂNICO		
MESTRE DE OBRAS	NM - 02 A 19	
PEDREIRO		
PINTOR DE PAREDES		NM - 13 A 30
TORNEIRO MECÂNICO		
TRIBUTAÇÃO ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO - TAF		
TÉCNICO CADASTRAMENTO E TRIBUTAÇÃO		
FISCAL DE TRANSPORTES		
FISCAL DE SAÚDE		
FISCAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS	NM - 05 A 22	
FISCAL FAZENDÁRIO		
FISCAL DE OBRAS		
CAIXA		
SERVIÇOS ESPECIALIZADOS - SE		
ASFALTADOR		
COZINHEIRO		
MOTORISTA		
OPERADOR DE MÁQUINA PESADA		
OPERADOR DE PAVIMENTADORA	NM - 02 A 19	
OPERADOR DE VACA MECÂNICA		
MOSSICO		



QUADRO 01 - QUADRO DE PESSOAL DE CARREIRA

GRUPOS, CATEGORIAS FUNCIONAIS	REFERÊNCIA	NÍVEIS DE A
SERVIÇO DE SAÚDE PÚBLICA - SP		
AGENTE DE SAÚDE		
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	NM	03 A 20
AUXILIAR DE LABORATÓRIO		
SERVIÇO DE SAÚDE PÚBLICA - SP		
ENFERMEIRO		
ENGENHEIRO SANITARISTA		
MÉDICO	NS	13 A 30
ODONTÓLOGO		
PSICÓLOGO		
OUTRAS ATIVIDADES NÍVEL SUPERIOR - NS		
ARQUITETO		
ASSISTENTE SOCIAL		
BIBLIOTECÁRIO		
CONTADOR		
ECONOMISTA		
ENGENHEIRO		
FISIOTERAPEUTA		
ANALISTA DE SISTEMA	NM	13 A 30
PEDAGOGO (ORIENTADOR PEDAGÓGICO)		
ADMINISTRADOR DE EMPRESAS		
DIRETOR DE ESCOLA I		
SUPERVISOR ESCOLAR		
ADVOGADO		



QUADRO 04 - QUADRO DE PESSOAL DE CARREIRA

GRUPOS, CATEGORIAS FUNÇÓES	REFERENCIA	NIVEIS DE
OUTRAS ATIVIDADES DE NIVEL MEDIO - NM		
ASSISTENTE DE TESOURERIA		
JORNALISTA		
ESCRITURARIO		
DIGITADOR	NM	03 A 20
OFICIAL DE GABINETE		
OPERADOR CONTABIL		



**CORRELAÇÃO DE REMUNERAÇÃO E GRATIFICAÇÃO**

**Q U A D R O 02**

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	
SECRETARIA DE FINANÇAS	
SECRETARIA MUNICIPAL	
COORDENADOR	PA3-4
CHEFE DE SEÇÃO	PA3-3
DIRETOR DE DIVISÃO	PA3-1
CHEFE DE SEÇÃO	PA1-2
CHEFE DE SEÇÃO	PA1-1
DIRETOR DE DIVISÃO	PA3-3
COORDENADOR	PA3-4
DIRETOR DE DIVISÃO	PA3-1
CHEFE DE SEÇÃO	PA1-1



QUADRO 2 - CORRELAÇÃO DE REMUN. E GRATIFICAÇÃO PESSOAL EM COMISSÃO

No. CARGOS OU FUNÇÕES	D E N O M I N A Ç Ã O	SÍMBOLO/VLR. GRATIFICAÇÃO
////////// GABINETE DO PREFEITO		
1	CHEFE DE GABINETE	DAS-4
1	PROCURADOR GERAL	DAS-4
1	SUB-PROCURADOR	DAS-3
2	PROCURADORES	DAS-2
1	SECRETÁRIO DA JUNTA MILITAR	DAS-1
3	SUB-PREFEITOS	DAS-2
1	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	DAS-4
1	ASSESSOR DE PLANEJAMENTO	DAS-4
////////// SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO		
1	SECRETÁRIO MUNICIPAL	DAS-4
1	COORDENADOR	DAS-3
4	CHEFE DE SEÇÃO	DAI-1
3	CHEFE DE SETOR	DAI-2
////////// SECRETARIA DE FINANÇAS		
1	SECRETÁRIO MUNICIPAL	DAS-4
1	COORDENADOR	DAS-3
2	DIRETOR DE DIVISÃO	DAS-1
7	CHEFE DE SEÇÃO	DAI-1
3	CHEFE DE SETOR	DAI-2
////////// SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS		
1	SECRETÁRIO MUNICIPAL	DAS-4
1	COORDENADOR	DAS-3
2	DIRETOR DE DIVISÃO	DAS-1
8	CHEFE DE SEÇÃO	DAI-1



QUADRO 2 - CORRELAÇÃO DE REMUN. E GRATIFICAÇÃO PESSOAL EM COMISSÃO

Nº. CARGOS OU FUNÇÕES	D E N O M I N A Ç Ã O	SÍMBOLO/VLR GRATIFICAÇÃO
////////////////	SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS	
11	CHEFE DE SETOR	DAI-2
////////////////	SECRETARIA DE SAÚDE	
1	SECRETARIO MUNICIPAL	DAS-4
1	COORDENADOR	DAS-3
3	CHEFE DE SEÇÃO	DAI-1
6	CHEFE DE SETOR	DAI-2
////////////////	SECRETARIA DE EDUC. CULTURA DESPORTO E LAZER	
1	SECRETARIO MUNICIPAL	DAS-4
1	COORDENADOR DE EDUC. CULTURA	DAS-3
1	COORDENADOR DE DESPORTO E LAZER	DAS-3
4	CHEFE DE SEÇÃO	DAI-1
3	CHEFE DE SETOR	DAI-2
////////////////	SEC. DE AGRIC. IND. COM. TURISMO E MEIO AMBIENTE	
1	SECRETARIO MUNICIPAL	DAS-4
1	COORDENADOR	DAS-3
3	CHEFE DE SEÇÃO	DAI-1
////////////////	SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL	
1	SECRETARIO MUNICIPAL	DAS-4
1	COORDENADOR	DAS-3
3	CHEFE DE SEÇÃO	DAI-1



PROCURADOR GERAL	01
SUB-PROGRAMA LOTACIÃO NO GRAMA	01
PROCURADOR	02
SUB-PREFEITO	03
SEVENTE	01
ASSESOR DE COMUNICAÇÃO	01
JORNALISTA	01
ASSESOR PLANEJAMENTO	01
ECONOMISTA	01
CONTADOR	01
ADMINISTRADOR DE EMPRESAS	01
ARQUITETO	01
ENGENHEIRO CIVIL	01
ENGENHEIRO ELÉTRICO	01
DESENHISTA	01
SUB-TOTAL	01



Q U A D R O 03 - LOTACIONOGRAMA

1.00	RESUMO GABINETE	
	CHEFE DE GABINETE	01
	OFICIAL DE GABINETE	01
	RECEPCIONISTA	02
	MENSAGEIRO	01
	DATILÓGRAFO	03
	ESCRITURÁRIO	07
	COPEIRO	01
	SECRETÁRIO JUNTA S. MILITAR	01
	MOTORISTA	01
	PROCURADOR GERAL	01
	SUB-PROCURADOR	01
	PROCURADORES	02
	SUB-PREFEITOS	03
	SERVENTES	06
	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	01
	JORNALISTA	01
	ASSESSOR PLANEJAMENTO	01
	ECONOMISTA	01
	CONTADOR	01
	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS	01
	ARQUITETO	01
	ENGENHEIRO CIVIL	01
	ENGENHEIRO ELÉTRICO	01
	DESENHISTA	01
	SUB-TOTAL	41



Q U A D R O 03 -- LOTACIONGRAMA

R E S U M O

1.00 GABINETE DO PREFEITO

ADVOGADOS

TOTAL.

02

43



Q U A D R O 03 - LOTACIONOGRAMA

1.00	GABINETE DO PREFEITO	
	CHEFE DE GABINETE	01
	OFICIAL DE GABINETE	01
	RECEPCIONISTA	02
	MENSAGEIRO	01
	DATILOGRAFO (A)	01
	ESCRITURÁRIO	01
	COPEIRA	01
	SECRETÁRIO DA JUNTA MILITAR	01
	MOTORISTA	01
1.02	PROCURADORIA JURÍDICA	XXXXXXXX
	PROCURADOR GERAL	01
	SUB-PROCURADOR	01
	PROCURADORES	02
	ADVOGADOS	02
	ESCRITURÁRIO	01
	DATILOGRAFO (A)	01
1.03	ADMINISTRAÇÕES REGIONAIS	XXXXXXXX
	SUB-PREFEITOS	03
	ESCRITURÁRIOS	03
	SERVENTES	06
1.04	ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	
	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	01
	JORNALISTA	01
1.05	ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO	XXXXXX
	ASSESSOR DE PLANEJAMENTO	01



Q U A D R O 03 - LOTACIONOGRAMA

1.00	GABINETE DO PREFEITO	
1.05	ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO	XXXXXX
	ECONOMISTA	01
	CONTADOR	01
	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS	01
	DATILOGRAFO	01
	ESCRITURARIO	02
	ARQUITETO	01
	ENGENHEIRO CIVIL	01
	ENGENHEIRO ELETRICO	01
	DESENHISTAS	01
	TOTAL	43



Q U A D R O 03 - LOTACIONOGRAMA

R E S U M O		
2.00	SECRETARIA DE FINANÇAS	XXXXXXXX
	SECRETÁRIO MUNICIPAL	01
	SECRETÁRIA	01
	COORDENADOR	01
	RECEPCIONISTA	01
	MENSAGEIRO	01
	AUX. SERVIÇOS GERAIS	01
	AGENTE DE VIGILÂNCIA	02
	DATILOGRAFO	04
	DIRETOR DE DIVISÃO	02
	CHEFE DE SEÇÃO	07
	CAIXA	01
	ASSISTENTE DE TESOUREARIA	01
	DIGITADOR	02
	PROGRAMADOR	01
	ANALISTA DE SISTEMA	01
	CONTADOR	01
	ARQUIVISTA	01
	CHEFE DE SETOR	03
	TÉCNICO CONTÁBIL	01
	ESCRITURÁRIO	07
	AUXILIAR DE CONTABILIDADE	02
	TÉCNICO EM CADASTRO E TRIBUTAÇÃO	01
	FISCAL FAZENDÁRIO	04
	TOTAL	47



Q U A D R O 03 -- LOTACIONOGRAMA

2.00	SECRETARIA DE FINANÇAS	XXXXXXXX
2.01	GABINETE DO SECRETÁRIO	XXXXXXXX
	SECRETÁRIO MUNICIPAL	01
	SECRETÁRIA	01
2.02	COORDENADORIA GERAL	XXXXXXXX
	COORDENADOR DE FINANÇAS	01
	MENSAGEIRO	01
	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	01
	AGENTES DE VIGILÂNCIA	02
2.03	DIVISÃO DE CONTROLE E FINANÇAS	XXXXXXXX
	DIRETOR DE DIVISÃO FINANCEIRO	01
2.03 A	SEÇÃO DE TESOUREARIA	XXXXXXXX
	CHEFE DE SEÇÃO DE TESOUREARIA	01
	CAIXA	01
	ASSISTENTE DE TESOUREARIA	01
	DATILÓGRAFO	01
2.03 B	SEÇÃO DE PROCESSAMENTO DE DADOS	XXXXXXXX
	CHEFE DE SEÇÃO DE PROCESSAMENTO	01
	DIGITADOR	02
	PROGRAMADOR	01
	ANALISTA DE SISTEMA	01
2.03 C	SEÇÃO DE CONTADORIA	XXXXXXXX
	CHEFE DE SEÇÃO DE CONTADORIA	01
	CONTADOR	01
	ARQUIVISTA	01



Q U A D R O 03 - LOTACIONOGRAMA

2.00	SECRETARIA DE FINANÇAS	XXXXXXXX
2.03 C1	SETOR DE CONTABILIDADE	XXXXXXXX
	CHEFE DO SETOR DE CONTABILIDADE	01
	TÉCNICO CONTÁBIL	01
	ESCRITURÁRIO	01
2.03 C2	SETOR DE CONTRATOS E CONVÊNIOS	XXXXXXXX
	CHEFE DE SETOR DE CONTRATOS E CONVÊNIOS	01
	AUXILIAR DE CONTABILIDADE	01
2.03 C3	SETOR DE EMPENHO E CONTROLE ORÇAMENTÁRIO	XXXXXXXX
	CHEFE DE SETOR DE EMPENHO E CONT. ORÇAMENTÁRIO	01
	AUXILIAR DE CONTABILIDADE	01
2.04	DIVISÃO DE ARRECADAÇÕES E TRIBUTOS	XXXXXXXX
	DIRETOR DE DIVISÃO DE ARREC. E TRIBUTOS	01
2.04 A	SEÇÃO DE I.P.T.U.	XXXXXXXX
	CHEFE DA SEÇÃO DE I.P.T.U.	01
	AUXILIAR DE CONTABILIDADE	01
	ESCRITURÁRIOS	02
	TÉCNICO EM CADASTRO E TRIBUTAÇÃO	01
	DATILÓGRAFO	01
2.04 B	SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO	
	CHEFE DA SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO	01
	FISCAL FAZENDÁRIO	04
	ESCRITURÁRIO	01
2.04 C	SEÇÃO DE DÍVIDA ATIVA	XXXXXXXX
	CHEFE DA SEÇÃO DE DÍVIDA ATIVA	01
	ESCRITURÁRIO	01



Q U A D R O 03 - LOTACIONOGRAMA

2.00	SECRETARIA DE FINANÇAS	XXXXXXXX
2.04 C	SEÇÃO DE DÍVIDA ATIVA	XXXXXXXX
	DATILOGRAFO	01
2.04 D	SEÇÃO DE I.S.S. E OUTROS TRIBUTOS	XXXXXXXX
	CHEFE DA SEÇÃO DE I.S.S. E OUTROS TRIBUTOS	01
	ESCRITURÁRIO	02
	DATILOGRAFO	01
	TOTAL	47
	DATILOGRAFO	02
	CHEFE DE SEÇÃO	04
	PROFESSORES	100
	DIRETOR DE ESCOLA	09
	SECRETARIO ESCOLAR	09
	REPRESENTANTES	14
	SERVENTES	21
	TECNICO EM EDUCACAO FISICA	04
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	02
	INSPECTOR DE ALUNOS	02
	TECNICO EM BIBLIOTECA	01
	TECNICO EM LABORATORIO	01
	ESCRITURARIO	10
	ALMOXARIFE	01
	CHEFE DE SETOR	03
	AUXILIAR DE BIBLIOTECA	01
	MUSICOS	21



Q U A D R O 03 - LOTACIONOGRAMA

3.00	RESUMO EDUCAÇÃO	
	SECRETÁRIO MUNICIPAL	01
	SECRETÁRIO	01
	COORDENADOR	01
	MENSAGEIRO	01
	MOTORISTA	02
	AUX. SERVIÇOS GERAIS	07
	AGENTE DE VIGILANCIA	17
	DATILOGRAFO	02
	CHEFE DE SEÇÃO	04
	PROFESSORES	100
	DIRETOR DE ESCOLA	09
	SECRETÁRIO ESCOLAR	09
	MERENDEIRAS	14
	SERVENTES	21
	TÉCNICO EM EDUCAÇÃO FÍSICA	04
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	02
	INSPECTOR DE ALUNOS	02
	TÉCNICO EM BIBLIOTECA	01
	TÉCNICO EM LABORATÓRIO	01
	ESCRITURÁRIO	10
	ALMOXARIFE	01
	CHEFE DE SETOR	03
	AUXILIAR DE BIBLIOTECA	01
	MÚSICOS	21



Q U A D R O 03 - LOTACIONOGRAMA

RESUMO		EDUCAÇÃO	
3.00	MAESTRO		01
	PROFESSOR DE MUSICA		02
	PROFESSOR DE ARTES PLÁSTICAS		01
	ORIENTADOR PEDAGÓGICO		01
	SUPERVISOR ESCOLAR		01
	TÉCNICO DESPORTIVO		05
	TOTAL		246
	PROFESSOR DE PORTUGUÊS		01
	AGENTE DE VIGILÂNCIA		02
	DALY DISNEY		01
3.03	SECRETO DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR		XXXXX
	CORPO DO SECRETO DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR		01
	PROFESSORES		100
	DIRETOR DE ESCOLA		09
	SECRETARIO ESCOLAR		09
	AGENTE DE VIGILÂNCIA		10
	PEREGRINEIRAS		14
	SERVEENTES		21
	TÉCNICO EM EDUCAÇÃO FÍSICA		04
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		02
	INSPECTOR DE ALUNOS		02
	NOTARIATA		01
	TÉCNICO EM BIBLIOTECAS		01
	TÉCNICO EM LABORATÓRIO		01
	ESCRITURARIAS		01



Q U A D R O 03 - LOTACIONOGRAMA

3.00	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA, DESPORTO E LAZER	
3.01	GABINETE DO SECRETÁRIO	
	SECRETÁRIO MUNICIPAL	01
	SECRETÁRIA	01
3.02	COORDENADORIA GERAL	XXXXXXXX
	COORDENADOR DE EDUCAÇÃO	01
	MENSAGEIRO	01
	MOTORISTA	01
	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	01
	AGENTE DE VIGILÂNCIA	02
	DATILOGRAFO	01
3.03	SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR	XXXXXX
	CHEFE DA SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR	01
	PROFESSORES	100
	DIRETOR DE ESCOLA	09
	SECRETÁRIO ESCOLAR	09
	AGENTE DE VIGILÂNCIA	10
	MERENDEIRAS	14
	SERVENTES	21
	TÉCNICO EM EDUCAÇÃO FÍSICA	04
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	02
	INSPECTOR DE ALUNOS	02
	MOTORISTA	01
	TÉCNICO EM BIBLIOTECA	01
	TÉCNICO EM LABORATÓRIO	01
	ESCRITURÁRIOS	01



Q U A D R O 03 - LOTACIONOGRAMA

3.03	SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR	XXXXX
	DATILOGRAFO	01
	ALMOXARIFE	01
3.04	SEÇÃO DE CULTURA E ENSINO	XXXXXXXX
	CHEFE DA SEÇÃO DE CULTURA ENSINO	01
	ESCRITURÁRIO	01
3.04.01	SETOR DE CULTURA	XXXXXXXX
	CHEFE DO SETOR DE CULTURA	01
	ESCRITURÁRIOS	01
3.04.02	SETOR DE BIBLIOTECA	XXXXXXXX
	CHEFE DO SETOR DE BIBLIOTECA	01
	AUXILIAR DE BIBLIOTECA	01
	ESCRITURÁRIOS	04
	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	01
	AGENTES DE VIGILÂNCIA	01
3.04.03	SETOR DE MÚSICA, ARTES CÊNICAS, FOLCLORE PATRIMÔNIO HISTÓRICO	XXXXXXXX
	CHEFE DO SETOR	01
	AGENTES DE VIGILANTES	01
	MÚSICOS	21
	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	01
	ESCRITURÁRIOS	01
	MAESTRO	01
	PROFESSORES DE MÚSICA	02
	PROFESSOR DE ARTES PLÁSTICAS	01



Q U A D R O 03 - LOTACIONOGRAMA

3.05	SEÇÃO DE ORIENTAÇÃO PEDAGÓGICA	XXXXXXXX
	CHEFE DE SEÇÃO DE ORIENTAÇÃO PEDAGÓGICA	01
	ORIENTADOR PEDAGÓGICO	01
	SUPERVISOR ESCOLAR	01
	ESCRITURÁRIOS	01
3.06	SEÇÃO DE ESPORTES	XXXXXXXX
	CHEFE DA SEÇÃO DE ESPORTES	01
	TÉCNICO DESPORTIVO	05
	ESCRITURÁRIO	01
	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (ESTÁDIO/GINÁSIO)	04
	AGENTES DE VIGILÂNCIA	03
	PERÍODOS TOTAL	246
	TECNICO EM LABORATORIO	04
	TECNICO EM PATOLOGIA	04
	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	10
	PSICÓLOGOS	02
	FISIOTERAPISTA	01
	AGENTES DE VIGILÂNCIA	07
	ENFERMEIROS	03
	ODONTÓLOGO	04
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01
	COPEIRAS	02
	ENGENHEIRO SANITARISTA	01
	FISCAIS DE SAÚDE	03
	TECNICO HIGIENE DENTAL - THD	02
	AUXILIAR DE DENTISTA	01



Q U A D R O 03 - LOTACIONOGRAMA

4.00	R E S U M O S A U D E	
	SECRETÁRIO MUNICIPAL	01
	SECRETÁRIA	01
	COORDENADOR	01
	RECEPCIONISTA	03
	MENSAGEIRO	01
	MOTORISTA	05
	ESCRITURÁRIO	14
	CHEFE DE SEÇÃO	03
	CHEFE DE SETOR	06
	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	22
	MÉDICOS	19
	TÉCNICO EM LABORATÓRIO	04
	TÉCNICO EM RADIOLOGIA	04
	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	10
	PSICÓLOGOS	02
	FISIOTERAPEUTA	01
	AGENTES DE VIGILÂNCIA	09
	ENFERMEIRAS	03
	ODONTOLOGO	04
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01
	COPEIRAS	02
	ENGENHEIRO SANITARISTA	01
	FISCAIS DE SAÚDE	03
	TÉCNICO HIGIENE DENTAL - THD	02
	AUXILIAR DE DENTISTA	01



Q U A D R O 03 -- LOTACIONOGRAMA

RESUMO		
S A U D E		
4.00	TECNICO EM CONTABILIDADE	01
	ALMOXARIFE	01
	AUXILIAR DE LABORATORIO	02
	TOTAL	127

4.00	RECEITA DO UNIDADE DE SAUDE	XXXXXX
4.00	CHEFE DO SETOR DE UNID. DE SAUDE	01
4.00	ENFERMEIRO	01
4.00	SETOR ADMINISTRATIVO	XXXXXX
4.00	CHEFE DO SETOR ADMINISTRATIVO	01
4.00	ENFERMEIRO	01
4.00	CHefe DO SETOR DE UNID. DE SAUDE	XXXXXX
4.00	CHEFE DO SETOR DE UNID. DE SAUDE	01
4.00	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	14
4.00	MEDEICO	10
4.00	TECNICO EM LABORATORIO	02



Q U A D R O 03 - LOTACIONOGRAMA

4.00	SECRETARIA DE SAÚDE	
4.01	GABINETE DO SECRETÁRIO	XXXXXXXX
	SECRETÁRIO MUNICIPAL	01
	SECRETARIA	01
4.02	COORDENADORIA GERAL	XXXXXXXX
	COORDENADOR DE SAÚDE	01
	MENSAGEIRO	01
	MOTORISTA	01
	ESCRITURÁRIO	01
4.03	SEÇÃO DA UNIDADE DE SAÚDE	XXXXXXXX
	CHEFE DA SEÇÃO DE UNID. DE SAÚDE	01
	ESCRITURÁRIO	01
4.03.01	SETOR AMBULATORIAL	XXXXXXXX
	CHEFE DO SETOR AMBULATORIAL	01
	ESCRITURÁRIO	01
4.03.02	SETOR DE POSTOS DE SAÚDE	XXXXXXXX
	CHEFE DO SETOR DE POSTOS DE SAÚDE	01
	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	14
	MÉDICOS	12
	TÉCNICO EM LABORATÓRIO	02
	TÉCNICO EM RADIOLOGIA	02
	ESCRITURÁRIO	08
	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	08
	PSICÓLOGOS	02
	FISIOTERAPEUTA	01



Q U A D R O 03 - LOTACIONOGRAMA

4.00	SECRETARIA DE SAÚDE	
4.03.03	SETOR DE POSTOS DE SAÚDE	XXXXXXXX
	CHEFE DO SETOR	01
	AGENTE DE VIGILÂNCIA	06
4.03.04	SETOR DE PRONTO SOCORRO	XXXXXXXX
	CHEFE DO SETOR DE PRONTO SOCORRO	01
	RECEPCIONISTA	03
	MÉDICO	07
	ENFERMEIRA	03
	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	10
	MOTORISTA	03
	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	02
	AGENTE DE VIGILÂNCIA	01
	ODONTÓLOGO	01
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01
	COPEIRA	02
	TÉCNICO EM LABORATÓRIO	02
	TÉCNICO EM RADIOLOGIA	02
4.04	SEÇÃO DE SAÚDE PÚBLICA	XXXXXXXX
	CHEFE DA SEÇÃO DE SAÚDE PÚBLICA	01
	ENGENHEIRO SANITARISTA	01
	ESCRITURÁRIO	01
	MOTORISTA	01
4.04.01	SETOR FISC. SANEAMENTO E MEDICINA PREVENTIVA	XXXXXXXX
	CHEFE DO SETOR	01
	FISCAL DE SAÚDE	03



Q U A D R O 03 - LOTACIONOGRAMA

4.00	SECRETARIA DE SAUDE	
4.04.01	SETOR FISC.SANEAMENTO E MEDICINA PREVENTIVA	XXXXXXXX
	ESCRITURARIO	01
4.04.02	SETOR ODONTOLÓGICO	XXXXXXXX
	CHEFE DO SETOR	01
	ODONTOLOGO	03
	TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL (THD)	02
	AUXILIAR DE CADEIRA DENTÁRIA	01
4.05	SEÇÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA	XXXXXXXX
	CHEFE DA SEÇÃO	01
	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	01
	ESCRITURARIO	01
	ALMOXARIFE	01
	AGENTE DE VIGILÂNCIA	02
	TOTAL	127



Q U A D R O 03 - LOTACIONOGRAMA

R E S U M O		
5.00	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	XXXXXX
	SECRETÁRIO MUNICIPAL	01
	SECRETÁRIA	01
	COORDENADOR	01 XXX
	RECEPCIONISTA	01
	CHEFE DE SEÇÃO	04
	ESCRITURÁRIOS	06 XXX
	DATILÓGRAFO	02
	CHEFE DE SETOR	03
	MENSAGEIRO	02 XXX
	ARQUIVISTA	01
	ALMOXARIFE	01
	AGENTE DE VIGILÂNCIA	02 XXX
	JARDINEIRO	01
	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	02
	COPEIRAS	02
	SECTOR DE PROTOCOLO GERAL	TOTAL 30 XXX
	CHEFE DE SETOR	01
	MENSAGEIRO	02
	ARQUIVISTA	01
5.04.02	SECTOR DE ALMOXARIFADO	XXXXXXX
	CHEFE DE SETOR	01
	ALMOXARIFE	01
5.04.03	SECTOR DE SERVIÇOS GERAIS	XXXXXXX
	CHEFE DE SETOR	01



Q U A D R O 03 - LOTACIONOGRAMA

5.00	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	
5.01	GABINETE DO SECRETÁRIO	XXXXXXX
	SECRETÁRIO MUNICIPAL	01
	SECRETÁRIA	01
5.02	COORDENADORIA GERAL	XXXXXXX
	COORDENADOR ADMINISTRATIVO	01
	RECEPCIONISTA	01
5.03	SEÇÃO DE RECURSOS HUMANOS	XXXXXXX
	CHEFE DE SEÇÃO	01
	ESCRITURÁRIOS	02
5.04	SEÇÃO DE PATRIMÔNIO	XXXXXXX
	CHEFE DE SEÇÃO	01
	ESCRITURÁRIO	01
5.04	SEÇÃO ADMINISTRATIVA	XXXXXXX
	CHEFE DE SEÇÃO	01
	ESCRITURÁRIO	01
	DATILÓGRAFO	01
5.04.01	SETOR DE PROTOCOLO GERAL	XXXXXXX
	CHEFE DE SETOR	01
	MENSAGEIRO	02
	ARQUIVISTA	01
5.04.02	SETOR DE ALMOXARIFADO	XXXXXXX
	CHEFE DE SETOR	01
	ALMOXARIFE	01
5.04.03	SETOR DE SERVIÇOS GERAIS	XXXXXXX
	CHEFE DE SETOR	01



Q U A D R O 03 - LOTACIONOGRAMA

R E S U M O		
5.00	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	
5.04.03	SETOR DE SERVIÇOS GERAIS	XXXXXXXX
	AGENTE DE VIGILÂNCIA	02
	JARDINEIRO	01
	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	02
	ESCRITURÁRIO	01
	COPEIRA	02
5.05	SEÇÃO DE COMPRAS	XXXXXXXX
	CHEFE DE SEÇÃO	01
	DATILOGRAFO	01
	ESCRITURÁRIO	01
	TOTAL	30
	BARRACHEIRO	01
	LUBRIFICADOR	01
	AUX DE MECANICO	02
	ELETRICISTA DE AUTO	02
	LAVADOR	01
	TORNEIRO MECANICO	01
	FORTLEIRO	01
	FISCAL DE TRANSPORTE	01
	AUX DE SERVIÇOS GERAIS	145
	AUTORISTA	04
	OPERADOR DE MÁQUINA PESADA	02
	APONTADOR	01
	FISCAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	01
	JARDINEIRO	02



Q U A D R O 03 - LOTACIONOGRAMA

6.00	RESUMO D B R A S	
	SECRETÁRIO MUNICIPAL	01
	SECRETÁRIA	01
	COORDENADOR	01
	MENSAGEIRO	01
	AGENTES DE VIGILÂNCIA	04
	DATILOGRAFO	02
	DIRETOR DE DIVISÃO	02
	ESCRITURÁRIO	14
	CHEFE DE SEÇÃO	08
	CHEFE DE SETOR	11
	MECÂNICO	02
	BORRACHEIRO	01
	LUBRIFICADOR	01
	AUX. DE MECÂNICO	02
	ELETRICISTA DE AUTO	02
	LAVADOR	01
	TORNEIRO MECÂNICO	01
	FUNILEIRO	01
	FISCAL DE TRANSPORTE	01
	AUX. DE SERVIÇOS GERAIS	146
	MOTORISTA	04
	OPERADOR DE MÁQUINA PESADA	02
	AFONTADOR	01
	FISCAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	08
	JARDINEIRO	02



Q U A D R O 03 - LOTACIONOGRAMA

R E S U M O	
6.00	SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS
	MESTRE DE OBRAS 02
	OPERADOR DE PAVIMENTADORA 02
	ASFALTADOR 03
	TOPOGRAFO 02
	DESENHISTA 04
	AJUDANTE DE TOPOGRAFIA 01
	ENGENHEIRO CIVIL 03
	ARQUITETO 01
	AUX. TÉCNICO DE ENGENHARIA 01
	PEDREIRO 02
	ENCANADOR 01
	ELETRICISTA (CIVIL) 02
	ARMADOR DE ESTRUTURAS DE CONCRETO 01
	CARPINTEIRO 01
	PINTOR DE PAREDES 01
	AUXILIAR DE CONTABILIDADE 01
	TOTAL 248

ROBACHEIRO 01

LUBRIFICADOR 01

AUXILIAR DE MECANICA 02

ELETRICISTA DE AUTO 02

LAVADOR 01

TORNEIRO MECANICO 01

FURILEIRO 01



Q U A D R O 03 - LOTACIONOGRAMA

6.00	SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	
6.01	GABINETE DO SECRETÁRIO	XXXXXXX
	SECRETÁRIO MUNICIPAL	01
	SECRETÁRIA	01
6.02	COORDENADORIA GERAL	XXXXXXX
	COORDENADOR DE OBRAS E S. PÚBLICOS	01
	MENSAGEIRO	01
	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	01
	AGENTES DE VIGILANCIA	02
6.03 A	DIVISÃO DE VIAÇÃO E SERVIÇOS PÚBLICOS	XXXXXXX
	DIRETOR DE DIVISÃO	01
	ESCRITURÁRIO	01
6.03 A1	SEÇÃO DE TRANSPORTES	XXXXXXX
	CHEFE DE SEÇÃO	01
	ESCRITURÁRIO	02
	AUX. DE CONTABILIDADE	01
	SETOR DE OFICINA E MANUTENÇÃO	XXXXXXX
	CHEFE DO SETOR	01
	MECÂNICOS	02
	BORRACHEIRO	01
	LUBRIFICADOR	01
	AUXILIAR DE MECÂNICA	02
	ELETRICISTA DE AUTO	02
	LAVADOR	01
	TORNEIRO MECÂNICO	01
	FUNILEIRO	01



Q U A D R O 03 - LOTACIONOGRAMA

6.00	SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	
	SETOR DE TRANSPORTES URBANOS	XXXXXXXX
	CHEFE DE SETOR	01
	FISCAL DE TRANSPORTE	01
	ESCRITURÁRIO	01
	AUX. SERVIÇOS GERAIS	01
	SEÇÃO DE LIMPEZA PÚBLICA	XXXXXXXX
	CHEFE DE SEÇÃO	01
	AUX. SERVIÇOS GERAIS	110
	MOTORISTA	04
	OPERADOR DE MÁQUINA PESADA	02
	SEÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS	XXXXXXXX
	CHEFE DE SEÇÃO	01
	ESCRITURÁRIO	01
	SETOR DE SEGURANÇA	XXXXXXXX
	CHEFE DE SETOR	01
	ESCRITURÁRIO	01
	AGENTE DE VIGILÂNCIA	01
	SETOR ADMINISTRATIVO	XXXXXXXX
	CHEFE DO SETOR	01
	ESCRITURÁRIOS	01
	DATILOGRAFO	01
	APONTADOR	01
	SEÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS	XXXXXXXX
	CHEFE DE SEÇÃO	01
	ESCRITURÁRIOS	01



Q U A D R O 03 - LOTACIONOGRAMA

6.00	SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	
	SEÇÃO DE CONSTRUÇÃO E MANUTENÇÃO DE ESTRADAS	XXXXXXX
	MESTRE DE OBRAS	01
	AUX. DE SERVIÇOS GERAIS	05
	OPERADOR DE PAVIMENTADORA	02
	ASFALTADOR	03
	SEÇÃO DE CONTROLE IMOBILIÁRIO	XXXXXXX
	CHEFE DE SEÇÃO	01
	FISCAIS DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	02
	ESCRITURÁRIOS	02
	TOPOGRAFO	01
	AUX. DE SERVIÇOS GERAIS	01
	DESENHISTA	01
	AJUDANTE DE TOPOGRAFIA	01
	SEÇÃO DE ENGENHARIA	XXXXXXX
	CHEFE DE SEÇÃO	01
	ENGENHEIRO CIVIL	01
	SETOR DE TOPOGRAFIA E DESENHO	XXXXXXX
	CHEFE DE SETOR	01
	TOPOGRAFOS	01
	DESENHISTAS	02
	AUX. DE SERVIÇOS GERAIS	02
	SETOR DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS	XXXXXXX
	CHEFE DO SETOR	01
	FISCAIS DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	02



Q U A D R O 03 - LOTACIONOGRAMA

6.00	SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	
	SEÇÃO DE CONSTRUÇÃO E MANUTENÇÃO DE ESTRADAS	XXXXXXX
	MESTRE DE OBRAS	01
	AUX. DE SERVIÇOS GERAIS	05
	OPERADOR DE PAVIMENTADORA	02
	ASFALTADOR	03
	SEÇÃO DE CONTROLE IMOBILIARIO	XXXXXXX
	CHEFE DE SEÇÃO	01
	FISCAIS DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	02
	ESCRITURARIOS	02
	TOPOGRAFO	01
	AUX. DE SERVIÇOS GERAIS	01
	DESENHISTA	01
	AJUDANTE DE TOPOGRAFIA	01
	SEÇÃO DE ENGENHARIA	XXXXXXX
	CHEFE DE SEÇÃO	01
	ENGENHEIRO CIVIL	01
	SETOR DE TOPOGRAFIA E DESENHO	XXXXXXX
	CHEFE DE SETOR	01
	TOPOGRAFOS	01
	DESENHISTAS	02
	AUX. DE SERVIÇOS GERAIS	02
	SETOR DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS	XXXXXXX
	CHEFE DO SETOR	01
	FISCAIS DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	02



Q U A D R O 03 - LOTACIONOGRAMA

6.00	SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	
	SETOR DE ESTUDOS E PROJETOS	XXXXXXXX
	CHEFE DE SETOR	01
	ARQUITETO	01
	ENGENHEIRO CIVIL	01
	AUX. TÉCNICO DE ENGENHARIA	01
	DESENHISTA	01
	SEÇÃO DE MANUTENÇÃO E CONSTRUÇÃO CIVIL	XXXXXXXX
	CHEFE DE SEÇÃO	01
	ENGENHEIRO CIVIL	01
	MESTRE DE OBRAS	01
	PEDREIROS	02
	ENCANADOR	01
	AUX. DE SERVIÇOS GERAIS	03
	ELETRICISTA CIVIL	02
	ARMADOR DE ESTRUTURAS DE CONCRETO	01
	CARPINTEIRO	01
	PINTOR DE PAREDES	01
	TOTAL	248



Q U A D R O 03 - LOTACIONOGRAMA

R E S U M O		
7.00	SECRETARIA DE AGRICULTURA, INDÚSTRIA, COMÉRCIO TURISMO E MEIO AMBIENTE	
	SECRETÁRIO MUNICIPAL	01
	SECRETÁRIA	01
	COORDENADOR	01
	CHEFE DE SEÇÃO	03
	ESCRITURÁRIO	03
	PROFESSOR	01
	JARDINEIRO	01
	AUXILIAR SERVIÇOS GERAIS	07
	FISCAIS	01
	TOTAL	19

	SEÇÃO DE TURISMO	XXXXXXX
	CHEFE DE SEÇÃO	01
	ESCRITURÁRIO	01
	SEÇÃO DE MEIO AMBIENTE	XXXXXXX
	CHEFE DE SEÇÃO	01
	ESCRITURÁRIO	01
	FISCAIS DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	01
	TOTAL	19



Q U A D R O 03 - LOTACIONOGRAMA

7.00	SECRETARIA DE AGRICULTURA, INDÚSTRIA, COMÉRCIO TURISMO E MEIO AMBIENTE	
7.01	GABINETE DO SECRETÁRIO	XXXXXXX
	SECRETÁRIO MUNICIPAL	01
	SECRETÁRIA	01
7.02	COORDENADORIA GERAL	XXXXXXX
	COORDENADOR	01
7.03	SEÇÃO DE AGRICULTURA, IND. E COMÉRCIO	XXXXXXX
	CHEFE DE SEÇÃO	01
	ESCRITURÁRIO	01
	PROFESSOR	01
	JARDINEIRO	01
	AUX. DE SERVIÇOS GERAIS	07
7.04	SEÇÃO DE TURISMO	XXXXXXX
	CHEFE DE SEÇÃO	01
	ESCRITURÁRIO	01
7.05	SEÇÃO DE MEIO AMBIENTE	XXXXXXX
	CHEFE DE SEÇÃO	01
	ESCRITURÁRIO	01
	FISCAIS DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	01
	TOTAL	19



Q U A D R O 03 - LOTACIONOGRAMA

R E S U M O		
8.00	SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL	
	SECRETÁRIO MUNICIPAL	01
	SECRETARIA	01
	COORDENADOR	01
	ESCRITURÁRIO	02
	RECEPCIONISTA	02
	AUX. DE SERVIÇOS GERAIS	07
	MOTORISTA	01
	AGENTES DE VIGILÂNCIA	05
	CHEFE DE SEÇÃO	03
	ASSISTENTE SOCIAL	01
	AGENTES DE SAÚDE	04
	COZINHEIRO	02
	PROFESSORES	02
	OPERADOR DE VACA MECÂNICA	01
	CARPINTEIROS	02
	TOTAL	35

COZINHEIRO

02

PROFESSORES

02

AGENTES DE SAÚDE

04

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

07

AGENTE DE VIGILÂNCIA

05

ATENDENTE

01

OPERADOR DE VACA MECÂNICA

01



Q U A D R O 03 - LOTACIONOGRAMA

8.00	SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL	
8.01	GABINETE DO SECRETÁRIO	XXXXXX
	SECRETÁRIO MUNICIPAL	01
	SECRETÁRIO	01
8.02	COORDENADORIA GERAL	XXXXXX
	COORDENADOR	01
	ESCRITURÁRIO	01
	RECEPCIONISTA	01
	AUX. SERVIÇOS GERAIS	01
	MOTORISTA	01
	AGENTES DE VIGILÂNCIA	01
8.03	SEÇÃO DE PROMOÇÃO SOCIAL	XXXXXXXX
	CHEFE DE SEÇÃO	01
	ASSISTENTE SOCIAL	01
	AGENTES DE SAÚDE	02
	ESCRITURÁRIO	01
8.03	SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL	XXXXXXXX
	CHEFE DE SEÇÃO	01
	COZINHEIRO	02
	PROFESSORES	02
	AGENTES DE SAÚDE	02
	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	04
	AGENTE DE VIGILANTE	02
	ATENDENTE	01
	OPERADOR DE VACA MECÂNICA	01



Q U A D R O 03 - LOTACIONOGRAMA

8.00	SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL	
8.04	SEÇÃO DE CARPINTARIA COMUNITÁRIA	XXXXXXXX
	CHEFE DE SEÇÃO	01
	CARPINTEIROS	02
	AUX. DE SERVIÇOS GERAIS	02
	AGENTES DE VIGILÂNCIA	02
	TOTAL	35

DESCRIÇÕES E ATRIBUIÇÕES DE CARGOS

ANEXO 04



DESCRICOES E ATRIBUICOES DE CARGOS

A N E X O 03

- 1) Funcao de Fiscal de Armas e Muniçoes
- 2) Funcao de Fiscal de Explosivos
- 3) Funcao de Fiscal de Produtos Quimicos
- 4) Funcao de Fiscal de Produtos Farmaceuticos
- 5) Funcao de Fiscal de Produtos de Plastico
- 6) Funcao de Fiscal de Produtos de Borracha
- 7) Funcao de Fiscal de Produtos de Têxtil
- 8) Funcao de Fiscal de Produtos de Madeira
- 9) Funcao de Fiscal de Produtos de Cimento
- 10) Funcao de Fiscal de Produtos de Cerveja
- 11) Funcao de Fiscal de Produtos de Vinho
- 12) Funcao de Fiscal de Produtos de Fumo
- 13) Funcao de Fiscal de Produtos de Alcool
- 14) Funcao de Fiscal de Produtos de Carne
- 15) Funcao de Fiscal de Produtos de Leite
- 16) Funcao de Fiscal de Produtos de Ovos
- 17) Funcao de Fiscal de Produtos de Peixes
- 18) Funcao de Fiscal de Produtos de Frangos
- 19) Funcao de Fiscal de Produtos de Caca
- 20) Funcao de Fiscal de Produtos de Chocolate
- 21) Funcao de Fiscal de Produtos de Doce
- 22) Funcao de Fiscal de Produtos de Sal
- 23) Funcao de Fiscal de Produtos de Açúcar
- 24) Funcao de Fiscal de Produtos de Café
- 25) Funcao de Fiscal de Produtos de Chá
- 26) Funcao de Fiscal de Produtos de Arroz
- 27) Funcao de Fiscal de Produtos de Feijão
- 28) Funcao de Fiscal de Produtos de Macarrão
- 29) Funcao de Fiscal de Produtos de Farinha
- 30) Funcao de Fiscal de Produtos de Óleo
- 31) Funcao de Fiscal de Produtos de Margarina
- 32) Funcao de Fiscal de Produtos de Leite Condensado
- 33) Funcao de Fiscal de Produtos de Leite UHT
- 34) Funcao de Fiscal de Produtos de Leite Esterilizado
- 35) Funcao de Fiscal de Produtos de Leite em Pó
- 36) Funcao de Fiscal de Produtos de Leite Integral
- 37) Funcao de Fiscal de Produtos de Leite Desnatado
- 38) Funcao de Fiscal de Produtos de Leite Semidesnatado
- 39) Funcao de Fiscal de Produtos de Leite com Açúcar
- 40) Funcao de Fiscal de Produtos de Leite com Chocolate
- 41) Funcao de Fiscal de Produtos de Leite com Frutas
- 42) Funcao de Fiscal de Produtos de Leite com Cereais
- 43) Funcao de Fiscal de Produtos de Leite com Nozes
- 44) Funcao de Fiscal de Produtos de Leite com Amêndoas
- 45) Funcao de Fiscal de Produtos de Leite com Castanhas
- 46) Funcao de Fiscal de Produtos de Leite com Avelãs
- 47) Funcao de Fiscal de Produtos de Leite com Pistachos
- 48) Funcao de Fiscal de Produtos de Leite com Amendoins
- 49) Funcao de Fiscal de Produtos de Leite com Sementes
- 50) Funcao de Fiscal de Produtos de Leite com Grãos
- 51) Funcao de Fiscal de Produtos de Leite com Flocos
- 52) Funcao de Fiscal de Produtos de Leite com Bolachas
- 53) Funcao de Fiscal de Produtos de Leite com Biscoitos
- 54) Funcao de Fiscal de Produtos de Leite com Cookies
- 55) Funcao de Fiscal de Produtos de Leite com Doces
- 56) Funcao de Fiscal de Produtos de Leite com Chocolates
- 57) Funcao de Fiscal de Produtos de Leite com Marmaladas
- 58) Funcao de Fiscal de Produtos de Leite com Compotas
- 59) Funcao de Fiscal de Produtos de Leite com Marmeladas
- 60) Funcao de Fiscal de Produtos de Leite com Geléias
- 61) Funcao de Fiscal de Produtos de Leite com Mermeladas
- 62) Funcao de Fiscal de Produtos de Leite com Mel
- 63) Funcao de Fiscal de Produtos de Leite com Açúcar
- 64) Funcao de Fiscal de Produtos de Leite com Sal
- 65) Funcao de Fiscal de Produtos de Leite com Óleo
- 66) Funcao de Fiscal de Produtos de Leite com Margarina
- 67) Funcao de Fiscal de Produtos de Leite com Leite Condensado
- 68) Funcao de Fiscal de Produtos de Leite com Leite UHT
- 69) Funcao de Fiscal de Produtos de Leite com Leite Esterilizado
- 70) Funcao de Fiscal de Produtos de Leite com Leite em Pó
- 71) Funcao de Fiscal de Produtos de Leite com Leite Integral
- 72) Funcao de Fiscal de Produtos de Leite com Leite Desnatado
- 73) Funcao de Fiscal de Produtos de Leite com Leite Semidesnatado
- 74) Funcao de Fiscal de Produtos de Leite com Leite com Açúcar
- 75) Funcao de Fiscal de Produtos de Leite com Leite com Chocolate
- 76) Funcao de Fiscal de Produtos de Leite com Leite com Frutas
- 77) Funcao de Fiscal de Produtos de Leite com Leite com Cereais
- 78) Funcao de Fiscal de Produtos de Leite com Leite com Nozes
- 79) Funcao de Fiscal de Produtos de Leite com Leite com Amêndoas
- 80) Funcao de Fiscal de Produtos de Leite com Leite com Castanhas
- 81) Funcao de Fiscal de Produtos de Leite com Leite com Avelãs
- 82) Funcao de Fiscal de Produtos de Leite com Leite com Pistachos
- 83) Funcao de Fiscal de Produtos de Leite com Leite com Amendoins
- 84) Funcao de Fiscal de Produtos de Leite com Leite com Sementes
- 85) Funcao de Fiscal de Produtos de Leite com Leite com Grãos
- 86) Funcao de Fiscal de Produtos de Leite com Leite com Flocos
- 87) Funcao de Fiscal de Produtos de Leite com Leite com Bolachas
- 88) Funcao de Fiscal de Produtos de Leite com Leite com Biscoitos
- 89) Funcao de Fiscal de Produtos de Leite com Leite com Cookies
- 90) Funcao de Fiscal de Produtos de Leite com Leite com Doces
- 91) Funcao de Fiscal de Produtos de Leite com Leite com Chocolates
- 92) Funcao de Fiscal de Produtos de Leite com Leite com Marmaladas
- 93) Funcao de Fiscal de Produtos de Leite com Leite com Compotas
- 94) Funcao de Fiscal de Produtos de Leite com Leite com Marmeladas
- 95) Funcao de Fiscal de Produtos de Leite com Leite com Geléias
- 96) Funcao de Fiscal de Produtos de Leite com Leite com Mermeladas
- 97) Funcao de Fiscal de Produtos de Leite com Leite com Mel
- 98) Funcao de Fiscal de Produtos de Leite com Leite com Açúcar
- 99) Funcao de Fiscal de Produtos de Leite com Leite com Sal
- 100) Funcao de Fiscal de Produtos de Leite com Leite com Óleo

III - REQUISITOS

Esses requisitos são os mesmos que os estabelecidos no Anexo 02.

IV - AREA DE RESPONSABILIDADE

Essa área de responsabilidade é a mesma que a estabelecida no Anexo 02.



I - ÁREA DE ATIVIDADE

CLASSE - AGENTE DE SAÚDE

II - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- Exercer atividades de nível elementar, de natureza repetitiva, em unidades de saúde da rede pública, prestando assistência direta a comunidade sob supervisão direta de profissional enfermeiro, cabendo especialmente:
  - a) Cadastrar famílias na área de abrangência do serviço de saúde;
  - b) Observar e identificar os problemas mais comuns de saúde na comunidade e seus determinantes;
  - c) Realizar reuniões e palestras de caráter informativo e educativo com a comunidade, acerca dos problemas de saúde da mesma;
  - d) Orientar a comunidade acerca dos serviços de saúde disponível e sua participação dentro dos programas desenvolvidos nesses serviços;
  - e) Participar das ações básicas de saúde dentro dos programas do Ministério da Saúde;
  - f) Executar visitas domiciliares;
  - g) Participar da notificação compulsória das Doenças Sexualmente Transmissíveis;
  - h) Executar tomadas de dados para fins de análise pelo profissional da área;
  - i) Prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente;
  - j) Fazer aplicação de calor e frio;
  - k) Executar desinfecção;
  - l) Observar e anota eliminações;
  - m) Cumprir as normas e regulamentos administrativo dos serviços de enfermagem, instituição e código de deontologia.
- Desenvolver outras tarefas correlatas.

III - REQUISITOS

Escolaridade - 1o. Grau - com treinamento na área.

IV - ÁREA DE RECRUTAMENTO

Externo: Mediante concurso público.



=====  
I - ÁREA DE ATIVIDADE

CLASSE - AUXILIAR TÉCNICO DE ENGENHARIA  
=====

II - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- Fiscalizar a execução, conservação e reparo de obras civis, elétricas e outras;
- Participar na elaboração de desenhos técnicos de engenharia e modificações de projetos e estudos de projetos;
- Efetuar cálculos auxiliares de relativa complexidade;
- Elaborar esboços, plantas e mapas;
- Realizar levantamento de superfície, determinando o perfil, localização, configuração e dimensões de terrenos;
- Fazer a locação de obras; \*
- Emitir relatórios e fazer levantamentos estatísticos das obras ou serviços, quando solicitados;
- Coordenar equipes para trabalharem na execução de projetos de campo;
- Instruir equipes quanto ao correto manuseio de materiais e equipamentos de trabalho;
- Supervisionar o recebimento e a estocagem de materiais;
- Conservar os materiais e equipamentos de trabalho;
- Orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe;
- Executar outras tarefas afins.

=====  
III - REQUISITOS

Escolaridade - 2o. Grau com curso de aperfeiçoamento.  
=====

IV - ÁREA DE RECRUTAMENTO

Externo: Mediante Concurso Público.



=====  
I - ÁREA DE ATIVIDADE

CLASSE - AUXILIAR DE ENFERMAGEM  
=====  
Específico na Área

II - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- Receber, registrar e encaminhar doentes e consulentes para atendimento médico e odontológico;
- Encaminhar os pacientes aos locais de atendimento hospitalar e ambulatorial;
- Preencher fichas com os dados individuais dos pacientes, bem como boletins de informações médicas;
- Informar, pessoalmente ou por telefone, os horários de atendimento;
- Atender as chamadas telefônicas, prestando informações e anotando recados para, oportunamente, transmiti-los aos seus respectivos destinatários;
- Controlar fichários e arquivos de documentos relativos ao histórico dos pacientes, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar ao médico ou ao cirurgião-dentista consultá-los, quando necessário;
- Providenciar a aquisição e distribuição de medicamentos, de acordo com orientação superior;
- Receber, registrar e encaminhar material para exame de laboratório;
- Auxiliar o médico ou dentista no preparo do material a ser utilizado na consulta;
- Acompanhar o tratamento médico e dentário dos pacientes, inclusive quando hospitalizados;
- Colaborar na orientação ao público em campanhas de vacinação;
- Executar, quando necessário, tarefas auxiliares de enfermagem;
- Zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho;
- Executar outras tarefas afins.



III - REQUISITOS

Escolaridade -- 1o. Grau com curso específico na área

IV - AREA DE RECRUTAMENTO

Externo: Mediante Concurso Público



I -- AREA DE ATIVIDADE

CLASSE -- ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

II -- DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- Acompanhar eventos de interesse público relativos ao Município e a Administração Municipal e sobre eles redigir matérias jornalísticas para divulgação;
- Redigir matérias jornalísticas sobre organização, o funcionamento, os programas e realizações da Administração Municipal para informação ao público;
- Elaborar programas de divulgação de assuntos de interesse público;
- Promover, articulando-se com os meios de comunicação, entrevistas com autoridades municipais;
- Executar outras atribuições afins.

III -- REQUISITOS

Escolaridade -- 2o. Grau completo

IV -- AREA DE RECRUTAMENTO

Externo: Mediante Concurso Público.



-----  
I - ÁREA DE ATIVIDADE

CLASSE - AUXILIAR DE CONTABILIDADE

-----

II - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- Abrir fichas contábeis, conforme orientação recebida;
- Lançar, em fichas próprias, os valores das contas em movimento;
- Conferir comprovantes contábeis e outros documentos relativos a operações de pagamentos;
- Efetuar ou conferir cálculos aritméticos simples relativos às operações de lançamento;
- Arquivar fichas e documentos, separando-os e guardando-os segundo critério pré-estabelecido;
- Datilografar fichas, mapas, demonstrativos, relatórios e similares, copiando modelo ou minuta preparada pela chefia;
- Operar máquinas calculadoras;
- Auxiliar na organização dos serviços da unidade;
- Extrair empenho de despesas;
- Fazer cálculos e operações de caráter financeiro;
- Emitir notificações de lançamento de impostos e registrar pagamento, isenção e perdão destes;
- Fazer levantamento de débitos de contribuintes;
- Preencher mapas de arrecadação de impostos;
- Escriturar créditos, sob supervisão, e fazer cálculos relativos a contas correntes e fichas financeiras;
- Fazer cálculos não muito complexos sobre juros, impostos, conversão em cruzados novos, percentagens, entre outros;
- Auxiliar no levantamento de dados para a elaboração orçamentária;
- Executar tarefas auxiliares do controle orçamentário;



- Colaborar em estudos para a padronização do material utilizado pela Prefeitura, bem como para a elaboração do Catálogo de Materiais;
- Coordenar Levantamento de dados e auxiliar na elaboração orçamentária;
- Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- Executar outras tarefas afins.

### III - REQUISITOS

Escolaridade - 2o. Grau com treinamento específico.

### IV - AREA DE RECRUTAMENTO

Externo: Mediante Concurso Público.



I - ÁREA DE ATIVIDADE

CLASSE - AUXILIAR DE LABORATÓRIO

II - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- Efetuar exames e análise de rotina em laboratórios para os quais não se exija aplicação da teoria tecnológica;
- Efetuar exames de urina, fezes, escarros, sangue e outros;
- Efetuar semeadura, isolamento e repicagem de germes;
- Realizar operações para contagem de bactérias, realizar exames de exerdção de amídalas;
- Proceder a elaboração de lâminas e cortes histológicos, coletar material para exames de laboratório, auxiliar na inoculação, sangria e necrópsia de animais em laboratório;
- Preparar, esterelizar, conservar, recolher e guardar o material e aparelhos de laboratório, preparar ou efetuar a preparação de soluções e reativos e de suas titulações, efetuar destilação de água, esfregaços de sangue e secreções;
- Lavar, esterelizar, encher, embalar e rotular vidros/ampolas;
- Controlar autoclaves e estoque de sais, reativos e outras substâncias necessárias à rotina do laboratório;
- Preparar dados para a elaboração de mapas diários e mensais das atividades do laboratório para fins estatísticos;
- Desenvolver outras tarefas correlatas.

III - REQUISITOS

Escolaridade - 2o.Grau com curso de aperfeiçoamento na área.

IV - ÁREA DE RECRUTAMENTO

Externo: Mediante Concurso Público.



I - ÁREA DE ATIVIDADE

CLASSE - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

II - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral dos edifícios públicos, espanando, varrendo, lavando ou encerando dependências, móveis, utensílios e instalações, para manter as condições de higiene e conservá-los;
- Efetuar a limpeza de ruas, parques, jardins e outros logradouros públicos, varrendo-os e coletando os detritos ali acumulados, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito;
- Coletar o lixo acumulado em logradouros públicos e outros locais, despejando-os em veículos, carrinhos e depósitos apropriados, a fim de contribuir para a limpeza desses locais;
- Lavar objetos e utensílios de copa e cozinha;
- Ajudar a dar combate a insetos;
- Recolher cães extraviados ou perdidos;
- Ajudar na execução de trabalhos de alvenaria;
- Efetuar serviços de capinação;
- Ajudar no serviço de preparação e distribuição da merenda escolar;
- Ajudar a preparar sepulturas;
- Efetuar a limpeza e conservação de jazigos;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.

III - REQUISITOS

Escolaridade - 1o. Grau

IV - ÁREA DE RECRUTAMENTO

Externo : Mediante concurso público.



I - ÁREA DE ATIVIDADE

CLASSE - AGENTE DE VIGILÂNCIA

II - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- Exercer vigilância nas vias de acesso a edifícios públicos, bem como aos bens existentes e respectivas instalações;
- Fiscalizar a entrada e saída de pessoas;
- Examinar as autorizações para ingresso de pessoas, e quando for o caso, sua saída;
- Fazer, de acordo com as normas e regulamentos, o policiamento interno dos edifícios ou áreas de repartições públicas;
- Impedir a entrada de pessoas, quando não autorizadas, ou inconvenientes;
- Revistar volumes e cargas;
- Auxiliar a manutenção da ordem e boas condições da área de vigilância;
- Comunicar ocorrências ao superior imediato;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.

III - REQUISITOS

Escolaridade - 4a.série ou o equivalente.

IV - ÁREA DE RECRUTAMENTO

Externo: Mediante concurso público.



=====  
I - ÁREA DE ATIVIDADE

CLASSE - ARMADOR DE ESTRUTURAS DE CONCRETO  
=====

II - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- Examinar as características da obra , interpretando plantas e especificações para programar o trabalho;
- Construir as formas, montando seus elementos e posicionando-as no local apropriado, para possibilitar a armação e a colocação da concretagem;
- Confeccionar as armações, cortando, curvando, encaixando e fixando vergalhões de aço nas formas, para aumentar a resistência do concreto e reforçar a obra;
- Preparar a massa, misturando proporcionalmente água, areia, pedra e um aglutinante a mão ou em betoneira, para permitir moldagem da estrutura;
- 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 concreto;
- Selecionar os vergalhões, baseando-se nas especificações ou instruções recebidas, para assegurar ao trabalho as características requeridas;
- Cortar os vergalhões e pedaços de arame, utilizando tesoura manual ou máquina própria, para obter os diversos componentes da armação;
- Curvar os vergalhões em bancada adequada, empregando ferramentas manuais e máquinas de curvar, a fim de dar aos mesmos as formas exigidas para as armações;
- Montar os vergalhões, unindo-os com caixilhos de ferro, com arame ou solda, para construir as armações;
- Introduzir as armações de ferro nas formas de madeiras, ajustando-as, para permitir a moldagem de estruturas de concreto;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.



III - REQUISITOS

Escolaridade - 10. grau

IV - AREA DE RECRUTAMENTO

Externo: Mediante concurso público.



I - ÁREA DE ATIVIDADE

CLASSE - ASFALTADOR

II - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- Auxiliar o operador de máquina pavimentadora;
- Ajudar a preparar a base ou sub-base para aplicação do asfalto;
- Executar tarefas de esparramar pedra bruta, cascalho ou outro material próprio para asfaltamento;
- Executar operação de esparramento do asfalto;
- Realizar outros trabalhos de manutenção e conservação de vias públicas e estradas;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.

III - REQUISITOS

Escolaridade - 1o. Grau incompleto com experiência comprovada

IV - ÁREA DE RECRUTAMENTO

Externo: Mediante concurso público.



---

## I - ÁREA DE ATIVIDADE

CLASSE - AUXILIAR DE DENTISTA

---

## II - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- Executar serviços auxiliares de limpeza, conservação e esterelização dos instrumentos, equipamentos e materiais de consultório;
  - Preparar os materiais para uso imediato do Odontólogo;
  - Fazer o preparo necessário e indispensável do paciente para o devido atendimento;
  - Manter o fichário de pacientes em perfeita ordem para anotações;
  - Zelar pela guarda, manutenção, e conservação dos materiais, instrumentos e equipamentos do consultório;
  - Executar outras atividades correlatas.
- 

## III - REQUISITOS

Escolaridade - Cursando 2o. Grau.

---

## IV - ÁREA DE RECRUTAMENTO

Externo: Mediante concurso público.

---



I - ÁREA DE ATIVIDADE

CLASSE - ARQUITETO

II - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- Participar da execução de convênios que incluam projetos de construção, ampliação ou remoção de obras e instalações;
- Fornecer a auxiliares orientação e revisão, teórica e prática;
- Estudar casas e agrupamentos artísticos e históricos a fim de verificar o seu estado de conservação e projetar obras de restauração;
- Fazer perícias e arbitramentos relativos a especialidade;
- Elaborar o Plano Diretor;
- Desempenhar outras tarefas afins, quando solicitadas pela chefia.

III - REQUISITOS

Escolaridade - Diploma de Arquiteto, expedido por escola oficial ou legalmente reconhecido, devidamente registrado.

IV - ÁREA DE RECRUTAMENTO

Externo: Mediante concurso público.



I - ÁREA DE ATIVIDADE

CLASSE - ASSISTENTE SOCIAL

II - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- Fazer levantamento da situação das famílias desajustadas, usando técnicas específicas a cada caso, através de entrevistas, contatos diretos, visitas, etc, procurando formular um diagnóstico da situação, identificar o problema e fazer aconselhamento do caso, levando a família ou pessoa a encontrar as soluções possíveis para a situação;
- Direção e execução do Serviço Social em estabelecimentos públicos e particulares;
- Aplicar os métodos e técnicas específicas de Serviço Social na solução dos problemas sociais;
- Direção de grupos de Serviço Social;
- Orientação e acompanhamento de famílias carentes;
- Realizar perícias e elaborar pareceres sobre matéria de Serviço Social;
- Participar de comissões e outras reuniões específicas de Serviço Social;
- Assessorar tecnicamente a Coordenadoria de Promoção e Assistência Social;
- Executar outras tarefas afins, quando solicitadas pela chefia.

III - REQUISITOS

Escolaridade - Diploma de curso superior de Serviço Social e registro no CRAS.

IV - ÁREA DE RECRUTAMENTO

Externo: Mediante concurso público.



---

## - ÁREA DE ATIVIDADE

CLASSE - ALMOXARIFE

---

## - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- Verificar a posição do estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando as necessidades futuras, para preparar pedidos de reposição;
- Controlar o recebimento do material comprado ou produzido, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue, para assegurar sua perfeita correspondência aos dados anotados;
- Organizar o armazenamento de material e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir uma estocagem racional e ordenada;
- Zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias, para evitar deterioramento e perda;
- Efetuar o registro dos materiais em guarda no depósito e das atividades realizadas, lançando os dados em livros, fichas e mapas apropriados, para facilitar consultas e a elaboração dos inventários;
- Fazer o arrolamento dos materiais estocados ou em movimento, verificando periodicamente os registros e outros dados pertinentes, para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado;
- Executar outras tarefas afins, quando solicitadas pela chefia.

---

## III - REQUISITOS

Escolaridade - 2o. Grau completo com experiência comprovada em CTPS ou outros meios legais de no mínimo 6 meses no cargo, ou ainda função similar.

---

## IV - ÁREA DE RECRUTAMENTO

Externo: Mediante concurso público.

---



I - ÁREA DE ATIVIDADE

CLASSE - AUXILIAR DE BIBLIOTECA

II - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- Executar trabalhos de escritório, relacionados com a entrega e recepção de publicações em uma biblioteca com os registros que tem de constar;
- Receber livros, folhetos, revistas, periódicos e outros, e os registrar;
- Controlar fichário de requisição de revistas, acompanhando seu andamento;
- Auxiliar no preparo de livros e revistas, a serem colocados em circulação;
- Atender leitores, informando-os sobre o uso da biblioteca, localizando ou reservando livros e publicações pessoalmente, ou pelo telefone;
- Recolocar os livros e outras publicações nas estantes;
- Auxiliar na distribuição de livros, folhetos, periódicos e outras publicações aos interessados, e empréstimos dos mesmos dentro do prazo estipulado;
- Zelar pela conservação dos livros e demais pertences da biblioteca;
- Fornecer elementos para o relatório dos dados referentes a biblioteca;
- Receber, ordenar e controlar correspondências;
- Executar eventualmente outras tarefas semelhantes ou correlatas.

III - REQUISITOS

Escolaridade - 2o. Grau - auxiliar de Biblioteca ou Colegial.

IV - ÁREA DE RECRUTAMENTO

Externo: Mediante concurso público.



I - ÁREA DE ATIVIDADE

CLASSE - ASSISTENTE DE TESOUREARIA

II - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- Receber dinheiro e cheques, confrontando a importância com as notas emitidas, para efetuar a quitação de duplicatas, carnes e notas fiscais;
- Preparar o dinheiro e cheques em caixa, arrumando-os em lotes e anotando quantias, número dos cheques e outros dados em ficha própria da Prefeitura, para providenciar seu depósito;
- Providenciar a troca de cédulas grandes em outras de menor valor, enviando portadores ao banco, ou por outra forma, a fim de evitar a falta de dinheiro para troco;
- Efetuar pagamentos, emitindo cheques ou entregando a quantia em moeda corrente, para saldar as obrigações da Prefeitura ou órgãos municipais;
- Calcular o valor total das transações efetuadas, comparando-o com as cifras anotadas nos registros, para verificar e conferir o saldo de caixa;
- Preparar folhas e envelopes de pagamento de salários e ordenados, por serviços prestados;
- Executar outras tarefas afins, quando solicitadas pela chefia.

III - REQUISITOS

Escolaridade - 2o. Grau completo, ou equivalente, com experiência comprovada em CTPS ou outros meios legais de no mínimo 6 meses.

IV - ÁREA DE RECRUTAMENTO

Externo: Mediante concurso público.



---

## I - AREA DE ATIVIDADE

CLASSE - APONTADOR DE MÃO-DE-OBRA

---

## II - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- Controlar a frequência da mão-de-obra, supervisionando o registro mecânico dos cartões de ponto ou outros registros, para constatar a entrada e saída da mesma;
  - Registrar as horas trabalhadas, anotando-as em folhas de controle individual, a fim de fornecer dados para elaboração de folhas de pagamento;
  - Registrar as ocorrências diárias em formulários próprios, carimbando atrasos, declarando faltas justificadas e não justificadas, férias, folgas, licenças e outros afastamentos legais, para cumprir exigências trabalhistas;
  - Inspeccionar a documentação legal do pessoal, verificando carteiras de trabalho, carteira de saúde, seguros, declarações e outros papéis oficiais, para manter a mesma atualizada;
  - Registrar as vagas existentes nos postos de trabalho, anotando as baixas de carteira de trabalho em experiência e vencimentos de contratos, para providenciar o preenchimento das mesmas.
  - Elaborar relatórios-resumos do trabalho analisado, apresentando em dados quantitativos, as ocorrências registradas, apontando deficiências e irregularidades, para possibilitar a visualidade dos aspectos administrativos;
  - Executar outras tarefas afins, quando solicitadas pela chefia.
- 

## III - REQUISITOS

Escolaridade - 1o. Grau completo.

---

## IV - AREA DE RECRUTAMENTO

Externo: Mediante concurso público.

---



=====  
I - ÁREA DE ATIVIDADE

CLASSE - ARQUIVISTA  
=====

II - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- Estudar as peças que devem ser arquivadas, analisando o conteúdo e valor das mesmas, para decidir sobre a maneira mais conveniente de arquivá-las;
- Classificar as peças, agrupando-as e identificando-as por matéria, ordem alfabética, cronológica ou outro sistema, para facilitar sua localização e consulta;
- Arquivar peças de acordo com o sistema de classificação adotado, colocando-as em armários, estantes ou outro local adequado, para preservá-las de riscos e extravios;
- ✕ Entregar as peças que lhe são solicitadas, anotando destino, nome dos solicitantes e outros dados, ou mediante recibos, para possibilitar sua utilização por particulares, seções ou instituições;
- Controlar localização das peças emprestadas, verificando o tempo permitido de empréstimos e tomando outras providências oportunas, para evitar o extravio das mesmas;
- Manter atualizados os arquivos, complementando-os e aperfeiçoando o sistema de classificação, consulta e empréstimo, para torná-los instrumentos eficazes de apoio;
- Analisar os determinados tipos de peça ou de sistema de classificação, a ser designado com a especialização;
- Organizar índice das peças arquivadas, para facilitar a consulta;
- Executar outras tarefas afins, quando solicitadas pela chefia.

=====  
III - REQUISITOS

Escolaridade - 1o. Grau completo.  
=====

IV - ÁREA DE RECRUTAMENTO

Externo: Mediante concurso público.



=====  
**I - ÁREA DE ATIVIDADE**

CLASSE - AJUDANTE DE TOPOGRAFO  
=====

**II - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES**

- Carregar os aparelhos e equipamentos de topografia tipo teodolito, trema, baliza, réguas, mapas, etc.
  - Auxiliar o agrimensor ou topógrafo na execução dos levantamentos, esticando trema, segurando aparelhos e demais equipamentos necessários;
  - Auxiliar o agrimensor ou topógrafo no alinhamento com estacas;
  - Segurar a mira ou régua, para realizar o alinhamento ou medição;
  - Abrir picadas com foice, tesoura, machado, facão ou outros equipamentos, para facilitar as medições e/ou levantamentos;
  - Executar outras tarefas afins, quando solicitadas pela chefia.
- =====

**III - REQUISITOS**

Escolaridade - 4a.série do 1o.Grau ou formação equivalente.  
=====

**IV - ÁREA DE RECRUTAMENTO**

Externo: Mediante concurso público.  
=====



I - ÁREA DE ATIVIDADE

CLASSE - AUXILIAR DE MECÂNICO

II - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- Cuidar da limpeza das peças, ferramentas, ambiente de trabalho e demais acessórios utilizados nos serviços mecânicos;
- Auxiliar o mecânico nas montagens e desmontagens de motores, veículos e equipamentos rodoviários;
- Acompanhar os mecânicos, quanto a realização dos serviços atinentes a esta área dentro e fora da sede do município;
- Executar outras atividades afins, designadas pelo seu chefe imediato.

III - REQUISITOS

Escolaridade - 1o. Grau incompleto, com experiência comprovada

IV - ÁREA DE RECRUTAMENTO

Externo: Mediante concurso público.

III - REQUISITOS

Escolaridade - Bacharel em Direito, inscrição na OAB e outras exigências legais

IV - ÁREA DE RECRUTAMENTO

Externo: Mediante concurso público



## I - ÁREA DE ATIVIDADE

CLASSE - ADVOGADO

---

## II - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- Executar trabalhos de apuração da dívida ativa do município, tributário ou de outra natureza, promovendo, junto as repartições fazendárias, as medidas necessárias, para averiguar a liquidez e certeza da dívida, e mandar inscrevê-la nos registros próprios;
  - Participar de todas as fases do Executivo Fiscal, solicitando ao órgãos competentes, as informações e providências necessárias, para assegurar rapidez e êxito a cobrança judicial;
  - Examinar e conformar o processo e o respectivo executivo fiscal, inscrito como dívida ativa do município, para submetê-lo a apreciação da autoridade competente;
  - Assessorar juridicamente as autoridades fazendárias, prestando assistência na solução de questões jurídicas, no preparo e redação de despachos e atos diversos, para assegurar fundamentos jurídicos as decisões superiores;
  - Prestar assistência jurídica à Prefeitura Municipal, emitindo parecer sobre questões jurídicas de menor complexidade;
  - Apreciar sob supervisão e orientação superior, anteprojetos de lei e de outros atos normativos que lhe sejam encaminhados;
  - Manifestar-se sobre o cumprimento de ordens e sentenças judiciais referentes a questões de menor complexidade;
  - Executar quaisquer outros encargos de natureza jurídica que lhe forem cometidos por regimento ou por dirigente da assessoria jurídica;
- 

## III - REQUISITOS

Bacharel em Direito, inscrição na OAB e outras exigências legais.

---

## IV - ÁREA DE RECRUTAMENTO

Externo: Mediante concurso público.



I - ÁREA DE ATIVIDADE

CLASSE - ADMINISTRADOR DE EMPRESA

II - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- Exercer suas funções na Administração Pública Municipal, trabalhando em órgãos ou departamentos, exercendo atividades de planejamento, organização, direção e controle de recursos humanos, financeiros e materiais;
- Formular diretrizes para a elaboração e aplicação da política econômico-administrativa do município;
- Elaborar orçamentos - programa para os organismos públicos, orçamentos plurianuais para construções, obras e investimentos em geral;
- Pesquisar, estudar, analisar, interpretar, planejar, implantar, coordenar e controlar os trabalhos nos campos da Administração;
- Analisar a estrutura da organização, classificar os cargos de pessoal, verificar a adequação dos mesmos em relação a estrutura da empresa e os objetivos propostos, analisar a funcional de cada empregado e controlar o fluxo de papéis na organização;
- Elaborar pareceres, relatórios, planos, projetos, arbitragens, laudos, assessoria em geral, chefia intermediária e direção superior;
- Utilizar técnicas administrativas tais como Organizações e Métodos, a fim de atingir maior eficiência nos serviços prestados com menor custo possível;
- Executar outras tarefas afins, quando solicitadas pela chefia.

III - REQUISITOS

Escolaridade - Bacharel em Administração de Empresa e registro no Conselho Regional dos Administradores - CRA.

IV - ÁREA DE RECRUTAMENTO

Externo: Mediante concurso público.



=====  
I - ÁREA DE ATIVIDADE

CLASSE - ANALISTA DE SISTEMAS  
=====

II - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- Desenvolver o Plano de Desenvolvimento de informática;
- Levantar as necessidades e priorizá-las;
- Preparar todos os estudos para desenvolvimento da programação;
- Definir e dirimir junto a programação todos os projetos por ele desenvolvido;
- Estudar junto as várias áreas suas necessidades específicas, desenvolver, analisar e criar as normas de processamento.

=====  
III - REQUISITOS

Escolaridade - Nível superior  
=====

IV - ÁREA DE RECRUTAMENTO

Externo: Mediante concurso público.  
=====



=====  
I - ÁREA DE ATIVIDADE

CLASSE - BORRACHEIRO  
=====

II - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- Desmontar a roda do veículo, separando da mesma o pneu avariado, com o auxílio de ferramentas adequadas, para examinar a câmara e o pneu danificados;
- Retirar a câmara de ar do interior do pneu, utilizando espátulas, martelo e outros instrumentos, para examinar as partes que apresentam perfurações, rasgos e outros estragos;
- Encher a câmara do pneu, utilizando um compressor de ar, para dilatar sua superfície;
- Imergir em água a câmara de ar, servindo-se de recipiente apropriado e atentando na formação de bolhas, para localizar os furos existentes;
- Marcar na câmara os furos indicados pelas bolhas de ar, fazendo riscos com giz ou outro material adequado, para orientar o reparo;
- Vedar os furos encontrados na câmara de ar, utilizando materiais adesivos, para impedir a saída do ar;
- Colocar na câmara a válvula de entrada e saída de ar, prensando as arruelas no orifício próprio, para conter a saída do ar sob pressão;
- Revisar a parte interna do pneu, verificando as avarias no elementos que o compõem, para providenciar sua recuperação ou refugo;
- Examinar a parte externa do pneu, procurando as áreas desgastadas de sua superfície, para executar a recauchutagem;
- Retirar os corpos estranhos presos a banda de rodagem, utilizando chaves de fenda, alicates e outras ferramentas, para evitar perfurações, cortes e dilaceração dos pneus;
- Fazer a recauchutagem do pneu, colocando nova camada de borracha nas partes desgastadas, para nivelar sua superfície externa;
- Recompôr a carcaça do pneu que apresenta ruptura de lona, remendando-a de forma a uniformizá-la com auxílio de equipamentos adequados, para evitar o desequilíbrio da roda;



- Reparar os demais elementos que compõem o pneu, utilizando ferramental apropriado, para evitar danos as partes principais;
- Vulcanizar as partes recauchutadas do pneu e da câmara de ar, submetendo-as ao calor, para tornar as peças mais resistentes e elásticas;
- Montar o pneu recuperado, introduzindo a câmara de ar e enchendo-a de ar comprimido, conforme tabela de especificações, para colocá-lo na roda;
- Montar a roda do veículo, colocando os parafusos em seus lugares e apertando as porcas com pressão justa, para possibilitar o deslocamento do mesmo;
- Executar outras tarefas afins, quando solicitadas pela chefia.

=====  
III - REQUISITOS

Escolaridade - Experiência comprovada de no mínimo 6 meses no cargo.

=====

IV - ÁREA DE RECRUTAMENTO

Externo: Mediante concurso público.

=====



=====  
I - ÁREA DE ATIVIDADE

CLASSE - BIBLIOTECÁRIO (CHEFE DA SEÇÃO DE BIBLIOTECA)

=====

II - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- Planejar, implantar e organizar serviços e centros de documentação, através da organização de coleções de documentos de vários tipos, tais como: livros, períodos, discos, fitas magnéticas, mapas e outros, procurando manter um adequado controle administrativo;
- Orientar os usuários, de forma que estes possam localizar o material de que estejam precisando;
- Levantar dados e elaborar estatísticos e relatórios das atividades de biblioteca, serviços e centros de documentação;
- Administrar e dirigir bibliotecas;
- Executar os serviços de classificação e catalogação de manuscritos, livros, mapas, publicações, revistas;
- Padronizar e classificar as áreas de exposição dos volumes;
- Auxiliar no preparo de livros e revistas a serem colocados em circulação, atender a leitores informando-os sobre o uso da biblioteca, localizar ou reservar livros e publicações, prestando informações pessoalmente ou por telefone;
- Executar outras tarefas semelhantes, quando solicitadas.

=====  
III - REQUISITOS

Escolaridade - Curso superior de Biblioteconomia e Documentação.

=====

IV - ÁREA DE RECRUTAMENTO

Externo: Mediante concurso público.

=====



I - ÁREA DE ATIVIDADE

CLASSE - CARPINTEIRO

II - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- Executar trabalhos de Carpinteiro nas obras do município, tais como: construção e manutenção de casas, escolas, pontes, viadutos, barragens, diques, oficinas, etc., utilizar martelo, serrrote, platina e demais equipamentos atinentes ao cargo;
- Executar trabalho simples de Carpintaria, a vista de instruções;
- Trabalhar em equipe com carpinteiros mais hábeis, na execução de serviços complexos;
- Executar tarefas secundárias, tais como: amolar e travar serras, preparar vernizes e colas, polir superfícies de madeira, fazer consertos simples de móveis, limpar e lubrificar máquinas, serrar, cortar, aplainar em máquinas e a mão, fazer consertos em armações, estruturas de madeira, portas, janelas e outros;
- Colocar nos serviços de confecção de estruturas de madeira, construções e montagem de esquadrias;
- Executar trabalhos de assentamento de assoalhos e de madeiramento para tetos e telhados;
- Colocar ou substituir fechaduras;
- Ajustar portas e janelas;
- Confeccionar obras simples de madeira como: caixas, engradados, bancos, prateleiras, depósitos e outros;
- Fazer reparos em obras;
- Executar tarefas simples de Marcenaria;
- Fazer tratamento especial em madeira para fins diversos;
- Zelar pela conservação e limpeza das máquinas e equipamentos, e do local de trabalho;
- Executar outras tarefas afins quando solicitadas.



=====  
**III - REQUISITOS**

Escolaridade - 1o.Grau, incompleto com experiência comprovada  
=====

**IV - ÁREA DE RECRUTAMENTO**

Externo: Mediante concurso público.  
=====



=====  
I - ÁREA DE ATIVIDADE

CLASSE - COZINHEIRO  
=====

II - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- Separar o material a ser utilizado na confecção da refeição ou prato especial, escolhendo panelas, temperos, molhos e outros ingredientes, para facilitar sua manipulação;
- Preparar os alimentos, cortando-os, amassando-os ou triturando-os e temperando-os, para garantir a forma e o sabor adequados a cada prato ou para seguir uma receita;
- Colocar os alimentos em panelas, formas, frigideiras ou outro recipiente, untando-o com óleo, banha, azeite ou manteiga e valendo-se de processos adequados a cada prato, para possibilitar a cocção;
- Levar os alimentos ao fogo, regulando a temperatura a chama do forno ou fogão, para refogá-los, assá-los, cozê-los ou fritá-los;
- Retirar os alimentos do forno ou fogão, verificando previamente se estão no ponto desejado, para colocá-los em travessas e servi-los;
- Ornamentar pratos, utilizando ovos, tomates, alface e outros ingredientes, arrumando-os artisticamente, a fim de atender encomendas para banquetes e para refeições especiais;
- Determinar a limpeza dos utensílios, solicitando a lavagem dos mesmos, para assegurar sua posterior utilização;
- Preparar molhos, misturando ingredientes e armazenando-os em recipientes bem vedados, para possibilitar o rápido preparo das refeições;
- Controlar o estoque de ingredientes, verificando o seu nível e o estado dos que são sujeitos a deterioração, para providenciar as reposições necessárias;
- Supervisionar as tarefas executadas pelos demais trabalhadores da cozinha, treinando-os e orientando-os no preparo dos alimentos, para manter o padrão de qualidade do serviço;
- Executar outras tarefas afins, quando solicitadas pela chefia.



III - REQUISITOS

Escolaridade - 1o. Grau Incompleto com experiência comprovada

IV - AREA DE RECRUTAMENTO

Externo: Mediante concurso público.



=====  
I - ÁREA DE ATIVIDADE

CLASSE - CONTADOR  
=====

II - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- Elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho de Contabilidade;
- Elaborar os balancetes mensais, orçamentários, financeiros e patrimoniais, com os respectivos demonstrativos;
- Controlar empenhos e anulação de empenhos;
- Orientar na organização de processos de tomadas e prestação de contas;
- Assinar balanços e balancetes;
- Fornecer dados estatísticos de sua atividade;
- Apresentar relatórios;
- Elaborar o orçamento anual, plurianual e as Diretivas Orçamentárias ;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.

=====  
III - REQUISITOS

Escolaridade - Diploma de Bacharel em Ciências Contábeis e Atuariais, devidamente registrado.  
=====

IV - ÁREA DE RECRUTAMENTO

Externo: Mediante concurso público.  
=====



=====  
I - ÁREA DE ATIVIDADE

CLASSE - CAIXA  
=====

II - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- Examinar os documentos que lhe são apresentados, conferindo assinaturas ou outro tipo de identificação da pessoa, para comprovar a autenticidade dos referidos documentos;
- Pagar e receber em dinheiro ou cheque, contando as cédulas ou conferindo os cheques e outros documentos, fornecendo recibos autenticados a máquina, para atender aos interesses da Prefeitura e das respectivas pessoas;
- Fazer anotações pertinentes nos recibos a serem remetidos a seção de contabilidade, debitando ou creditando nas contas, para possibilitar o conhecimento da situação de caixa e a confiabilidade dos recebimentos e pagamentos efetuados;
- Relacionar o movimento diário de caixa, organizando uma lista dos pagamentos e recebimentos efetuados com os respectivos valores em espécie ou cheques, para comprovar a situação de caixa existente no fim do dia;
- Executar outras tarefas afins, quando solicitadas pela chefia.

=====  
III - REQUISITOS

Escolaridade - 2o. Grau completo, experiência comprovada de 12 meses no cargo.

=====  
IV - ÁREA DE RECRUTAMENTO

Externo: Mediante concurso público.  
=====



=====  
I - ÁREA DE ATIVIDADE

CLASSE - ORIENTADOR PEDAGÓGICO  
=====

II - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- Participar da análise das realizações educacionais do município e equacionar a problemática pedagógica;
- Realizar pesquisas de natureza técnica relacionadas com o estudo da Legislação, da Organização e Funcionamento do Sistema Educacional, dos diferentes processos de aprendizagem, da Administração Escolar, dos métodos e técnicas empregadas;
- Estudar medidas que visem melhorar o nível pedagógico;
- Participar da análise e estudos pertinentes à área de Educação ou a outras áreas cujos reflexos nela venham a incidir;
- Executar trabalhos especializados em assuntos de Educação e Administração Escolar;
- Proceder a estudos e pesquisas relativas a Psicotécnica, análises profissionais, processos de orientação e inquéritos sociais;
- Orientar os alunos de modo a levá-los a uma opção profissional consciente;
- Cooperar com os Professores e com eles procurar resolver os problemas dos alunos, encaminhando-os a outros setores, quando deles depender a solução;
- Zelar pelo cumprimento das Leis do ensino, bem como pelo aperfeiçoamento e correção dos aspectos didáticos e pedagógicos da Administração Escolar na área municipal;
- Participar da revisão de programas de ensino, analisando seu rendimento e suas deficiências e estudando medidas de racionalização do trabalho escolar;
- Participar da divulgação de atividades pedagógicas de interesse educacional;
- Participar de reuniões de Diretores de Estabelecimentos de Ensino, Professores e Orientadores Educacionais;
- Emitir pareceres em assuntos de sua competência;



- Fornecer dados estatísticos de suas atividades;
- Apresentar relatórios periódicos;
- Desempenhar tarefas semelhantes.

---

### III - REQUISITOS

Escolaridade - Diploma de Bacharel em Pedagogia, ou de cursos superiores de Psicologia, Filosofia, Ciências Sociais e Educação Física, devidamente registrado.

---

### IV - ÁREA DE RECRUTAMENTO

Externo: Mediante concurso público.

---



=====  
I - ÁREA DE ATIVIDADE

CLASSE - PROGRAMADOR  
=====

II - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- Transformar em linguagem de máquina objetivos definidos pela administração;
  - Efetuar levantamento de dados para elaboração e execução da programação;
  - Seguir toda orientação traçada pelo analista de sistemas;
  - Operar o computador e orientar os serviços de digitação.
- =====

III - REQUISITOS

Escolaridade - 2o.Grau completo  
=====

IV - ÁREA DE RECRUTAMENTO

Externo: Mediante concurso público.  
=====



=====  
I - AREA DE ATIVIDADE

CLASSE - ECONOMISTA

=====

II - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- Executar, sob orientação superior:

- estudos fundamentais em diagnósticos de problemas econômicos, visando a dinamização de planos de administração municipal.
  - Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua competência;
  - Fornecer dados estatísticos de suas atividades;
  - Apresentar relatórios.
  - Elaborar em conjunto com a secretaria de finanças o orçamento anual e o plurianual, assim como as Diretrizes Orçamentárias.
- =====

III - REQUISITOS

Escolaridade - Diploma de Bacharel em Ciências Econômicas, devidamente registrado no Conselho Regional de Economia.

=====

IV - AREA DE RECRUTAMENTO

Externo: Mediante concurso público.

=====



=====  
I - AREA DE ATIVIDADE

CLASSE - MESTRE DE OBRAS  
=====

II - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- Estudar o programa de produção, interpretando projetos, desenhos, especificações, ordens e outros documentos, para avaliar as necessidades de mão-de-obra, materiais, equipamentos e prazos;
- Distribuir as tarefas entre os diversos operários observando suas respectivas especializações;
- Orientar e supervisionar as diversas atividades da obra, a fim de assegurar o cumprimento dos padrões técnicos estabelecidos;
- Conferir a quantidade e qualidade dos materiais a serem utilizados na obra;
- Resolver questões decorrentes de dificuldades encontradas na execução dos trabalhos, bem como providenciar para que se corrijam eventuais imperfeições verificadas;
- Executar ou acompanhar a execução das tarefas de maior nível de dificuldade, complexidade e responsabilidade da obra, para assegurar que sejam realizadas corretamente;
- Estudar, propor e orientar a implantação de técnicas que visem maior rendimento e economia;
- Comunicar-se com os engenheiros responsáveis pelas obras, prestando informações e recebendo orientações concernentes aos trabalhos em desenvolvimento nas obras;
- Incentivar o treinamento em serviço para os diversos profissionais ou auxiliares de cada especialidade;
- Avaliar o desempenho dos diversos operários examinando e julgando seu rendimento profissional, bem como suas atitudes para tomar ou propor providências relativas ao pessoal (transferências, treinamento, promoção, dispensa e outras);
- Zelar pela segurança do pessoal que trabalha sob sua supervisão, explicando-lhes as normas de segurança, bem como os cuidados e precauções a serem adotados, a fim de evitar possíveis acidentes;
- Providenciar a limpeza, manutenção, guarda e, quando



necessários, conserto e substituição das ferramentas e equipamentos utilizados nos trabalhos;

- Determinar a limpeza dos locais de trabalho;
- Elaborar relatórios periódicos, indicando os trabalhos executados ou em execução, resultados de inspeção, ocorrência e outros assuntos de interesse, para informar aos superiores;
- Executar outras tarefas afins.

---

### III - REQUISITOS

Escolaridade - 1º Grau incompleto, com experiência comprovada

---

### IV - AREA DE RECRUTAMENTO

Externo: Mediante concurso público

---



=====  
I - ÁREA DE ATIVIDADE

CLASSE - DIGITADOR  
=====

II - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- Operar as máquinas de preparação de dados para o processamento, efetuando a transcrição de dados a partir dos documentos originais;
- Programar as máquinas de digitação com o objetivo de garantir maior eficiência e segurança na transcrição de dados;
- Emitir relatórios de crítica dos dados digitados, para que sejam identificados os erros;
- Corrigir os erros identificados nos relatórios de crítica;
- Registrar as operações de entrada de dados realizadas;
- Zelar pelo correto manuseio dos documentos evitando perda ou adulteração dos mesmos;
- Relatar os defeitos apresentados pelas máquinas, chamando a assistência dos fabricantes quando isto for necessário;
- Sugerir mudanças nos documentos que venham a facilitar o trabalho de digitação;
- Executar outras tarefas afins.

=====  
III - REQUISITOS

Escolaridade - 1o. Grau com experiência na área.  
=====

IV - ÁREA DE RECRUTAMENTO

Externo: Mediante Concurso Público.  
=====



=====  
I - ÁREA DE ATIVIDADE

CLASSE - TÉCNICO EM CONTABILIDADE  
=====

II - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- Organizar os serviços de contabilidade da Prefeitura, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- Coordenar a análise e classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura;
- Acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades da Prefeitura, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações;
- Proceder a análise econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura;
- Orientar e supervisionar todas as tarefas de escrituração, inclusive dos diversos impostos e taxas;
- Controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- Elaborar o Balanço Geral, bem como outros demonstrativos contábeis, para apresentar resultados totais ou parciais da situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura;
- Coordenar a elaboração de balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Prefeitura;
- Informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis;
- Estudar e implantar controles que auxiliem os trabalhos das auditorias interna e externa;
- Organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Prefeitura, transcrevendo dados e emitindo pareceres;
- Supervisionar o arquivamento de documentos contábeis;



- Orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe;
- Elaborar o Controle Patrimonial dos bens móveis e imóveis pertencentes ao município, identificando-os de mecanismos próprios;
- Executar outras tarefas afins.

---

### III - REQUISITOS

Escolaridade - Curso Técnico em Contabilidade com registro no órgão competente.

---

### IV - AREA DE RECRUTAMENTO

Externo: Mediante Concurso Público.

---



=====  
I - ÁREA DE ATIVIDADE

CLASSE - PROFESSOR  
=====

II - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- Elaborar o plano de aulas, de acordo com o currículo escolar;
- Aplicar e corrigir provas;
- Cumprir o programa estabelecido;
- Preencher as fichas individuais, boletins e folhas de programação dos alunos;
- Confeccionar materiais didáticos, tais como cartazes e murais;
- Desenvolver atividades recreativas e culturais bem como aquelas relacionadas com a educação física e artística;
- Auxiliar no controle e distribuição da merenda escolar;
- Avaliar o potencial e o desenvolvimento de cada aluno, tomando ou propondo as iniciativas necessárias para que haja o máximo de aproveitamento e o mínimo de evasão escolar;
- Comunicar aos responsáveis pelos serviços de supervisão escolar e de orientação pedagógica os casos que necessitem de acompanhamento especial;
- Participar de reuniões junto ao órgão municipal de Educação;
- Promover reuniões com os pais ou os responsáveis pelos alunos;
- Organizar as festividades da escola e promover campanhas para auxílio à crianças carentes, de acordo com orientações recebidas;
- Zelar pela segurança e integridade física dos alunos durante o horário escolar ou em passeios organizados pela escola;
- Prestar os primeiros socorros em caso de acidentes, providenciando de imediato, se necessária, a assistência médica adequada;
- Incentivar nos alunos a adoção de hábitos de higiene e saúde;



- Participar das campanhas de vacinação, bem como comunicar ao órgão municipal de Saúde o surgimento de doenças contagiosas;
- Realizar serviços de apoio nas bibliotecas escolares;
- Realizar outras tarefas afins.

---

**III - REQUISITOS**

Escolaridade - 2o.Grau normal e experiência na área.

---

**IV - AREA DE RECRUTAMENTO**

Externo: Mediante Concurso Público.

---

**III - REQUISITOS**

Escolaridade - Curando o 1o Grau

**IV - AREA DE RECRUTAMENTO**

Externo: Mediante Concurso Público.

---



I - ÁREA DE ATIVIDADE

CLASSE - MENSAGEIRO

II - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- Buscar, receber e distribuir correspondência, documentos, processos, jornais e outros;
- Efetuar serviços externos de depósitos e retiradas bancárias, de colocação de correspondência de correio;
- Levar documentor para tirar fotocópiar, bem como operar a copiadora;
- Transportar materiais do almoxarifado e outros volumes;
- Organizar materiais no almoxarifado;
- Desenvolver outras atividades correlatas.

III - REQUISITOS

Escolaridade - Cursando o 1o.Grau.

IV - ÁREA DE RECRUTAMENTO

Externo: Mediante Concurso Público.



=====  
I - AREA DE ATIVIDADE

CLASSE - FISCAL DE SAUDE  
=====

II - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- Inspeccionar, de acordo com a legislação em vigor os produtos e generos alimentícios, verificando aspecto, data de validade e condições de consumo;
- Inspeccionar açougues e matadouros, sob orientação, fazendo verificação rotineira em carnes;
- Inspeccionar a criação de animais em condições e locais não permitidos pela legislação em vigor;
- Coagir matança clandestina de animais;
- Orientar comerciantes e industriais quanto as normas de higiene a serem observadas;
- Executar outras tarefas afins, sob orientação da chefia.

=====  
III - REQUISITOS

Escolaridade - 1o. Grau.  
=====

IV - AREA DE RECRUTAMENTO

Externo: Mediante Concurso Público.  
=====



I - ÁREA DE ATIVIDADE

CLASSE - FISCAL DE TRANSPORTE

II - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- Fiscalizar de acordo com as normas estabelecidas, os horários, itinerários e frequência, bem como as condições de segurança, higiene e comodidade e os limites de lotação dos ônibus dos serviços de transporte no município;
- Participar da vistoria dos transportes concedidos do município no que se refere a documentação e registro dos veículos equipamentos de segurança e sinalização e poluição ambiental;
- Manter sempre atualizadas as informações entre o órgão de gerência do transporte coletivo e empresas operadoras do sistema;
- Atender as solicitações dos usuários, prestando informações e/ou providenciando soluções dos problemas do sistema;
- Autorizar mudanças de itinerário;
- Efetuar a fiscalização dos serviços realizados no sistema de transportes coletivos, observando a sua regularidade, tais como:
  - Horário, limpeza do veículo;
  - Segurança do pessoal; e
  - Comportamento dos operadores;
- Desenvolver outras tarefas correlatas.

III - REQUISITOS

Escolaridade - 10.Grau.

IV - ÁREA DE RECRUTAMENTO

Externo: Mediante Concurso Público.



=====  
I - ÁREA DE ATIVIDADE

CLASSE - FISCAL DE OBRAS  
=====

II - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- Fiscalizar o uso e ocupação do solo, de acordo com o código de postura do município, tais como: utilização de vias e logradouros pelo comércio ambulante e outros, colocação de faixas e cartazes, limpeza e conservação de vias, terrenos, muros e cercas;
- Multar pessoas que joguem lixo nas vias públicas;
- Intimar os donos de terrenos da municipalidade para efetuar a conservação e limpeza dos insumos;
- Efetuar a fiscalização dos veículos automotores e tração animal, para verificar se os mesmos estão dentro das exigências do código de postura do município;
- Fiscalizar dragas;
- Intimar os munícipes para retirada de entulhos e materiais de construção, colocados nas vias e logradouros públicos;
- Notificar as construções particulares em geral;
- Orientar demolição de obras;
- Embargar obras fora das especificações exigidas;
- Informar processos em andamento;
- Liberar habite-se;
- Aplicar multas;
- Elaborar relatórios das atividades executadas;
- Desenvolver outras tarefas afins.

=====  
III - REQUISITOS

Escolaridade - 1o.Grau com treinamento na área.  
=====

IV - ÁREA DE RECRUTAMENTO

Externo: Mediante Concurso Público.



=====  
I - ÁREA DE ATIVIDADE

CLASSE - ENGENHEIRO SANITARISTA  
=====

II - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- Profissional de nível médio que atua na rede de serviços públicos de saúde, exercendo atividades de vigilância sanitária e alimentar, em estabelecimentos comerciais de alto e baixo risco epidemiológico e saneamento básico e ambiental, bem como participa das atividades de planejamento de saúde no nível de sua área de atuação;
- Conhecer o perfil epidemiológico de sua área de abrangência de atuação;
- Integrar a comunidade em que esta atuando, conhecendo seus hábitos e executando educação sanitária;
- Conhecer e promover as alternativas técnicas existentes para a preservação ambiental e solução dos problemas de saneamento e vigilância sanitária;
- Participar de campanhas de vacinação anti-pólio e anti-rábica;
- Realizar levantamento das condições de saneamento básico e ambiental na comunidade em que atua;
- Encaminhar propostas para resolução dos problemas identificados;
- Informar à divisão, os pontos críticos identificados na sua área de trabalho referente ao sistema de abastecimento de água, para elaboração do plano de colheita de amostra;
- Realizar a inspeção, com objetivo de expedição de habite-se em residências, multifamiliares, loteamentos, conjuntos habitacionais, estabelecimentos comerciais e industriais;
- Realizar atividades de orientação à população;
- Realizar atividades emergenciais de calamidades públicas;
- Controlar as condições de higiene e saneamento ambiental em estabelecimentos;
- Identificar os problemas de saúde mais comuns veiculados por alimentos;
- Realizar investigações epidemiológica e sanitária ou casos de surtos ligados a alimentos e água;



- Realizar e/ou atualizar periodicamente o cadastro de estabelecimentos;
- Relacionar os estabelecimentos segundo o grupo de risco epidemiológico;
- Realizar inspeções higiênico-sanitária, priorizando os estabelecimentos de alto risco epidemiológico;
- Conhecer o hábito alimentar da comunidade onde atua;
- Determinar o perfil epidemiológico do estabelecimento comercial;
- Realizar inspeção de rotina e emergencial nos estabelecimentos comerciais;
- Atender à reclamações, conforme solicitação da comunidade;
- Realizar colheitas de amostras de alimentos para controlar a qualidade higiênico-sanitária do produto;
- Participar da interpretação dos resultados de análise dos alimentos;
- Validar a licença sanitária, mediante a aprovação das condições sanitárias encontradas por ocasião da inspeção;
- Participar da avaliação dos programas das atividades de higiene e controle de alimentos, redirecionando-as se necessário;
- Realizar inspeções minuciosas nos estabelecimentos comerciais em que os laudos estejam em desacordo com as normas legais vigentes;
- Aplicar, quando necessário, medidas indicadas para melhoria das condições sanitárias (procedimento administrativo) de estabelecimentos e dos alimentos, tais como orientação ao responsável e manipuladores e avisos e termos, a outros;
- Desenvolver outras tarefas correlatas.

---

### III - REQUISITOS

Escolaridade - Curso superior com registro no órgão competente.

---

### IV - ÁREA DE RECRUTAMENTO

Externo: Mediante Concurso Público.



=====  
**I - ÁREA DE ATIVIDADE**

CLASSE - MÚSICO

=====

**II - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES**

- Participar dos ensaios e apresentações de eventos e excursões;
  - Participar de cursos de capacitação e reciclagem oferecidas pela instituição;
  - Tocar um ou mais instrumentos musicais;
  - Estudar e preparar o repertório realizado pelo grupo musical;
  - Exercitar a prática instrumental ou vocal buscando uma melhor competência e qualificação de trabalho;
  - Desenvolver outras atividades correlatas;
  - Estudar e ensinar música aperfeiçoando seus instrumentos musicais para uma melhor apresentação.
- =====

**III - REQUISITOS**

Escolaridade - 10.º Grau, incompleto com experiência comprovada

=====

**IV - ÁREA DE RECRUTAMENTO**

Externo: Mediante Concurso Público.

=====



=====  
I - ÁREA DE ATIVIDADE

CLASSE - FISIOTERAPEUTA DE PÚBLICOS

=====  
II - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- Realizar tratamento para o alívio da dor, prevenção de incapacidade, recuperação da força física, da coordenação motora e da mobilidade;
- Instaurar e resguardar as funções físicas e mentais do paciente;
- Orientar quanto ao distúrbio de comportamento, atraso no desenvolvimento, e estimulação da criança;
- Acompanhar na reabilitação profissional;
- Desenvolver exercícios físicos necessários à recuperação das atividades motoras;
- Desenvolver outras tarefas correlatas.

=====  
III - REQUISITOS

Escolaridade - Curso superior de Fisioterapia com registro no órgão competente.

=====  
IV - ÁREA DE RECRUTAMENTO

Externo: Mediante Concurso Público.

=====  
Verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares:  
- Verificar as violações as normas sobre poluição sonora, uso de barbas, casas de jogo, clubes, boates, discotecas, alto-falantes e outros;  
- Providenciar a emissão de notificações que estejam impedindo o trabalho nos casos mencionados;  
- Verificar a existência de violações nos locais proibidos;  
- Desencarregar as áreas proibidas.



I - ÁREA DE ATIVIDADE

CLASSE - FISCAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS

II - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- Verificar e orientar o cumprimento das posturas municipais;
- Verificar a instalação de barracas em logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto a observância de aspectos estéticos;
- Inspeccionar o funcionamento de feiras-livres, verificando o cumprimento das normas relativas a localização, instalação, horários e organizações;
- Verificar a regularidade da exibição e utilização dos anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como a propaganda comercial afixada em muros, tapumes e vitrines;
- Verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias;
- Verificar a colocação de faixas de pano ou plástico nas vias públicas;
- Apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em rua e logradouros públicos;
- Receber as mercadorias apreendidas e guardá-las em depósitos públicos, devolvendo-os mediante o cumprimento das formalidades legais, inclusive a pagamento de multas;
- Verificar o emplacamento de logradouros públicos;
- Verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares;
- Verificar as violações as normas sobre poluição sonora: uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, alto-falantes e outros;
- Providenciar a retirada de materiais que estejam impedindo o tráfego nas ruas e calçadas;
- Verificar a existência de animais soltos em locais proibidos;
- Desempenhar outras tarefas afins.



III - REQUISITOS

Escolaridade - 1o. Grau completo

IV - AREA DE RECRUTAMENTO

Externo: Mediante Concurso Público.

das centros esportivos;

Auxiliar na elaboração do Regulamento de jogos e na conferência dos atletas nas competições esportivas;

Auxiliar as montagens dos salões esportivos;

Participar em reuniões de trabalho de caráter técnico, bem como em atividades de lazer, recreio e turismo;

Realizar trabalhos de manutenção dos equipamentos esportivos, bem como a limpeza e conservação dos mesmos;

Promover a prática da ginástica e outros exercícios físicos, para estudantes e pessoas da comunidade;

Desempenhar outras tarefas correlatas.

III - REQUISITOS

Escolaridade - Curso superior de Educação Física.

IV - AREA DE RECRUTAMENTO

Externo: Mediante Concurso Público.



=====  
**I - ÁREA DE ATIVIDADE**

CLASSE - TÉCNICO EM EDUCAÇÃO FÍSICA  
=====

**II - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES**

- Participar de treinamentos esportivos;
- Participar da elaboração do relatório mensal das atividades dos centros esportivos;
- Auxiliar na elaboração de regulamento de jogos e na conferência dos atletas nas competições esportivas;
- Auxiliar na montagem dos calendários esportivos;
- Participar na montagem de projetos de atividade de lazer, recreação e jornada de trabalho, junto a comunidade;
- Efetuar arbitragem de jogos em outros órgãos, quando solicitado, para suprir a necessidade dos órgãos;
- Promover a prática da ginástica e outros exercícios físicos, para estudantes e pessoas da comunidade;
- Desenvolver outras tarefas correlatas;

=====  
**III - REQUISITOS**

Escolaridade - Curso superior de Educação Física.  
=====

**IV - ÁREA DE RECRUTAMENTO**

Externo: Mediante Concurso Público.  
=====



---

## I - ÁREA DE ATIVIDADE

CLASSE - TÉCNICO EM LABORATÓRIO

---

## II - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- Realizar e emitir resultados das análises e exames de urina, fezes, escarro, sangue, secreção e demais exames de laboratórios;
- Promover o recolhimento de material para os diversos exames;
- Preparar soluções químicas;
- Preparar aparelhos de laboratório para provas e exames;
- Promover o registro e arquivo das cópias dos resultados do exames;
- Preparar dados de laboratórios para fins estatísticos;
- Responsabilizar-se pelo uso adequado e guarda dos equipamentos, materiais e produtos químicos existentes no laboratório;
- Obedecer rigorosamente, as normas de segurança do trabalho e de higiene, de modo a evitar acidentes e transmissão de doenças infectocontagiosas;
- Determinar a limpeza, conservação e quando necessária, a desinfecção ou esterilização das instalações e demais materiais de laboratório;
- Executar outras tarefas afins.

---

## III - REQUISITOS

Escolaridade - 2o. Grau com curso de aperfeiçoamento na área.

---

## IV - ÁREA DE RECRUTAMENTO

Externo: Mediante Concurso Público.

---



=====  
I - ÁREA DE ATIVIDADE

CLASSE - TÉCNICO EM RADIOLOGIA  
=====

II - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- Selecionar os filmes a serem utilizados, atendendo ao tipo de radiografia requisitada pelo médico;
- Colocar os filmes no chassis, posicionando-os e fixando letras e números radiopacos no filme;
- Preparar o paciente, fazendo-o vestir roupas adequadas, para assegurar a validade do exame, colocando-o nas posições corretas, mediando as distâncias para focalização da área a ser radiografada, para obter chapas nítidas;
- Acionar o aparelho de raio-X, observando as instalações de funcionamento, para provocar a descarga da radiografia sobre a área a ser radiografada;
- Encaminhar o chassis com o filme a câmara escura, utilizando passa-chassis, ou meio, para ser feita a revelação do filme;
- Registrar o número de radiografias realizadas, discriminando tipos, regiões e requisitantes, para ser elaborado o boletim estatístico;
- Controlar o estoque de filmes, contrastes e outros materiais de uso do setor, verificando e registrando gastos, para assegurar continuidade dos serviços;
- Desenvolver outras tarefas correlatas.

=====  
III - REQUISITOS

Escolaridade - 2o. Grau com curso de aperfeiçoamento na área.  
=====

IV - ÁREA DE RECRUTAMENTO

Externo: Mediante Concurso Público.  
=====



I - ÁREA DE ATIVIDADE

CLASSE - INSPETOR DE ALUNOS

II - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- Ajudar na fiscalização da alimentação (merenda escolar), das crianças da pré-escola e das quatro primeiras séries do ensino de 1o. grau;
- Zelar pela manutenção da ordem e disciplina dos educandos no recinto da escola;
- Controlar a entrada e saída dos alunos do recinto da escola;
- Comunicar ocorrências à direção da escola;
- Desempenhar outras tarefas afins.

III - REQUISITOS

Escolaridade - 1o. Grau ou formação equivalente.

IV - ÁREA DE RECRUTAMENTO

Externo: Mediante Concurso Público.



I - ÁREA DE ATIVIDADE

CLASSE - MAESTRO

II - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- Proceder a seleção de Instrumentistas, submetendo-os a exercícios de execução de peças ou trechos musicais;
- Escolher as composições musicais a serem interpretadas;
- Dirigir os ensaios, orientando os músicos a forma de interpretação;
- Fazer arranjos ou adaptar partituras as exigências e estilo de um grupo musical determinado;

III - REQUISITOS

Escolaridade - 10.º Grau completo, com formação especializada.

IV - ÁREA DE RECRUTAMENTO

Externo: Mediante Concurso Público.



=====  
**I - ÁREA DE ATIVIDADE**

CLASSE - TÉCNICO DESPORTIVO  
=====

**II - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES**

- Promover a prática da ginástica e outros exercícios físicos e de jogos em geral, entre estudantes e pessoas interessadas, ensinando-lhes os princípios e regras técnicas dessas atividades esportivas e orientando a execução das mesmas, para possibilitar-lhes o desenvolvimento harmônico de corpo e a manutenção de boas condições físicas e mentais;
  - Estudar as necessidades e a capacidade física dos alunos ou outros, atentando para a compleição orgânica dos mesmos, para determinar um programa esportivo adequado;
  - Elaborar programa de atividades esportivas;
  - Efetuar testes de avaliação física;
  - Executar outras atividades correlatas.
- =====

**III - REQUISITOS**

Escolaridade - 1o. Grau /incompleto com experiência comprovada  
=====

**IV - ÁREA DE RECRUTAMENTO**

Externo: Mediante Concurso Público.  
=====



=====  
I - ÁREA DE ATIVIDADE

CLASSE - MERENDEIRO (A)  
=====

II - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- Efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo da merenda, recebendo-os e 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 e medindo-os de acordo com o cardápio do dia, para facilitar a utilização dos mesmos;
- Preparar as refeições lavando, descascando, cortando, temperando, refogando, assando e cozendo alimentos diversos, de acordo com orientação superior, para atender ao programa alimentar estabelecido;
- Distribuir as refeições preparadas, entregando-as conforme rotina determinada, para atender aos comensais;
- Registrar o número de refeições distribuídas, anotando-as em impressos próprios, para possibilitar cálculos estatísticos;
- Efetuar 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 pelos comensais;
- Efetuar o controle do material existente no setor, discriminando-o por peças e respectivas quantidades, para manter o estoque e evitar extravios;
- Receber ou recolher louças e talheres após as refeições, colocando-os no setor de lavagem, para determinar a limpeza dos mesmos;
- Dispor quanto a limpeza das louças, talheres e utensílios empregados no preparo das refeições, providenciando sua lavagem e guarda, para deixá-los em condições de uso imediato;
- Manter a ordem, higiene e segurança do ambiente de trabalho, observando as normas e instruções, para prevenir acidentes;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.



III - REQUISITOS

Escolaridade - 1o. Grau incompleto com experiência comprovada

IV - ÁREA DE RECRUTAMENTO

Externo: Mediante concurso público.



=====  
I - ÁREA DE ATIVIDADE

CLASSE - LAVADOR DE VEÍCULO  
=====

II - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- Remover o pó e outros detritos do interior dos veículos, utilizando máquinas pneumáticas, aspiradores de pó, escovas e materiais similares para mantê-lo limpo;
- Suspender o veículo, operando os comandos do elevador hidráulico ou pneumático, posicionado-o numa rampa, para facilitar a limpeza do chassi, suspensão e outras partes inferiores do veículo;
- Lavar a lataria, os vidros e outras partes do auto, utilizando mangueiras ou bombas de água, querosene, removedores, estopas, chicote de linha e/ou máquinas de lavagem automática, para dar boa aparência ao veículo e facilitar sua conservação;
- Polir a estrutura metálica e os cromados do veículo, usando glicerina e outros polidores, para dar-lhes o brilho desejado;
- Manter estoque de material de limpeza e polimento, solicitando o que estiver em falta, para permitir a continuidade do trabalho;
- Zelar pela limpeza e conservação das instalações e do boxe de limpeza, lavando-os com água e solventes, removendo lama, resíduos, manchas de óleo e engraxando a coluna do elevador, para manter em boas condições de uso as referidas instalações;
- Lubrificar os veículos, máquinas e equipamentos;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.

=====  
III - REQUISITOS

Escolaridade - 1o. Grau incompleto com experiência comprovada  
=====

IV - ÁREA DE RECRUTAMENTO

Externo: Mediante concurso público.  
=====



I - ÁREA DE ATIVIDADE

CLASSE - JARDINEIRO

II - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- Preparar a terra, arando-a, adubando-a, irrigando-a e efetuando outros tratos necessários, para proceder ao plantio flores, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais;
- Preparar canteiros e arruamentos, colocando anteparos de madeira ou de outros materiais, seguindo os contornos estabelecidos para atender a estética dos locais;
- Fazer o plantio de sementes e mudas;
- Dispensar tratos culturais aos parques e jardins, renovando-lhes as partes danificadas e procedendo a limpeza dos mesmos;
- Efetuar poda das plantas, aparando-as em épocas determinadas;
- Dispensar tratos fitossanitários às plantas, aplicando inseticidas por pulverização ou por outro processo, para evitar ou erradicar pragas e moléstias;
- Trabalhar em jardinagem de campos de jogos;
- Executar outras tarefas semelhantes, quando solicitadas.

III - REQUISITOS

Escolaridade - 1º Grau incompleto com experiência comprovada

IV - ÁREA DE RECRUTAMENTO

Externo: Mediante concurso público.



I - ÁREA DE ATIVIDADE

CLASSE - ELETRICISTA

II - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- Instalar lâmpadas, chaves de distribuição, bobinas, automáticos, ventiladores, etc., em casas, escolas, oficinas, escritórios e demais instalações do município;
- Executar pequenas linhas de transmissão, alocando e fixando partes, transformadores, quadros de controle, chaves, seletores, instalações de fios e cabos, etc.;
- Substituir fusíveis, lâmpadas, interruptores, tomadas embutidas e externas;
- Ligar cabos elétricos, comutadores de campainha, reatores, colocar starters, suportes fluorescentes, instalar chaves monofásicas, bifásicas e outras;
- Executar trabalhos simples ou complementares, concernentes ao funcionamento de aparelhagem de produção, controle e distribuição de energia elétrica;
- Executar serviços simples de instalação e reparação de circuitos elétricos;
- Preparar transformadores e reparar defeitos em instalação de casas de força;
- Substituir ou recuperar peças de aparelhos elétricos;
- Reparar pequenos trabalhos elétricos, confeccionando e substituindo resistências, ligando fios partidos ou reparados, e montando peças de interferência nos circuitos;
- Executar serviços simples ou complementares de enrolamento de motores e outros da especialidade, em aparelhos e acessórios elétricos;
- Montar e desmontar motores e aparelhos diversos, em fase de reparação ou manutenção;
- Preparar o material a ser empregado nos trabalhos de enrolamento;
- Conduzir operações em máquinas especiais utilizadas nos serviços de enrolamento, inclusive testes;
- Executar enrolamento de pequenos motores, transformadores,



dínamos, magnetos e trabalhos de bobinador;

- Identificar defeitos de funcionamento, entre outros, em motores, aparelhos e máquinas elétricas, utilizando-se testes mecânicos ou outros meios;
- Retificar eixos de induzidos e de motores, bem como de geradores, substituir buchas de motores, magnetos, geradores e outros aparelhos elétricos;
- Trabalhar em equipe, executando serviços secundários de manutenção de motores, conjuntos elétricos de ventilação, refrigeração, aquecimento e bombeamento para qualquer fim;
- Reparar pequenos defeitos de funcionamento em aparelhos elétricos singelos e nos circuitos elétricos das usinas e casa de força;
- Substituir óleo dos transformadores;
- Exercer vigilância sobre o funcionamento de motores geradores;
- Executar trabalhos simples de montagem, reparo e ajustagem do sistema elétrico de automóveis, caminhões, motocicletas, embarcações, máquinas agrícolas, rodoviárias e portuárias;
- Desmontar aparelhos elétricos, tais como: dínamo, motores de arranque, reguladores de voltagem, buzinas, interruptores, ventiladores, suspensores para vidros e capotas, bobinas, condensadores e outros;
- Zelar pela conservação e limpeza das máquinas e equipamentos do local de trabalho;
- Executar outras tarefas semelhantes, quando solicitadas.

---

### III - REQUISITOS

Escolaridade - 1º Grau incompleto com experiência comprovada

---

### IV - ÁREA DE RECRUTAMENTO

Externo: Mediante concurso público.

---



I - ÁREA DE ATIVIDADE

CLASSE - ENCANADOR

II - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- Estudar o trabalho a ser executado, analisando desenhos, esquemas, especificações e outras informações, para programar o roteiro de operações;
- Marcar pontos de colocação das tubulações, uniões e furos nas paredes, muros e escavações do solo, utilizando instrumentos de traçagem ou marcação, para orientar a instalação do sistema projetado;
- Abrir valetas no solo e rasgos nas paredes guiando-se pelos pontos-chave e utilizando ferramentas de escavação, manuais ou mecânicas, para introduzir os tubos e partes anexas;
- Executar o corte, rosqueamento, curvatura e união dos tubos, utilizando serra manual, tarraxas, bancadas de curvar tubos e outros dispositivos mecânicos, para formar a linha de canalização;
- Tamponar as juntas, empregando material apropriado ou soldando-as para eliminar as possibilidades de vazamento;
- Posicionar e fixar os tubos, baseando-se no projeto elaborado e utilizando parafusos, porcas, luvas de junção, solda ou argamassa, para confeccionar a linha de condução do fluido e outras ligações;
- Instalar louças sanitárias, condutores, caixas d'água, chuveiro elétrico ou a gás, ferragens e outras partes componentes das instalações, utilizando níveis, prumos, ferramentas manuais, soldas e outros dispositivos, para possibilitar a utilização das mesmas em construções residenciais, comerciais e industriais;
- Montar e instalar registros e outros acessórios de canalização, trechos de tubos, (metálicos e não metálicos), fazendo as conexões necessárias com os aparelhos, para completar a instalação do sistema;
- Testar as canalizações, utilizando ar comprimido ou água sob pressão e observando manômetros, para assegurar-se da vedação de todo o sistema e repará-lo, caso seja localizado vazamentos;
- Executar manutenção ou instalações, substituindo ou reparando partes componentes, como tubulações, válvulas,



junções, aparelhos, revestimentos isolantes e outros, para mantê-las em boas condições de funcionamento;

- Executar o fechamento de furos e rasgos nos muros paredes ou solo, e a renovação da pintura, utilizando ferramentas e materiais de pedreiro e pintor, para estabelecer as condições primitivas da edificação;
- Executar outras tarefas semelhantes, quando solicitadas.

=====  
**III - REQUISITOS**

Escolaridade - 1o.Grau incompleto com experiência comprovada

=====

**IV - ÁREA DE RECRUTAMENTO**

Externo: Mediante concurso público.

=====



=====  
**I - ÁREA DE ATIVIDADE**

CLASSE - FUNILEIRO  
=====

**II - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES**

- Executar serviços simples ou complementares de funilaria;
- Trabalhar em equipe com Funileiros, na execução de serviços de especialidade;
- Preparar, montar e instalar chapas de metal ou folha, utilizando ferramentas de mão, máquinas de repuxar e outras;
- Recuperar peças de veículos e máquinas como: paralamas, portas, capus, laterais, estribos, tetos, drentes, etc.;
- Confeccionar calhas, condutores, funis e chaminés metálicos;
- Desmontar e montar carrocerias de veículos e máquinas, para executar os reparos de Funilaria;
- Confeccionar formas para cunhetas;
- Executar serviços de rebitamento de chapas finas ou folhas de flandres, duralumínio e outros;
- Zelar pela conservação e limpeza das máquinas, equipamentos, materiais e local de trabalho;
- Executar outras tarefas semelhantes.

=====  
**III - REQUISITOS**

Escolaridade - 1o. Grau incompleto com experiência comprovada  
=====

**IV - ÁREA DE RECRUTAMENTO**

Externo: Mediante concurso público.  
=====



=====  
I - ÁREA DE ATIVIDADE

CLASSE - MECÂNICO  
=====

II - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- Localizar defeitos em máquinas, veículos ou equipamentos mecânicos complementar, examinando o funcionamento ou diretamente a peça defeituosa, para providenciar sua recuperação;
- Desmontar total ou parcialmente a máquina, veículo ou equipamento mecânico, orientando-se pelas especificações técnicas utilizando ferramentas apropriadas ou outros instrumentos, para conservar ou substituir a peça defeituosa;
- Reparar a peça defeituosa ou a substituir, utilizando ferramentas ou instrumentos;
- Fazer a montagem do conjunto reparado, ajustando as peças, empregando instrumentos específicos, para devolver a máquina ou veículo, as condições normais de funcionamento;
- Lubrificar pontos determinados das partes móveis, utilizando óleo, graxa e produtos similares, para proteger a máquina e/ou veículo, e assegurar-lhe um ótimo rendimento;
- Verificar o trabalho executado, operando a máquina, veículo ou equipamento complementar em situação real, para certificar-se de seu funcionamento, dentro das condições exigidas;
- Executar trabalhos simples de mecânica de motores a combustão de baixa e alta compressão, movidos a gasolina, óleo diesel e outros conjuntos mecânicos de automóveis, caminhões, tratores, patrol, rolo compressor, máquinas agrícolas etc.;
- Ser responsável pela limpeza, revisão e acondicionamento de peças, e pela lubrificação dos motores e conjuntos diversos;
- Executar trabalho simples de confecção e reparos de ferramentas, matrizes, estampas, formas para máquinas em torno, plainadeiras, retífica, forja e bigorna;
- Trabalhar com pequena tolerância de medidas, dando o acabamento requerido e o ajuste exigido;
- Conservar, arrumar, limpar e afiar ferramentas;
- Zelar pela limpeza do local de trabalho;



- Executar outras tarefas semelhantes.

III - REQUISITOS

Escolaridade - 1a.série do 1o.Grau

IV - AREA DE RECRUTAMENTO

Externo: Mediante concurso público.



=====  
I - ÁREA DE ATIVIDADE

CLASSE - PEDREIRO  
=====

II - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- Verificar as características da obra, examinando a planta e especificações para orientar-se na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho;
- Misturar cimento, areia e água, dosando as quantidades, de forma adequada, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de alvenaria, tijolos, ladrilhos e materiais afins;
- Construir alicerces, empregando pedras ou cimento, para formar a base de paredes, muros e construções similares;
- Assentar tijolos, ladrilhos ou pedras, superpondo-os em fileiras horizontais ou seguindo os desenhos indicados e unindo-os com argamassa, para levantar paredes, vigas, pilares, degraus de escada e outras partes da construção;
- Rebocar as estruturas construídas, empregando argamassa de cal, cimento e areia, atentando para o prumo e nivelamento das mesmas, para torná-las aptas a outros tipos de revestimento;
- Proceder a aplicação de camadas de cimento ou ao assentamento de ladrilhos ou material similar, utilizando processos apropriados, para revestir pisos e paredes;
- Aplicar uma ou várias camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificação, utilizando pá, colher de pedreiro ou outros instrumentos apropriados, para dar a essas partes, acabamento mais esmerado;
- Construir bases de concreto ou de outro material, baseando-se nas especificações, para possibilitar a instalação de máquinas, postes de rede elétrica e para outros fins;
- Realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outras peças, chumbando bases danificadas, para construir essas estruturas;
- Armar e desmontar andaimes de madeira ou metálico, para execução da obra desejada;
- Executar outras tarefas afins, quando solicitadas pela



chefia;

III - REQUISITOS

Escolaridade - 1o. Grau incompleto com experiência comprovada

IV - AREA DE RECRUTAMENTO

Externo: Mediante concurso público.



=====  
**I - ÁREA DE ATIVIDADE**

CLASSE - PINTOR DE PAREDE  
=====

**II - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES**

- Verificar o trabalho a ser executado, observando as medidas, a posição e o estado da superfície a ser pintada, para determinar os procedimentos e materiais a serem utilizados;
- Limpar as superfícies, escovando-as, lixando-as ou retirando a pintura velha ou das partes danificadas, com raspadeiras, solventes e jatos de ar, para eliminar resíduos;
- Preparar as superfícies, amassando-as, lixando-as e retocando falhas e emendas, para corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta;
- Preparar o material de pintura, misturando tintas, pigmentos, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e a qualidade especificadas;
- Pintar as superfícies, aplicando sobre elas uma ou várias camadas de tinta ou produto similar, utilizando pincéis, rolos ou pistola, para protegê-las e dar-lhes o aspecto desejado;
- Decorar as superfícies com picados, imitações de madeira, mármore ou tijolo, ou com dourados ou prateados;
- Pintar ornatos, acessórios e outros elementos das construções;
- Executar outras tarefas afins, quando solicitadas pela chefia.

=====  
**III - REQUISITOS**

Escolaridade - 1o. Grau incompleto com experiência comprovada  
=====

**IV - ÁREA DE RECRUTAMENTO**

Externo: Mediante concurso público.  
=====



=====  
**I - ÁREA DE ATIVIDADE**

CLASSE - TORNEIRO MECÂNICO  
=====

**II - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES**

- Executar serviços simples em máquina-ferramentas, automáticas e semi-automáticas, tais como: torno-mecânico, torno-revólver, torno-cutileiro, plainas, fresas, retíficas, furadeiras, serra metálica e outras;
- Ajudar nos trabalhos em máquinas de atarraxar, de desempenar eixos e prensas metálicas;
- Auxiliar nos trabalhos de marcação, ajustagem e acabamento em bancada;
- Ajudar na confecção de ferramentas de tipos diversos e para variados fins;
- Auxiliar no preparo e ajustagem de máquinas operatrizes;
- Zelar pela conservação e limpeza dos aparelhos de medição, ferramentas e pela lubrificação das máquinas;
- Zelar pela limpeza do local de trabalho;
- Confeccionar, utilizando torno-mecânico: parafusos, porcas, arruelas, chavetas, pistões, buchas e demais peças possíveis de serem feitas em torno, tanto para veículo como máquinas;
- Executar outras tarefas semelhantes.

=====  
**III - REQUISITOS**

Escolaridade - 4a. série do 1o. Grau com experiência comprovada.  
=====

**IV - ÁREA DE RECRUTAMENTO**

Externo : Mediante concurso público.  
=====



=====  
I - ÁREA DE ATIVIDADE

CLASSE - FISCAL FAZENDÁRIO

=====  
FISCAL FAZENDÁRIO

II - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- Elaborar planos de fiscalização, consultando documentos específicos e guiando-se pela legislação fiscal;
- Executar as tarefas de fiscalização de tributos da Fazenda Pública, inspecionando estabelecimentos comerciais, industriais, de prestação de serviços, feiras livres e demais entidades, examinando os documentos necessários a defesa dos interesses da Fazenda Pública Municipal;
- Autuar contribuintes em infração, instaurando processo administrativo-fiscal e providenciando as respectivas notificações para assegurar o cumprimento das normas legais;
- Manter-se informado a respeito da polícia de fiscalização, acompanhando as divulgações feitas em publicações oficiais, para difundir a legislação e proporcionar instituições atualizadas;
- Exercer suas atribuições, inclusive do assessoramento especializado, no setor de tributações e cadastro do município;
- Executar quaisquer outros encargos de natureza tributária ou fazendária que lhe forem concedidos por regimento ou por dirigente do respectivo órgão.

=====  
III - REQUISITOS

Escolaridade - 2o. Grau completo

=====  
REQUISITOS

IV - ÁREA DE RECRUTAMENTO

Externo: Mediante concurso público.

=====  
RECRUTAMENTO



=====  
I - ÁREA DE ATIVIDADE

CLASSE - TÉCNICO EM CADASTRO E TRIBUTAÇÃO  
=====

II - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- Fazer pesquisas relativas a administração tributária;
  - Prestar informações em processos de natureza tributária, efetuando análises detalhadas e consultando documentos sobre legislação tributária, para preparar despachos decisórios e conclusivos, relativos a esses processos;
  - Prestar esclarecimento ao público sobre os vários tributos e taxas municipais;
  - Prestar informações necessárias ao recebimento da dívida ativa, solicitados pelo Procurador Jurídico ou pelo Cartório;
  - Auxiliar o chefe do setor no preenchimento e conferências de documentos e fichas;
  - Assessorar o chefe do setor em todos os assuntos em que for solicitado;
- =====

III - REQUISITOS

Escolaridade - 2o. Grau completo, experiência comprovada.  
=====

IV - ÁREA DE RECRUTAMENTO

Externo: Mediante concurso público.  
=====



I - ÁREA DE ATIVIDADE

CLASSE - OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

II - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- Operar qualquer tipo de máquina de terraplanagem, escavação, pavimentação, transporte ou desmonte de rochas e demais agregados, tais como: pás carregadeiras, trator de esteira, retro-escavadeiras, rolos vibros, motoniveladoras, guinchos, guindastes, escavadeiras, moto scrapers, etc;
- Manobrar as máquinas manipulando os comandos de controle dos equipamentos, marchas e direção;
- Movimentar o equipamento da máquina, na carga e descarga de material, nivelamento de pistas ou estradas, aberturas de valas, barragens, diques, etc, posicionando o mecanismo segundo a necessidade do trabalho;
- Manobrar máquinas acionando seus comandos, para empurrar agregados ou argila, rebalçar, fazer corte ou nivelar terrenos, asfalto, pistas ou outras obras, ou ainda no transporte de agregados para o bota-fora;
- Operar guindaste, escavadeira, guincho e empilhadeira, na carga e descarga de material, manobrando a máquina, patrolando e acionando os equipamentos necessários a execução do trabalho;
- Operar caminhão fora-de-estrada, no transporte de agregados, da obra para jazda e vice-versa, acionando os controles, câmbio e direção, na movimentação, carga e descarga;
- Executar a manutenção da máquina, lubrificando-a e fazendo pequenos reparos, a fim de mantê-lo em boas condições de funcionamento;
- Fazer boletim de diário, anotando horas trabalhadas, horas a disposição, horas de manutenção, quantidade de combustível e óleo gasto, a fim de fornecer dados para a manutenção preventiva da máquina;
- Responsabilizar-se pela máquina quando lhe é entregue, cuidando para que pessoas não qualificadas venham a mexer, evitando acidentes ou avaria nos equipamentos;
- Executar outras tarefas, quando solicitadas pela chefia.



III - REQUISITOS

Escolaridade - 1º Grau incompleto com experiência comprovada

IV - AREA DE RECRUTAMENTO

Externo: Mediante concurso público.



=====  
I - ÁREA DE ATIVIDADE

CLASSE - MOTORISTA

=====

II - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- Dirigir automóveis, ônibus, camionete e caminhões, empregados no transporte oficial de cargas e passageiros;
  - Dirigir ambulâncias, empregadas no transporte de doentes;
  - Manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado e satisfatórias condições de funcionamento, comunicando a quem de direito as falhas verificadas, ou se for o caso operando pequenos consertos;
  - Comunicar ocorrências de fatos e avarias, relacionados com a viatura sob sua responsabilidade;
  - Manter o veículo convenientemente abastecido e limpo;
  - Observar com atenção os instrumentos de controle do veículo;
  - Tratar os passageiros com atenção e ajudá-los na carga e descarga de seus pertences;
  - Prestar conta, dentro das normas estabelecidas, das despesas de viagens;
  - Executar outras tarefas afins;
- =====

III - REQUISITOS

Escolaridade - 1º Grau incompleto com experiência comprovada

=====

IV - ÁREA DE RECRUTAMENTO

Externo: Mediante concurso público.

=====



=====  
I - ÁREA DE ATIVIDADE

CLASSE - OPERADOR DE PAVIMENTADORA  
=====

II - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- Alimentar a máquina, abastecendo-a com os materiais necessários, a fim de prepará-la para misturar e aplicar o revestimento;
- Conduzir a máquina, acionando os comandos de marcha e direção, para depositar e homogeneizar o material de pavimentação;
- Controlar o andamento da operação, regulando o consumo do material e temperatura da mistura asfáltica, para formar camadas com a espessura especificada;
- Cuidar da manutenção da máquina, efetuando pequenos reparos, para mantê-los em boas condições de funcionamento;
- Observar cuidadosamente todos os comandos e controles do equipamento, para evitar interrupções de funcionamento;
- Estar atento em manobras e operações normais, para evitar acidentes;
- Executar outras tarefas afins, quando solicitadas pela chefia.

=====  
III - REQUISITOS

Escolaridade - 10.º Grau incompleto com experiência comprovada  
=====

IV - ÁREA DE RECRUTAMENTO

Externo: Mediante concurso público.  
=====



---

## I - ÁREA DE ATIVIDADE

CLASSE - OPERADOR DE VACA MECÂNICA

---

## II - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- Ligar o equipamento através do quadro de comando, para colocar o equipamento em funcionamento;
  - Controlar o funcionamento dos equipamentos, lendo e interpretando as marcações dos indicadores e observando o desempenho de seus componentes para verificar as condições de pressão e nível de temperatura, e descobrir eventuais falhas no equipamento;
  - Colocar a soja de molho e depois triturá-la através de equipamento próprio para obtenção do leite de soja;
  - Transferir o leite para o equipamento próprio (tipo ultra-pasteurizador), onde são mantidos a temperatura e tempo especificados;
  - Controlar a passagem do leite para o equipamento resfriador, onde é mantida a temperatura indicada;
  - Embalar o leite em material próprio e armazená-lo sob temperatura indicada;
  - Efetuar a manutenção do equipamento, lubrificando as partes móveis dos equipamentos e executando regulagens e pequenos reparos para, conservá-los em bom estado;
  - Manter o local e os equipamentos em perfeito estado de higiene e limpeza;
  - Desempenhar outras tarefas semelhantes.
- 

## III - REQUISITOS

Escolaridade - 1º Grau incompleto com experiência comprovada

---

## IV - ÁREA DE RECRUTAMENTO

Externo: Mediante concurso público.

---



---

## I - ÁREA DE ATIVIDADE

CLASSE - MÉDICO

---

## II - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- Participar de programas de estudos e pesquisas no campo da respectiva especialização;
  - Prestar à clientela e aos servidores de sua repartição, assistência médica especializada;
  - Realizar perícias médicas;
  - Fornecer dados que orientam a aquisição de aparelhos e equipamentos médicos;
  - Fazer visitas domiciliares, por determinação superior, para verificar o diagnóstico constante da receita de entorpecentes;
  - Participar da Junta-Médica para fins de posse, licença, controle de absenteísmo e elucidação de suspeita sobre o uso de tóxicos;
  - Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua competência.
- 

## III - REQUISITOS

Escolaridade - Diploma do Curso Superior de Medicina expedido por estabelecimento oficial ou legalmente reconhecido, devidamente registrado no órgão fiscalizador da profissão.

---

## IV - ÁREA DE RECRUTAMENTO

Externo: Mediante concurso público.

---



=====  
**I - ÁREA DE ATIVIDADE**

CLASSE - ENFERMEIRO  
=====

**II - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES**

- Observar as prescrições médicas;
- Aplicar terapia sob controle médico;
- Proceder aos serviços de higienização dos doentes;
- Prestar os primeiros socorros;
- Aprazar exames de laboratórios, de Raios X e outros, e providenciar o comparecimento dos pacientes;
- Organizar, no interesse do serviço de enfermagem, a ficha individual dos pacientes e fiscalizar os registros feitos;
- Prever e controlar o estoque de medicamentos específicos e supervisionar a sua aplicação;
- Programar os cuidados de enfermagem necessários a cada caso e registrar dados e ocorrências relativos as atividades de Enfermagem;
- Desempenhar tarefas semelhantes.

=====  
**III - REQUISITOS**

Escolaridade - Diploma de curso superior de Enfermagem, expedido por estabelecimento oficial ou legalmente reconhecido, ou ainda habilitação legal equivalente.

=====  
**IV - ÁREA DE RECRUTAMENTO**

Externo: Mediante concurso público.  
=====



=====  
I - ÁREA DE ATIVIDADE

CLASSE - PSICÓLOGO  
=====

II - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- Reunir, interpretar e aplicar dados científicos relativos ao comportamento humano e ao mecanismo psíquico;
- Participar de análise do comportamento dos indivíduos, estudando os fatores psicológicos que intervêm no diagnóstico, tratamento e prevenção de enfermidades mentais e dos transtornos emocionais da personalidade;
- Aplicar testes individuais e coletivos, de personalidade, nível mental, aptidões específicas, interesse, escolaridade, motricidade e outros, com vistas à orientação psicopedagógica, bem como a seleção profissional e ajustamento ao trabalho;
- Participar de entrevistas complementares;
- Colaborar na análise dos antecedentes educacionais profissionais e previdenciários do cliente, seus aspectos de comportamento, suas atitudes frente aos interesses escolares, profissionais, planos de trabalho e a incapacidade, e sugerir as soluções convenientes;
- Dar pareceres em assuntos de sua competência;
- Outras tarefas semelhantes.

=====  
III - REQUISITOS

Escolaridade - Diploma de Psicólogo expedido por escola oficial ou legalmente reconhecida, devidamente registrado no órgão fiscalizador competente.  
=====

IV - ÁREA DE RECRUTAMENTO

Externo: Mediante concurso público.  
=====



=====  
I - ÁREA DE ATIVIDADE

CLASSE - ODONTÓLOGO  
=====

II - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- Examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções;
- Identificar afecções quanto a extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos especiais, exames laboratoriais e/ou radiológicos, para estabelecer o plano de tratamento;
- Aplicar anestesia troncular, gengival ou tópica, utilizando medicamentos anestésicos, para dar conforto ao cliente e facilitar o tratamento;
- Extrair raízes e dentes, utilizando boticões, alavanca e outros instrumentos especiais, para prevenir infecções mais graves;
- Restaurar cáries dentárias, empregando instrumentos, aparelhos e substâncias especiais, como amálgama, cimento, porcelana, ouro e outras, para evitar o agravamento do processo e restabelecer a forma e a função do dente;
- Fazer limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraíndo tártaro, para eliminar a instalação de focos de infecção;
- Substituir ou restaurar partes da coroa dentária, colocando incrustações ou coroas protéticas, para completar ou substituir o órgão dentário, facilitar a mastigação e restabelecer a estética;
- Tratar de afecções da boca, usando procedimentos clínicos, cirúrgicos e/ou protéticos, para promover a conservação dos dentes e gengiva;
- Fazer perícia odontoadministrativa, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestado para admissão de empregados a serviços, concessão de licenças, abono de faltas e outros;
- Aconselhar aos clientes os cuidados de higiene, entrevistando-os, para orientá-los na proteção dos dentes e gengivas;
- Prescrever ou administrar medicamentos determinando via oral ou parenteral, para prevenir hemorragia pós-cirúrgica ou avulsão, ou tratar de infecções da boca e dentes;



- Diagnosticar a má oclusão dos dentes, examinando-os por ocasião da consulta o tratamento, para encaminhar o caso ao especialista em Ortodontia;
- Fazer radiografias dentárias simples e oclusivas, para estabelecer diagnóstico dos dentes, maxilares e ossos da face.

=====  
**III - REQUISITOS**

Escolaridade - Diploma de Cirurgião-Dentista, devidamente registrado e inscrito no órgão fiscalizador competente.

=====

**IV - ÁREA DE RECRUTAMENTO**

Externo: Mediante concurso público.

=====



=====  
I - ÁREA DE ATIVIDADE

CLASSE - ENGENHEIRO CIVIL

=====  
Conselho  
de Engenharia e Arquitetura

II - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- Estudar, projetar, fiscalizar e supervisionar os trabalhos relacionados com a construção de estradas, pontes, viadutos, túneis, urbanização da cidade através da execução de obras de drenagens, asfalto e manutenção;
  - Projetar, executar, fiscalizar e supervisionar obras civis e a construção de edifícios e a instalação, o funcionamento e a conservação de redes hidráulicas de distribuição de esgotos ou de água, para os serviços de higiene e saneamento, barragens e diques, drenagem e irrigação;
  - Examinar projetos e realizar os estudos necessários para determinação do local mais adequado para a construção;
  - Preparar e organizar trabalhos de reparos, estabelecer planos, especificações e orçamento de materiais. Elaborar programa de trabalho e dirigir as operações a medida que as obras avançam;
  - Elaboração e análise de planejamento ou projeto para construção civil;
  - Estudos, avaliações, vistorias, perícias, pareceres e divulgação técnica sobre projetos e construções;
  - Fiscalização de obras e serviços públicos municipais;
  - Direção e execução de obras;
  - Participar de reuniões com Assessores, Prefeito e Técnico para análise e avaliação de obras em andamento;
  - Fiscalização de construções particulares construídas no município, observando as especificações do Código de Obras do Município.
  - Executar outras tarefas afins, quando solicitadas pela chefia.
- =====



III - REQUISITOS

Escolaridade: Curso superior - registro no CREA - Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura.

IV - ÁREA DE RECRUTAMENTO

Externo: Mediante concurso público.

III - REQUISITOS

Escolaridade: Do Grau completo.

IV - ÁREA DE RECRUTAMENTO

Externo: Mediante concurso público.



I - ÁREA DE ATIVIDADE

CLASSE - SECRETÁRIA

II - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- Ler, escriturar, redigir, datilografar, conferir, arquivar e distribuir correspondências, selecionando-as de acordo com o assunto e a urgência, colhendo todas as informações para respostas antes de apresentá-las ao chefe, para despacho;
- Controlar a agenda do chefe, marcar entrevistas, cuidar dos compromissos externos e até mesmo particulares. Colocar a mesa do chefe em ordem no dia-a-dia, contendo horário, nome da pessoa a ser recebida ou visitada e o assunto a ser tratado;
- Manter contato direto com o público, atender pessoas e telefonemas, dando informações e anotando recados, para posterior transmissão às pessoas solicitadas. Servir de elo entre a chefia e os demais componentes ou departamento;
- Classificar e selecionar cuidadosamente os documentos a serem remetidos aos demais departamentos ou órgãos, protocolando-os, para evitar extravios;
- Tratar da documentação do chefe, para viagens, comprar passagens, reservar hotéis e elaborar roteiros. Na ausência do chefe, estar apta para responder pelos assuntos rotineiros e particulares de seu superior;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.

III - REQUISITOS

Escolaridade - 2o. Grau completo.

IV - ÁREA DE RECRUTAMENTO

Externo: Mediante concurso público.



=====  
I - ÁREA DE ATIVIDADE

CLASSE - RECEPCIONISTA  
=====

II - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- Atender os visitantes ou clientes, indagando suas pretensões para informá-los conforme seus pedidos;
- Atender chamadas telefônicas, manipulando telefones internos ou externos de disco ou botão, para prestar informações e anotar recados;
- Registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais do cliente ou visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários;
- Executar outras tarefas de escritório de caráter limitado;
- Acompanhar visitantes aos locais solicitados, orientando-os e dando informações;
- Consultar funcionários ou servidores procurados pelos visitantes, indagando-os se pode ou não recebê-los;
- Elaborar relatórios mensais dos visitantes, para fins estatísticos;
- Receber documentos ou correpondências destinadas à Prefeitura;
- Executar outras tarefas afins, quando solicitadas.

=====  
III - REQUISITOS

Escolaridade - 1º Grau completo  
=====

IV - ÁREA DE RECRUTAMENTO

Externo: Mediante concurso público.  
=====



## I - ÁREA DE ATIVIDADE

### CLASSE - DESENHISTA

---

## II - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- Estudar as características do projeto, examinando notas, esboços, especificações e normas técnicas necessárias, empregando a técnica necessária para determinar dimensões, superfícies, volumes e outras características do projeto;
  - Elaborar esboços, obedecendo as normas técnicas, utilizando instrumentos e materiais de desenho, para fazer estudo prévio do desenho definitivo;
  - Submeter o esboço elaborado à apreciação do autor do projeto, consultando-o sobre possíveis correções ou alterações, para efetuar os ajustes necessários;
  - Elaborar o desenho definitivo, aplicando seus conhecimentos sobre materiais, processos e técnicas de construção, para fornecer todos os subsídios gráficos necessários à execução do projeto;
  - Executar plantas e desenhos técnicos, a partir do projeto original, para construção de edificações, estradas, pontes e viadutos, túneis e outras obras de Engenharia Civil;
  - Desempenhar outras tarefas semelhantes.
- 

## III - REQUISITOS

Escolaridade - 2o.Grau completo, com formação especializada.

---

## IV - ÁREA DE RECRUTAMENTO

Externo: Mediante concurso público.

---



## I - ÁREA DE ATIVIDADE

CLASSE - TOPOGRAFO

=====

## II - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- Analisar mapas, plantas, títulos de propriedades, registros e especificações, estudando-as e calculando as medições a serem efetuadas, para preparar esquemas de levantamentos topográficos, planimétricos e altimétricos;
- Efetuar o reconhecimento básico da área programada, analisando as características do terreno, para decidir os pontos de partida, vias de melhor acesso e selecionar materiais e instrumentos;
- Realizar levantamentos de áreas demarcadas, posicionando e manejando teodolitos, níveis, trenas, bússolas, telemetros e outros aparelhos de medição, para determinar altitudes, distâncias, ângulos, coordenadas, referências de níveis e outras características da superfície terrestre, de áreas subterrâneas e de edifícios;
- Registrar nas cadernetas topográficas os dados obtidos, anotando os valores lidos e os cálculos numéricos efetuados, para analisá-los posteriormente;
- Avaliar as diferenças entre pontos, altitudes e distâncias, aplicando fórmulas, consultando tabelas e efetuando cálculos baseados nos elementos coligidos, para completar as informações registradas e verificar a precisão das mesmas;
- Elaborar esboços, plantas e relatórios teóricos sobre os traçados a serem feitos, indicando pontos e convenções, para desenvolvê-los sob a forma de mapas, cartas e projetos;
- Supervisionar os trabalhos topográficos, determinando o balizamento, colocação de estacas e indicando referências de nível, marcos de locação e demais elementos, para orientar seus auxiliares na execução dos trabalhos;
- Zelar pela manutenção e guarda dos instrumentos retificando-os, para conservá-los nos padrões requeridos;
- Desempenhar plantas detalhadas das áreas levantadas;
- Coordenar equipe de topógrafos e auxiliares, especificando as tarefas a serem realizadas, determinando modo de execução, grau de precisão dos levantamentos e escala de apresentação de plantas;
- Executar outras tarefas semelhantes, quando solicitado.



=====  
III - REQUISITOS

Escolaridade - Curso técnico em Topografia, a nível de 2o. Grau.

=====

IV - ÁREA DE RECRUTAMENTO

Externo: Mediante concurso público.

=====



I - ÁREA DE ATIVIDADE

CLASSE - ESCRITURÁRIO

II - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- Executar várias atividades administrativas de escritório, de caráter rotineiro, de acordo com a natureza ou área de serviço;
- Realizar tarefas gerais de escritório, redigir cartas comerciais e outros documentos, efetuar registro de pessoal de produção da Prefeitura;
- Emitir, separar, ordenar e arquivar documentos da área onde trabalha;
- Datilografar textos diversos, como cartas, memorandos, circulares, telegramas, transcrevendo originais, manuscritos ou impressos, e preencher formulários e fichas, para atender rotinas administrativas;
- Atender serviços de recebimento e expedição de correspondência, através de registro e protocolos;
- Executar outras atividades, quando solicitadas pelo superior.

III - REQUISITOS

Escolaridade - 10.º grau completo ou equivalente.

IV - ÁREA DE RECRUTAMENTO

Externo: Mediante concurso público.



I - ÁREA DE ATIVIDADE

CLASSE - OPERADOR DE MÁQUINA CONTÁBIL

---

II - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- Selecionar o tipo de formulário contábil a ser utilizado, atentado para as características do documento a ser transcrito e dos cálculos a realizar, para inseri-lo na máquina;
  - Examinar recibos, empenhos e outros comprovantes, verificando sua exatidão, para efetuar o registro dos mesmos;
  - Operar a máquina, pressionando teclas e acionando alavancas para registrar os dados no formulário e calcular e consignar totais, acumulados e saldos, examinar as ordens de compra, classificando-as, para os empenhos;
  - Colaborar na elaboração do resumo das despesas pagas, dos valores empenhados, para elaboração do balancete mensal;
  - Colaborar na prestação de informações e fornecimento de cópias de documentos quando solicitados pela sua chefia imediata.
  - Executar outras tarefas afins, quando solicitadas pela chefia.
- 

III - REQUISITOS

Escolaridade - 2o. Grau completo

---

IV - ÁREA DE RECRUTAMENTO

Externo: Mediante concurso público.

---



I - ÁREA DE ATIVIDADE

CLASSE - TELEFONISTA

=====

II - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- Atender as chamadas internas e externas, operando em troncos e ramais;
  - Comunicar ao chefe imediato os defeitos verificados nos ramais e mesas;
  - Controlar e auxiliar as ligações de telefone automático;
  - Prestar informações gerais relacionadas com a repartição;
  - Receber e transmitir mensagens telefônicas;
  - Elaborar diariamente relatório de chamadas interurbanas;
  - Executar outras tarefas afins, quando solicitadas.
- =====

III - REQUISITOS

Escolaridade - 1o. Grau completo com experiência mínima de 06 meses no cargo, comprovado pela CTPS, ou outros meios legais.

=====

IV - ÁREA DE RECRUTAMENTO

Externo: Mediante concurso público.

=====



I - ÁREA DE ATIVIDADE

CLASSE - COPEIRO

---

II - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- Colocar-se a serviço da repartição, nos horários de expedientes, servindo aos seus integrantes, quando solicitado, água, cafezinho, lanches e refeições, se for o caso;
  - Manter higienizado os utensílios da copa e responsabilizar-se pela sua guarda, quando em serviço;
  - Atender com urbanidade e presteza, quando solicitados os seus serviços;
  - Executar outras tarefas afins.
- 

III - REQUISITOS

Escolaridade - 1º Grau incompleto com experiência comprovada

---

IV - ÁREA DE RECRUTAMENTO

Externo: Mediante concurso público.

---



I - ÁREA DE ATIVIDADE

CLASSE - SECRETÁRIO DA JUNTA MILITAR

---

II - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- Empreender os trabalhos de alistamento militar que lhes forem incumbidos;
  - Emitir, com a supervisão superior, certificados de dispensas do serviço militar e outros documentos correlatos;
  - Emitir guias de pagamentos de multas, gerando débitos e créditos;
  - Executar outras atividades afins.
- 

III - REQUISITOS

Escolaridade - 2o. grau

---

IV - ÁREA DE RECRUTAMENTO

Externo: Mediante concurso público.

---



I - ÁREA DE ATIVIDADE

CLASSE - PROFESSOR DE ARTES PLÁSTICAS

---

II - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- Ministrará aos alunos das escolas municipais, técnicas elementares de artes plásticas, tais como: pintura, escultura e outras;
  - Promover exposição de trabalhos infanto-juvenil de artes plásticas;
  - Incentivar os alunos das escolas municipais a prática artesanal com argila, gesso e outros materiais esculturais;
  - Executar outras atividades afins.
- 

III - ÁREA DE RECRUTAMENTO

Externo: Mediante concurso público.

---



I - ÁREA DE ATIVIDADE

CLASSE - PROFESSOR DE MÚSICA

---

II - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- Ministrar aos alunos das escolas públicas municipais o aprendizado da música em geral;
  - Promover eventos musicais, instrumentais e vocais, com os alunos das escolas municipais, destinados à avaliação e desempenho dos mesmos;
  - Recomendar ao Prefeito Municipal a concessão de bolsas de estudos para os alunos que, reconhecidamente demonstram vocação para a música;
  - Executar outras tarefas afins.
- 

III - REQUISITOS

Escolaridade - 1o. Grau

---

IV - ÁREA DE RECRUTAMENTO

Externo: Mediante Concurso Público

---



I - ÁREA DE ATIVIDADE

CLASSE - LUBRIFICADOR

---

II - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- Zelar pela manutenção dos veículos leves e pesados da Prefeitura Municipal, no que tange a lubrificação de suas peças ou equipamentos;
  - Coordenar e executar, no tempo correto, a troca de óleo dos motores, caixa de câmbio, reservatórios de freios, e lubrificação em geral dos veículos leves e pesados da Prefeitura Municipal;
  - Sugerir a troca de peças ou acessórios dos equipamentos rodoviários da Prefeitura, corroídos pelo uso;
  - Executar outras atividades afins.
- 

III - REQUISITOS

Escolaridade - 4o. Grau incompleto.

---

IV - ÁREA DE RECRUTAMENTO

Externo: Mediante concurso público.

---



**I - ÁREA DE ATIVIDADE**

CLASSE - ELETRICISTA DE AUTO

---

**II - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES**

- Zelar pela manutenção da parte elétrica dos veículos leves e pesados da Prefeitura Municipal, cuidando pelo seu bom funcionamento;
  - Sugerir a reposição de peças, cabos ou fios deteriorados pelo uso;
  - Auxiliar os mecânicos, quando da montagem e desmontagem de motores, no que tange a parte elétrica destes;
  - Executar outras atividades afins.
- 

**III - REQUISITOS**

Escolaridade - 1º Grau incompleto com experiência comprovada

---

**IV - ÁREA DE RECRUTAMENTO**

Externo: Mediante concurso público.

---



I - ÁREA DE ATIVIDADE

CLASSE - TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL - THD

II - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- Supervisionar e executar a aplicação de flúor na água potável das escolas municipais que não tiverem abastecimentos fluoretizado;
- Propiciar aos alunos das escolas municipais as regras básicas de higiene bucal, ensejando-lhes conhecimentos de defesa contra a cárie e outras doenças, bem como atrofiamento dos dentes;
- Recomendar aos diretores da rede municipal de ensino, aos pais de alunos e a eles próprios, a visita ao odontólogo, quando entender conveniente;
- Executar outras atividades afins.

III - REQUISITOS

Escolaridade - 2o. Grau com curso de formação na área.

IV - ÁREA DE RECRUTAMENTO

Externo: Mediante concurso público.



I - ÁREA DE ATIVIDADE

CLASSE - DATILÓGRAFO

---

II - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- Executar trabalhos complexos ou especializados de datilografia sob supervisão;
  - Realizar serviços de reprografia;
  - Controlar a manutenção do equipamento próprio;
  - Datilografar quadros e tabelas de múltipla entrada;
  - Arquivar processos, documentos e papéis em geral;
  - Atender o público em geral;
  - Fiscalizar a entrada e saída do material, elaborando mapas de movimentação;
  - Executar outras tarefas correlatas.
- 

III - REQUISITOS

Escolaridade - 10.º Grau completo.

---

IV - ÁREA DE RECRUTAMENTO

Externo: Mediante concurso público.

---



I - ÁREA DE ATIVIDADE

CLASSE - SUPERVISOR ESCOLAR

---

II - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- Planejar e coordenar o funcionamento dos serviços pedagógicos;
  - Acompanhar e assessorar constantemente a atuação dos professores;
  - Avaliar os resultados auferido dentro do processo ensino-aprendizagem, em função dos objetivos fixados pelas escolas;
  - Colaborar na elaboração do plano curricular, acompanhando sua execução e integração do corpo docente, em relação a objetivos, conteúdos programáticos, estratégias e critérios de avaliação e recuperação;
  - Coordenar o planejamento, a execução das reuniões promovidas pelo Servidor de Coordenação Pedagógica, bem como outros, de caráter pedagógico determinados pela direção das escolas;
  - Acompanhar o cumprimento da carga horária e escrituração dos diários de classe;
  - Motivar uma contínua atualização em conhecimentos e técnicas didáticas dos professores;
  - Colaborar e incentivar o processo de relacionamento entre professores, pais e alunos.
- 

III - REQUISITOS - De preferência um professor com habilitação em Supervisão Escolar.

Escolaridade - Licenciatura Plena (Pedagogia)

---

IV - ÁREA DE RECRUTAMENTO

Externo: Mediante concurso público.

---



=====

I - ÁREA DE ATIVIDADE

CLASSE - PEDAGOGO (TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS)

=====

II - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- Participar na elaboração do plano curricular da escola;
- Elaborar programação das atividades da Orientação, mantendo articulação com a equipe técnica da escola;
- Orientar a elaboração e execução dos programas de currículo nos aspectos relativos a Orientação;
- Controlar e avaliar a execução da programação da Orientação, através de relatórios semestrais das atividades;
- Assessorar os trabalhos dos conselhos de classe;
- Participar na organização das turmas, promovendo o ajustamento dos alunos;
- Colaborar nas decisões referentes ao atendimento dos alunos problemas;
- Efetuar levantamento de dados caracterizando o aluno individual e grupal;
- Desenvolver o processo de integração entre Escola e Comunidade;
- Participar do planejamento, execução e avaliação das atividades escolares;
- Organizar e manter atualizado o dossiê do aluno e perfil das classes;
- Assessorar o professor na dosagem e avaliação para melhor atuar como educador;
- Manter o professor e pais informados quanto ao comportamento do aluno em cada faixa etária;
- Cooperar com a bibliotecária e professor na orientação da leitura dos alunos;



III - REQUISITOS

Escolaridade - Nível superior Licenciatura Plena (Pedagogia)

IV - AREA DE RECRUTAMENTO

Externo: Mediante concurso público.

- Representar oficialmente o Estabelecimento perante as autoridades federais, estaduais e municipais;
- Assinar devidamente toda a correspondência oficial da Escola e documentos de aluno e do Estabelecimento de Ensino;
- Receber, informar e despachar petições e documentos, encaminhando-os às autoridades superiores de ensino;
- Convocar e presidir as reuniões do Conselho de Professores, de cursos docentes e da Associação de Pais e Mestres;
- Assinar e participar ativamente das reuniões do Conselho de classe;
- Presidir e aprovar o planejamento ou plano de trabalho de trabalho da escola, elaborado pelos professores sob a coordenação do Supervisor Escolar;
- Solicitar e delegar Regional de Educação e Cultura, substituições de professores impedidos ou ausentes;
- Dar posse e exercício a todo pessoal do Estabelecimento na forma que a lei determinar;
- Elaborar e aprovar o horário escolar e a escala de classes e a relação dos funcionários;
- Superintender a aplicação de todos os recursos de caixa escolar, salários e outras rendas;
- Selecionar o Supervisor Escolar para fiel execução de todas as tarefas pedagógicas da escola e controlar o processo de ensino e aprendizagem;
- Assessorar devidamente todos os cursos da Escola;
- Coordenar e avaliar o trabalho desenvolvido pelo pessoal técnico, docente e administrativo;



=====  
I - ÁREA DE ATIVIDADE

CLASSE - DIRETOR ESCOLAR I  
=====

II - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- Cumprir e fazer cumprir as Leis de ensino e as determinações legais das autoridades competentes na esfera de suas atribuições;
- Representar oficialmente o Estabelecimento perante as autoridades federais, estaduais e municipais;
- Assinar devidamente toda a correspondência oficial da Escola e documentações de aluno e do Estabelecimento de Ensino;
- Receber, informar e despachar petições e documentos, encaminhando-os às autoridades superiores de ensino;
- Convocar e presidir as reuniões de Conselho de Professores, de corpo docente e da Associação de Pais e Mestres;
- Assistir e participar ativamente das reuniões do Conselho de classe;
- Presidir e aprovar o planejamento anual ou semestral da escola, elaborado pelos professores sob a coordenação do Supervisor Escolar;
- Solicitar a Delegacia Regional de Educação e Cultura, substituições de Professores impedidos ou ausentes;
- Dar posse e exercício a todo pessoal do Estabelecimento na forma que a lei determinar;
- Elaborar e/ou aprovar o horário escolar e a escala de férias dos funcionários;
- Superintender a aplicação de todos os recursos da caixa escolar, anuidade e outras rendas;
- Delegar ao Supervisor Escolar poderes para fiel execução de regime pedagógico da escola e coordenar o processo de controle e avaliação;
- Assessorar devidamente todos os órgãos afetos a Escola;
- Coordenar e avaliar todo trabalho desenvolvido pelo pessoal técnico, docente e administrativo;



- E as demais atribuições afins que sua habilitação requer.

---

### III - REQUISITOS

Escolaridade - Nível Superior

---

### IV - AREA DE RECRUTAMENTO

Externo: Mediante concurso público

---



=====

I - ÁREA DE ATIVIDADE

CLASSE - SECRETÁRIA ESCOLAR

=====

II - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- Cumprir e fazer cumprir os despachos do Diretor;
- Observar e fazer observar, na execução de suas tarefas, as leis de ensino em vigência;
- Organizar o arquivo escolar e da vida funcional dos professores, de modo a assegurar a preservação dos documentos escolares;
- Planejar, coordenar e verificar o andamento do serviço de escrituração dos livros, fichas e demais documentos de vida escolar do aluno;
- Acompanhar os cálculos de apuração de resultados e registro de notas, evitando rasuras e outras irregularidades;
- Preparar, em prazo estabelecido, as transferências dos alunos, sempre ouvindo antes o parecer do Diretor;
- Assinar, juntamente com o Diretor, os documentos referentes a vida escolar dos alunos;
- Lavrar e subscrever as atas e termos referentes às recuperações, avaliações e resultados de todos os trabalhos escolares;
- Redigir e fazer expedir toda correspondência oficial, submetendo-a a apreciação e a assinatura do Diretor;
- Preparar editais de convocação, matrícula, recuperação e outros, providenciando a publicação em tempo hábil;
- Facilitar e auxiliar aos inspetores de ensino na tarefa de verificação de livros de escrituração e documentos relativos a vida escolar e do aspecto legal da Escola; fornecendo-lhes todos os elementos necessários para os relatórios e termos de visita;
- Dar condições para seus auxiliares executarem bem, os serviços pertinentes à Secretaria.



III - REQUISITOS

Escolaridade - Nivel superior

IV - AREA DE RECRUTAMENTO

Externo: Mediante concurso público

- Representar oficialmente o estabelecimento perante as autoridades gerais, estaduais e municipais;
- Assumir devidamente toda a correspondência oficial da Escola e documentação do aluno e do estabelecimento de ensino;
- Receber, instruir e responder a solicitações e reclamações encaminhadas ao estabelecimento de ensino;
- Elaborar e presidir as reuniões do Conselho de Professores, de acordo com o Regulamento de Associação de Pais e Professores;
- Assistir e participar ativamente das reuniões do Conselho de Classe;
- Presidir e aprovar o planejamento anual de trabalhos de aula, bem como o plano de trabalho de cada professor de acordo com o plano de trabalho da Escola;
- Colaborar a pedido da Direção Regional de Educação e Cultura, substituindo os professores impedidos ou ausentes;
- Dar curso e executar a todo pessoal do estabelecimento de ensino que lhe for designado;
- Elaborar e aprovar o horário escolar e a escala de férias dos funcionários;
- Superintender a utilização de todos os recursos de ensino, material, humano e outros recursos;
- Delegar ao Diretor de Ensino poderes para fins de aplicação de regras de disciplina da escola e comandar o processo de controle e avaliação;
- Assumir devidamente todos os grupos oficiais e locais;
- Coordenar e controlar todo trabalho desenvolvido pelo pessoal técnico, administrativo e auxiliar;



I - ÁREA DE ATIVIDADE

CLASSE - DIRETOR ESCOLAR II

II - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- Cumprir e fazer cumprir as Leis de ensino e as determinações legais das autoridades competentes na esfera de suas atribuições;
- Representar oficialmente o Estabelecimento perante as autoridades federais, estaduais e municipais;
- Assinar devidamente toda a correspondência oficial da Escola e documentações de aluno e do Estabelecimento de Ensino;
- Receber, informar e despachar petições e documentos, encaminhando-os às autoridades superiores de ensino;
- Convocar e presidir as reuniões de Conselho de Professores, de corpo docente e da Associação de Pais e Mestres;
- Assistir e participar ativamente das reuniões do Conselho de classe;
- Presidir e aprovar o planejamento anual ou semestral da escola, elaborado pelos professores sob a coordenação do Supervisor Escolar;
- Solicitar a Delegacia Regional de Educação e Cultura, substituições de Professores impedidos ou ausentes;
- Dar posse e exercício a todo pessoal do Estabelecimento na forma que a lei determinar;
- Elaborar e/ou aprovar o horário escolar e a escala de férias dos funcionários;
- Superintender a aplicação de todos os recursos da caixa escolar, anuidade e outras rendas;
- Delegar ao Supervisor Escolar poderes para fiel execução de regime pedagógico da escola e coordenar o processo de controle e avaliação;
- Assessorar devidamente todos os órgãos afetos a Escola;
- Coordenar e avaliar todo trabalho desenvolvido pelo pessoal técnico, docente e administrativo;



- E as demais atribuições afins que sua habilitação requer.

III - REQUISITOS

Escolaridade - Nível Médio

IV - ÁREA DE RECRUTAMENTO

Externo: Mediante concurso público