

ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EM CARÁTER EFETIVO

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'D. Rocha', written in a cursive style.

07

## DESCRIÇÃO DE CARGO

Título Atual  
Continuo

Título Proposto  
Auxiliar Administrativo I

Código  
I-CAD-001

### Descrição Sumária

Executar tarefas auxiliares como servir café e água a servidores e visitantes, realizar serviços externos, distribuir e transportar documentos e auxiliar em tarefas de arquivamento.

### Descrição Detalhada

- 1 - Efetuar interna e externamente, entrega e recolhimento de correspondência e documentos do setor de trabalho, providenciando a coleta de assinatura quando for o caso;
- 2 - Realizar serviços externos em bancos e outras instituições, atendendo à chefia ou a servidor autorizado;
- 3 - Auxiliar em atividades de arquivamento de documentos e organização de materiais, sob orientação;
- 4 - Prestar informações de caráter simples e geral, pessoalmente ou por telefone;
- 5 - Auxiliar outros funcionários e chefias na execução de trabalhos que requeiram procedimentos simples, quando solicitado;
- 6 - Distribuir e servir café nas unidades administrativas da Prefeitura;
- 7 - Zelar pela manutenção e conservação de utensílios de copa;
- 8 - Recolher e transmitir recados verbais, quando solicitado;
- 9 - Providenciar a obtenção de cópias de qualquer natureza, referentes a material de trabalho;
- 10 - Executar tarefas correlatas.

### Requisitos Básicos

- Alfabetização



## DESCRIÇÃO DE CARGO

**Título Atual**  
Contínuo, Servente, Faxineiro e Servente Escolar

**Título Proposto**  
Auxiliar de Serviços I

**Código**  
I-CAD-002

### Descrição Sumária

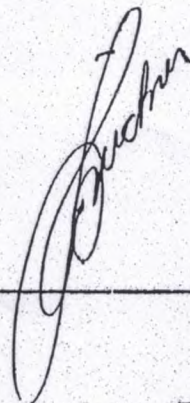
Cargo de natureza simples, que consiste em realizar serviços manuais de limpeza, acondicionamento e distribuição de material, copa, carregamentos e outros serviços auxiliares.

### Descrição Detalhada

- 1 - Limpar e conservar, varrendo, lavando, encerando, lustRANDO, tirando pó e recolhendo lixo das dependências e pátios dos diversos setores da Prefeitura Municipal para mantê-los em condições de uso;
- 2 - Limpar as dependências sanitárias, repondo o material necessário;
- 3 - Limpar vidros, portas, paredes, persianas, cortinas e tapetes;
- 4 - Preparar e servir café e lanche no setor de trabalho;
- 5 - Acondicionar material para distribuição;
- 6 - Auxiliar no recolhimento e entrega de processos, documentos e outros materiais necessários;
- 7 - Desempenhar serviços de portaria no próprio setor de trabalho;
- 8 - Auxiliar em pequenos consertos e mudanças de móveis;
- 9 - Carregar e descarregar veículos;
- 10 - Manter organizado e conservado o material de trabalho;
- 11 - Auxiliar na preparação e distribuição de merenda nas unidades escolares, observando as orientações do cardápio padrão de higiene, preparo correto dos pratos bem como auxiliar na limpeza da cantina e dos utensílios utilizados;
- 12 - Conservar jardins, áreas verdes e vasos de plantas ornamentais;
- 13 - Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos nas dependências de seu setor de atuação;
- 14 - Recolher e lavar xícaras e cinzeiros em seu setor de trabalho;
- 15 - Auxiliar o controle de disciplina dos alunos no recreio e no banheiro;
- 16 - Realizar outras tarefas correlatas.

### Requisitos Básicos

Alfabetização



# DESCRIÇÃO DE CARGO

**Título Atual**  
Cozinheiro

**Título Proposto**  
Cozinheiro

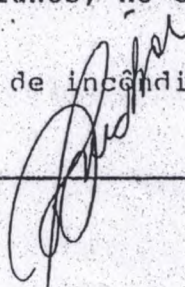
**Código**  
II-CAD-003

## Descrição Sumária

Cargo de natureza simples, que consiste em executar tarefas rotineiras e pré-estabelecidas referentes a preparação de alimentos para refeições e conservação de dependências da Prefeitura Municipal.

## Descrição Detalhada

- 1 - Processar alimentos segundo especificações emanadas da área de Promoção Social da Prefeitura;
- 2 - Preparar alimentos para cozimento, separando-os, lavando-os e picando-os;
- 3 - cozinhar os alimentos de acordo com normas pré-estabelecidas, seguindo regras de higiene;
- 4 - Fazer a limpeza da cozinha, bem como dos utensílios usados no preparo dos alimentos;
- 5 - Preparar mesa para refeições, seguindo regras de etiqueta pré-estabelecidas;
- 6 - Retirar a mesa, após as refeições, procedendo à limpeza da sala e dos utensílios utilizados;
- 7 - Conservar sempre limpos utensílios, pisos, paredes, etc;
- 8 - Responsabilizar-se pelo preparo e distribuição de todas as refeições diárias;
- 9 - Zelar pela aparência física e pessoal, bem como pelo bom relacionamento;
- 10 - Zelar pela conservação dos prédios da Prefeitura Municipal, evitando danos materiais que possam ser ocasionados por terceiros;
- 11 - Verificar, ao final do expediente, as condições das dependências sob sua responsabilidade;
- 12 - Auxiliar no controle de manutenção de alunos dentro das escolas;
- 13 - Ajudar na manutenção de disciplina durante o período de recreio e na entrada e saída de alunos, no estabelecimento de ensino;
- 14 - Comunicar à chefia a ocorrência de incêndios, sinistros e furtos no local de trabalho;



*Beber*

## DESCRIÇÃO DE CARGO

**Título Atual**  
Motorista

**Título Proposto**  
Motorista I

**Código**  
II-CAB-004

### Descrição Sumária

Dirigir veículos de carga e passeio, carregar e transportar mercadorias e zelar pela manutenção de veículo.

### Descrição Detalhada

- 1 -- Dirigir veículos de carga e passeio, seguindo programação e itinerário definidos pela chefia;
- 2 -- Carregar e descarregar mercadorias a serem transportadas;
- 3 -- Transportar mercadorias e pessoas da Prefeitura ou por ordem de sua chefia, zelando pela segurança dos ocupantes e da carga, responsabilizando-se pelos incidentes ocorridos por descuido, omissão ou imperícia;
- 3 -- Zelar pela conservação e a documentação do veículo e dos materiais transportados, observando o funcionamento dos equipamentos e utilizando acessórios de segurança;
- 4 -- Manter atualizada sua documentação e licença para dirigir;
- 5 -- Proceder à entrega e recebimento de materiais e documentos;
- 6 -- Limpar veículo, bem como verificar níveis de óleo lubrificante, de água e de pressão dos pneus;
- 7 -- Providenciar o abastecimento de combustível do(s) veículo (s) sob sua responsabilidade;
- 8 -- Preencher formulários de controle utilizados pela Prefeitura;
- 9 -- Executar tarefas correlatas.

### Requisitos Básicos

Alfabetização, carteira de habilitação profissional, conhecimentos básicos de mecânica e 3 meses de experiência na atividade.

# DESCRIÇÃO DE CARGO

**Título Atual**  
Guarda, Zelador

**Título Proposto**  
Vigia I

**Código**  
II-CAD-006

## Descrição Sumária

Cargo de natureza simples, que consiste em observar atentamente o movimento de pessoas e materiais em prédios da Prefeitura Municipal zelando, também, pela perfeita conservação de suas instalações.

## Descrição Detalhada

- 1 - Evitar a saída de qualquer material ou equipamento do local de trabalho sem ordem escrita dos superiores;
- 2 - Zelar pela boa conservação do local de trabalho, evitando todo e qualquer tipo de danos materiais que possam ser ocasionados por terceiros;
- 3 - Comunicar à chefia imediata ou ao responsável qualquer anomalia ocorrida no local de trabalho;
- 4 - Receber, do responsável pelo turno anterior a vigilância do local de trabalho, observando as condições do mesmo, a fim de comunicar à chefia imediata ou ao responsável pelo estabelecimento, as irregularidades porventura existentes;
- 5 - Executar, conforme orientação da chefia imediata, serviços gerais de pequena complexidade;
- 6 - Efetuar rondas, a fim de constatar a existência de possíveis irregularidades;
- 7 - Orientar o fluxo de pessoas no local de trabalho, fornecendo informações e orientando-as quanto ao contato com pessoas do estabelecimento;
- 8 - Verificar, ao final do expediente, as condições do local de trabalho a fim de passar o serviço em perfeita ordem;
- 9 - Acender e apagar as luzes em locais pré-fixados, quando houver determinação para tal;
- 10 - Comunicar imediatamente à chefia e/ou ao setor responsável a ocorrência de incêndio, sinistros, distúrbios ou furtos no local de trabalho;
- 11 - Executar tarefas correlatas.

## Requisitos Básicos

Alfabetização e treinamento para realização de pequenos consertos de manutenção e instalações.

013

*Debes*

## DESCRIÇÃO DE CARGO

**Título Atual**  
Copista/Operador Heliográfico e de Xerox

**Título Proposto**  
Auxiliar Administrativo II

**Código**  
II-CAD-007

**Descrição Sumária**

Operar máquinas de xerox, heliográficas ou equivalentes, datilografar originais, registrar, separar e encaminhar documentos recebidos e expedidos, controlar materiais.

**Descrição Detalhada**

- 1 - Operar máquinas para tiragem de cópias xerográficas e heliográficas para encadernação;
- 2 - Controlar o material de consumo utilizado;
- 3 - Receber requisições e conferir, quanto ao número de cópias, o serviço realizado;
- 4 - Executar levantamento, anotações e cálculos aritméticos simples;
- 5 - Realizar serviços simples de arquivamento;
- 6 - Preparar stencil, quando necessário;
- 7 - Realizar serviços de protocolo;
- 8 - Preencher documentos e instrumentos de controle;
- 9 - Prestar informações de caráter simples e geral;
- 10 - Auxiliar outros funcionários e chefias na execução de trabalhos que requeiram procedimentos simples, quando solicitado;
- 11 - Executar tarefas correlatas.

**Requisitos Básicos**

Quatro primeiras séries do ensino de 1º grau e treinamento específico, acrescido de 6 meses de experiência na função.

*15 014*

# DESCRIÇÃO DE CARGO

Título Atual

Título Proposto  
Técnico em Saúde I

Código  
IV-CNM-009

## Descrição Sumária

Executar atividades profissionais da área de saúde de acordo com as competências de seu setor de trabalho.

## Descrição Detalhada

- 1 - Supervisionar o trabalho do pessoal auxiliar, realizando seu treinamento, em serviço ou não;
- 2 - Participar de execução de programas de saúde;
- 3 - Realizar consultas de enfermagem para crianças sadias, gestantes e adulto, para controle periódico;
- 4 - Tirar e revelar radiografias;
- 5 - Realizar trabalhos preventivos na área de odontologia;
- 6 - Auxiliar o dentista em seus trabalhos profissionais;
- 7 - Colher material e realizar exames de laboratório sob supervisão do bioquímico;
- 8 - Realizar atividades correlatas.

## Requisitos Básicos

Curso em nível de 2º grau de ensino na área específica de atuação ou qualquer curso em nível de 2º grau e 4 anos de comprovada experiência na área de atuação, acrescido de registro no Conselho respectivo.

055

## DESCRIÇÃO DE CARGO

**Título Atual**  
Zelador

**Título Proposto**  
Auxiliar de Serviços II

**Código**  
II-CAD-005

### Descrição Sumária

Cargo de natureza simples que consiste em zelar pela conservação das dependências da Prefeitura Municipal e observar o movimento de pessoas e materiais nas mesmas.

### Descrição Detalhada,

- 1 - Zelar pela conservação dos prédios da Prefeitura Municipal, e vitando danos materiais que possam ser ocasionados por terceiros;
- 2 - Verificar, ao final do expediente, as condições das dependências sob sua responsabilidade;
- 3 - Responsabilizar-se por consertos simples de fechaduras, portas e janelas, instalações hidráulicas e elétricas;
- 4 - Auxiliar no controle de manutenção de alunos dentro das escolas;
- 5 - Ajudar na manutenção de disciplina durante o período de recreio e na entrada e saída de alunos no estabelecimento de ensino;
- 6 - Comunicar à chefia a ocorrência de incêndios, sinistros e furtos no local de trabalho;
- 7 - Executar tarefas de interesses das escolas, tais como pequenas compras e serviços bancários, à pedido da diretora;
- 8 - Executar, quando necessário, serviços de limpeza e capina.
- 9 - Executar serviços de manutenção dos prédios e instalações da Prefeitura Municipal, de modo geral;
- 10 - Realizar outras atividades correlatas.

### Requisitos Básicos

Alfabetização e treinamento para realização de pequenos consertos de manutenção de instalações, acrescido de 3 anos de experiência na função.

*D. Horvath*

<b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>	
---------------------------	--

<b>Título Atual</b>	
---------------------	--

<b>Título Proposto</b> Auxiliar de Comunicação
---

<b>Código</b> III-CAD-008
------------------------------

<b>Descrição Sumária</b>
--------------------------

Operar equipamento de sonorização

<b>Descrição Detalhada</b>
----------------------------

- 1 - Auxiliar o transporte de equipamentos de som a locais de realização de eventos e retorná-lo à sua procedência;
- 2 - Montar e instalar equipamentos de som;
- 3 - Operar sonorização de eventos;
- 4 - Fazer gravações e operar som volante;
- 5 - Operar projetor cinematográfico;
- 6 - Zelar pela conservação de equipamentos, fitas e outros sob sua responsabilidade;
- 7 - Realizar atividades de recorte, gravação e cópia de notícias divulgadas sobre a Prefeitura ou de seu interesse;
- 8 - Realizar tarefas correlatas.

<b><u>Requisitos Básicos</u></b>
----------------------------------

Curso em nível de 1º grau de ensino e treinamento específico na área de atuação.

*[Handwritten Signature]*

## DESCRIÇÃO DE CARGO

**Título Atual**  
Guarda, Zelador

**Título Proposto**  
Vigia II

**Código**  
III-CAD-009

**Descrição Sumária**

Cargo de natureza simples, que consiste em observar atentamente o movimento de pessoas e materiais em prédios da Prefeitura Municipal zelando, também, pela perfeita conservação de suas instalações.

**Descrição Detalhada**

- 1 - Evitar a saída de qualquer material ou equipamento do local de trabalho sem ordem escrita dos superiores;
- 2 - Zelar pela boa conservação do local de trabalho, evitando todo e qualquer tipo de danos materiais que possam ser ocasionados por terceiros;
- 3 - Comunicar à chefia imediata ou ao responsável qualquer anomalia ocorrida no local de trabalho;
- 4 - Receber, do responsável pelo turno anterior a vigilância do local de trabalho, observando as condições do mesmo, a fim de comunicar à chefia imediata ou ao responsável pelo estabelecimento, as irregularidades porventura existentes;
- 5 - Executar, conforme orientação da chefia imediata, serviços gerais de pequena complexidade;
- 6 - Efetuar rondas, a fim de constatar a existência de possíveis irregularidades;
- 7 - Orientar o fluxo de pessoas no local de trabalho, fornecendo informações e orientando-as quanto ao contato com pessoas do estabelecimento;
- 8 - Verificar, ao final do expediente, as condições do local de trabalho a fim de passar o serviço em perfeita ordem;
- 9 - Acender e apagar as luzes em locais pré-fixados, quando houver determinação para tal;
- 10 - Comunicar imediatamente à chefia e/ou ao setor responsável a ocorrência de incêndio, sinistros, distúrbios ou furtos no local de trabalho;
- 11 - Executar tarefas correlatas.

**Requisitos Básicos**

Alfabetização e treinamento para realização de pequenos consertos de manutenção e instalações, acrescido de 3 anos de experiência.

# DESCRIÇÃO DE CARGO

**Título Atual**

**Título Proposto**  
Auxiliar Técnico em Contabilidade

**Código**  
III-CAD-010

**Descrição Sumária**

Efetuar registros contábeis e conferência de documentos, escrituração de livros, operar máquinas de datilografia, de calcular, terminal de computador ou microcomputador.

**Descrição Detalhada**

- 1 - Auxiliar na conferência de documentos contábeis, de prestação de contas e de prestação de serviços;
- 2 - Preparar fichas de lançamento contábil;
- 3 - Executar registros contábeis utilizando fichas, livros ou equipamento eletrônico de processamento de dados;
- 4 - Auxiliar na conferência de mapas e livros auxiliares de contabilidade;
- 5 - Preparar processos de prestação de contas;
- 6 - Auxiliar na preparação e conferência de balancetes e balanço;
- 7 - Executar controles de créditos financeiros descentralizados e despesas específicas de unidades organizacionais da Prefeitura;
- 8 - Levantar dados financeiros e contábeis;
- 9 - Fazer a conferência das folhas de pagamento elaboradas pelo Setor de Pessoal;
- 10 - Elaborar empenho prévio de despesa;
- 11 - Executar tarefas correlatas.

**Requisitos Básicos**

Curso em nível de 1º grau de ensino e treinamento específico a crescido de 2 anos de experiência na área.

*[Handwritten Signature]*

## DESCRIÇÃO DE CARGO

**Título Atual**

Copista/Operador Heliográfico e de Xerox - Supervisor de Higiene

**Título Proposto**

Auxiliar de Serviços Escolares

**Código**

III-CAD-011

**Descrição Sumária**

Operar máquinas de xerox, heliográficas ou equivalentes, datilografar originais, registrar, separar e encaminhar documentos recebidos e expedidos, controlar materiais, zelar pela conservação das dependências da Prefeitura Municipal ou de Estabelecimentos Escolares, controlar movimento de pessoal e de materiais.

**Descrição Detalhada**

- 1 - Operar máquinas para tiragem de cópias xerográficas e heliográficas para encadernação;
- 2 - Controlar o material de consumo utilizado;
- 3 - Receber requisições e conferir, quanto ao número de cópias, o serviço realizado;
- 4 - Executar levantamento, anotações e cálculos aritméticos simples;
- 5 - Realizar serviços simples de arquivamento;
- 6 - Preparar stencil, quando necessário;
- 7 - Realizar serviços de protocolo;
- 8 - Prestar informações de caráter simples e geral;
- 9 - Auxiliar outros funcionários e chefias na execução de trabalhos que requeiram procedimentos simples, quando solicitado;
- 10 - Zelar pela conservação de prédios, evitando danos materiais que possam ser ocasionados por terceiros;
- 11 - Verificar, ao final do expediente, as condições das dependências sob sua responsabilidade;
- 12 - Responsabilizar-se por consertos simples de fechaduras, portas e janelas, instalações hidráulicas e elétricas;
- 13 - Auxiliar no controle de manutenção de alunos dentro das escolas;
- 14 - Ajudar na manutenção de disciplina durante o período de recreio e na entrada e saída de alunos no estabelecimento de ensino;
- 15 - Comunicar à chefia a ocorrência de incêndios, sinistros e furtos no local de trabalho;
- 16 - Executar tarefas de interesses das escolas, tais como pequenas compras e serviços bancários, à pedido da diretora;

018

*Handwritten signature*

## DESCRIÇÃO DE CARGO

**Título Atual**  
Desenhista

**Título Proposto**  
Auxiliar Técnico em Desenho

**Código**  
III-CAD-012

### Descrição Sumária

Fazer cópias de projetos de arquitetura, engenharia ou de urbanização, efetuar ampliação ou redução de desenhos.

### Descrição Detalhada

- 1 - Efetuar desenhos de croqui, localizando os lotes em plantas dos bairros da Prefeitura;
- 2 - Copiar plantas e perfis de projetos de calçamento, galerias e redes de água pluvial e sanitárias;
- 3 - Copiar desenhos e detalhes de parques, jardins, hortas, praças, detalhes para pontes, galerias e reservatórios;
- 4 - Fazer cópias de projetos de canalização, drenagem, rede de esgoto e água potável;
- 5 - Colorir desenhos com tintas e retículas;
- 6 - Desenhar gráficos estatísticos, letreiros, emblemas, mapas, cartazes, organogramas, nomenclaturas, formulários, "lay-outs";
- 7 - Controlar e manter atualizados arquivos técnicos e fichários;
- 8 - Executar tarefas correlatas.

### Requisitos Básicos

Instrução em nível de 2º grau, preferencialmente curso técnico e experiência de 1 ano na função.

18 0/9

*Diógenes*

## DESCRIÇÃO DE CARGO

**Título Atual**  
Motorista

**Título Proposto**  
Motorista II

**Código**  
III-CAD-013

### Descrição Sumária

Dirigir veículos de carga e passeio, carregar e transportar mercadorias e zelar pela manutenção de veículo.

### Descrição Detalhada

- 1 - Dirigir veículos de carga e passeio, seguindo programação e itinerário definidos pela chefia;
- 2 - Carregar e descarregar mercadorias a serem transportadas;
- 3 - Transportar mercadorias e pessoas da Prefeitura ou por ordem de sua chefia, zelando pela segurança dos ocupantes e da carga, responsabilizando-se pelos incidentes ocorridos por descuido, omissão ou imperícia;
- 3 - Zelar pela conservação e a documentação do veículo e dos materiais transportados, observando o funcionamento dos equipamentos e utilizando acessórios de segurança;
- 4 - Manter atualizada sua documentação e licença para dirigir;
- 5 - Proceder à entrega e recebimento de materiais e documentos;
- 6 - Limpar veículo, bem como verificar níveis de óleo lubrificante, de água e de pressão dos pneus;
- 7 - Providenciar o abastecimento de combustível do(s) veículo (s) sob sua responsabilidade;
- 8 - Preencher formulários de controle utilizados pela Prefeitura;
- 9 - Executar tarefas correlatas.

### Requisitos Básicos

Quatro primeiras séries do 1º grau de ensino, carteira de habilitação profissional, conhecimentos básicos de mecânica e 2 anos de experiência na atividade.

020

*Bea*

## DESCRIÇÃO DE CARGO

**Título Atual**  
Diversos

**Título Proposto**  
Auxiliar de Manutenção e Obras

**Código**  
T-COP-001

**Descrição Sumária**

Auxiliar em serviços de carpinteiro/marceneiro, eletricitista, bombeiro, pintor, pedreiro e armador.

**Descrição Detalhada**

- 1 - Realizar, sob orientação, serviços simples de carpinteiro/marceneiro, eletricitista, bombeiro hidráulico, pintor, pedreiro ou armador;
- 2 - Limpar e conservar materiais e equipamentos utilizados, bem como o local de trabalho;
- 3 - Guardar equipamentos, ferramentas, utensílios e materiais em seus locais apropriados;
- 4 - Obedecer às normas de segurança e higiene do trabalho;
- 5 - Executar tarefas correlatas.

**Requisitos Básicos**

Alfabetização e treinamento específico para o trabalho

*Dieter*

## DESCRIÇÃO DE CARGO

**Título Atual**  
Diversos

**Título Proposto**  
Agente de Serviço Funerário

**Código**  
I-COP-002

**Descrição Sumária**

Executar serviços de sepultamento e construção de túmulos; auxiliar nos serviços de limpeza e conservação do Cemitério.

auxi-

**Descrição Detalhada**

- 1 - Cavar sepulturas e executar construções de carneiros e túmulos;
- 2 - Realizar reparos em sepulturas e em instalações do cemitério e capela;
- 3 - Realizar exumações e renumações em conformidade com requisições escritas de autoridades policiais e judiciárias;
- 4 - Realizar inumações e vedações de carneiros e túmulos;
- 5 - Colaborar na capina e limpeza do cemitério;
- 6 - Executar serviços de zeladoria e vigilância do cemitério de acordo com as normas de funcionamento;
- 7 - Realizar atividades correlatas.

túmu

**Requisitos Básicos**

Alfabetização e treinamento específico na área de atuação.

12

*024*

*R. Pereira*

## DESCRIÇÃO DE CARGO

**Título Atual**  
Bracal

**Título Proposto**  
Auxiliar de Mecânica

**Código**  
I-COP-003

**Descrição Sumária**

Auxiliar os mecânicos nos serviços de oficina e na limpeza de peças, equipamento e local de trabalho.

**Descrição Detalhada**

- 1 - Realizar serviços simples de desmonte e montagem de componentes de veículos movidos a diesel, gasolina ou álcool, sob orientação;
- 2 - Auxiliar serviços de mecânica, lanternagem e pintura, buscando ferramentas e aparelhos, lubrificantes e material de limpeza de peças;
- 3 - Desmontar componentes de veículos movidos a diesel, gasolina ou álcool, sob orientação;
- 4 - Guardar e zelar pela manutenção de ferramentas e equipamentos de oficina mecânica;
- 5 - Proceder à limpeza de peças e componentes de veículos, sob orientação;
- 6 - Proceder à limpeza do local de trabalho;
- 7 - Executar tarefas correlatas.

**Requisitos Básicos**

Alfabetização

025

*Revisão*

## DESCRIÇÃO DE CARGO

**Título Atual**

**Título Proposto**  
Agente de Saúde Pública I

**Código**  
I-08P-004

**Descrição Sumária**

Executar, sob orientação, atividades de saneamento, aplicação de pesticidas e captura de animais.

**Descrição Detalhada**

- 1 - Verificar a existência de vetores em criadutos e efetuar sua coleta, identificando a existência de vetores adultos;
- 2 - Manusear e operar corretamente os equipamentos para aplicação dos pesticidas, obedecendo as normas técnicas, a higiene e segurança do trabalho;
- 3 - Executar tarefas de saneamento;
- 4 - Executar a captura de animais errantes e de animais suspeitos ou positivos de raiva;
- 5 - Executar a captura de vetores, roedores e artrópodes de interesse da saúde pública;
- 6 - Executar vacinação animal em consonância com as diretrizes traçadas pela Secretaria Municipal de Saúde e Promoção Social;
- 7 - Zelar pela guarda e manutenção de materiais e equipamentos colocados à sua disposição;
- 8 - Executar o controle e erradicação de roedores através de métodos físicos, químicos e biológicos;
- 9 - Manter vigilância sobre os locais tratados e de possíveis focos de roedores, vetores e artrópodes;
- 10 - Cumprir instruções de trabalho determinadas por superior hierárquico;
- 11 - Executar programas de educação sanitária no âmbito de sua atuação;
- 12 - Zelar pela manutenção de animais capturados;
- 13 - Proceder ao sacrifício de animais, quando for o caso, precedi do de laudo médico veterinário ou pericial;
- 14 - Cumprir as normas e preceitos indispensáveis ao controle e erradicação das zoonoses;
- 15 - Liberar os animais capturados entregando-os ao proprietário, mediante Termo de Entrega e Recolhimento, observadas as forma

*Revisão*

*Handwritten Signature*

## DESCRIÇÃO DE CARGO

**Título Atual**  
Auxiliar de Serviços, Braçal, Servente, Gari, Encarregado Limpeza

**Título Proposto**  
Auxiliar de Serviços em Obras Públicas

**Código**  
I-COP-005

### Descrição Sumária

Executar tarefas não especializadas, tais como carregamentos, limpezas em terrenos, trabalhos braçais e auxiliar em serviços de manutenção de instalações.

### Descrição Detalhada

- 1 - Executar trabalhos simples, que exigem sobretudo esforços físicos em obras de construção em geral;
- 2 - Executar tarefas, como: preparação de terrenos para locação de obras, limpeza de terrenos, deslocamento de árvores, roçado em capoeira com empilhamento e queima de resíduos;
- 3 - Fazer serviços de aterros, desaterros e desmonte de terra, quando determinado;
- 4 - Participar de serviços de cavações ou escavações e limpeza de locais de construção, removendo escombros, entulhos, lixos, etc.;
- 5 - Efetuar o transporte interno de materiais, ferramentas e outros equipamentos para execução de serviços;
- 6 - Auxiliar em serviços de carga e descarga de veículo, de acordo com ordens do superior imediato;
- 7 - Ajudar nos serviços simples relacionados com instalações elétricas e hidráulicas, pinturas, etc.;
- 8 - Participar de atividades cuja execução não necessite de mão-de-obra especializada;
- 9 - Proceder à limpeza das vias e logradouros públicos;
- 10 - Executar tarefas correlatas.

### Requisitos Básicos

Alfabetizado.

10 027

*Deputado*

## DESCRIÇÃO DE CARGO

**Título Atual** Bombeiro Hidráulico - Carpinteiro - Eletricista - Marceneiro - Pedreiro - Pintor - Armador - Calceteiro - Braçal.

**Título Proposto**  
Oficial de Manutenção e Obras I

**Código**  
II-COP-006

### Descrição Sumária

Executar atividades manuais qualificadas em oficinas, edificações e similares.

### Descrição Detalhada

1 - Executar atividades manuais qualificadas em oficinas, edificações e similares, de:

- . **Carpinteiro/Marceneiro**  
Realizar serviços de carpintaria e marcenaria operando máquinas próprias, verificando medidas, cortando e selecionando madeiras conforme especificações do croqui, confeccionando, montando as partes e efetuando acabamento.
- . **Eletricista**  
Executar serviços de eletricidade, verificando o sistema de distribuição de energia, efetuando manutenção de redes, instalações, sistemas e componentes elétricos de máquinas e equipamentos, visando ao perfeito funcionamento.
- . **Bombeiro**  
Executar serviços de instalações hidráulicas e redes de esgoto, bem como reparos nas redes existentes, verificando vazamentos, substituindo componentes conforme necessidades, para manter o sistema em perfeito funcionamento.
- . **Pintor**  
Realizar serviços de pintura, conforme necessidades, verificando o tipo de material, lixando, emassando paredes ou outras superfícies a serem pintadas, preparando e aplicando tinta, verniz, laca e substâncias similares, conforme técnicas específicas.
- . **Pedreiro**  
Executar serviços específicos de alvenaria e calceteria, levantando necessidades de material e mão-de-obra, utilizando instrumentos apropriados, assentando tijolos e componentes, consertando conforme determinação.
- . **Armador**  
Executar serviços específicos de corte, dobramento e montagem de ferragens em construções civis.

2 - Zelar pela manutenção e conservação de materiais e equipamentos utilizados em seu local de trabalho, atendendo às normas de segurança e higiene do trabalho;

*J. B. Costa*

## DESCRIÇÃO DE CARGO

**Título Atual**

**Título Proposto**

Agente de Saúde Pública II

**Código**

II-COP-007

**Descrição Sumária**

Atuar no controle de zoonoses, vigilância sanitária e vigilância epidemiológica.

**Descrição Detalhada**

- 1 - Executar levantamento preliminar dos locais potencialmente capazes de oferecer sobrevivência aos artrópodes epidemiologicamente nocivos;
- 2 - Coordenar a execução de programas de artrópodes, vetores e roedores através do combate e controle, utilizando métodos químicos, físicos e biológicos;
- 3 - Executar programas de educação sanitária no seu âmbito de atuação;
- 4 - Coordenar as atividades de manejo eficaz dos animais;
- 5 - Supervisionar o preparo e distribuição de alimentos para os animais;
- 6 - Zelar pelos equipamentos de transporte específicos utilizados para a remoção de animais;
- 7 - Coordenar a manutenção de arquivo central de informações sob sua jurisdição;
- 8 - Manter em observação os animais suspeitos de doenças;
- 9 - Zelar pela manutenção e saúde dos animais capturados;
- 10 - Proceder ao sacrifício de animais, quando for o caso, precedido de laudo médico veterinário ou pericial;
- 11 - Executar atividades correlatas.

Requisitos Básicos

Alfabetização, acrescida de 03 (três) anos de comprovada experiência na área de atuação.

27 029

*Ribeiro*

## DESCRIÇÃO DE CARGO

**Título Atual**  
Magarafe

**Título Proposto**  
Magarafe

**Código**  
11-COP-008

**Descrição Sumária**

Realizar o abate de animais em matadouro e zelar pela observância das normas de sanitarismo em sua atividade no âmbito do Município.

**Descrição Detalhada**

- 1 - Efetuar o abate de animais encaminhados ao matadouro mantido pela Prefeitura Municipal;
- 2 - Preparar os animais abatidos para a entrega aos locais de distribuição estabelecidos;
- 3 - Realizar e controlar o recebimento dos animais para serem abatidos;
- 4 - Realizar o controle das condições de saúde dos animais a serem abatidos;
- 5 - Verificar as condições sanitárias de abate e distribuição dos animais abatidos;
- 6 - Promover a manutenção das instalações do matadouro em adequadas condições de higiene;
- 7 - Executar tarefas correlatas.

**Requisitos Básicos**

Alfabetização acrescida de treinamento específico e três anos de experiência na área de saúde pública.

*R. B. B. B.*

## DESCRIÇÃO DE CARGO

**Título Atual**

**Título Proposto**

Operador de Equipamentos Elétricos e Eletrônicos I

**Código**

11-COP-009

**Descrição Sumária**

Operar equipamentos elétricos e eletrônicos

**Descrição Detalhada**

- 1 - Operar equipamentos elétricos/eletrônicos e instalações complementares ao seu funcionamento;
- 2 - Desenvolver atividades de limpeza e manutenção necessárias ao adequado funcionamento, seguindo normas de higiene e segurança;
- 3 - Controlar e vistoriar, periodicamente, equipamentos e instalações sob sua responsabilidade, para detectar necessidades de reparos;
- 4 - Preencher instrumentos de controle das atividades desenvolvidas, tais como formulários, fichas e outros;
- 5 - Zelar pela limpeza e segurança das instalações e local de trabalho;
- 6 - Dimensionar necessidades de materiais e matérias primas, fiscalizando e controlando seu recebimento;
- 7 - Executar tarefas correlatas.

Requisitos Básicos

Curso em nível de 1º grau de ensino, acrescido de treinamento específico.

031

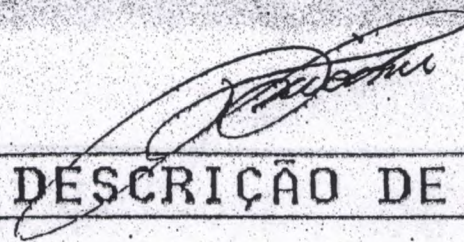
031

(continuação)

- 4 - Zelar pelas normas de higiene e segurança do trabalho;
- 5 - Executar tarefas correlatas.

Requisitos Básicos

Alfabetização com treinamento específico para a função; 3 anos de experiência na área.



## DESCRIÇÃO DE CARGO

Título Atual

Título Proposto  
Oficial Especializado I

Código  
II-COP-010

### Descrição Sumária

Executar trabalhos qualificados de bombeiro, ajustador de hidrômetros, soldador, encanador, mecânico de máquinas e equipamentos, e letricista de máquinas e equipamentos.

### Descrição Detalhada

- 1 - Efetuar trabalhos manuais qualificados em oficinas, edificações, locais públicos e similares de:
  - . Bombeiro  
Executar serviços de instalações hidráulicas de abastecimento de água ou de adutoras, reparando ou operando hidrômetros, canos, tubos, registros e conexões, soldando e substituindo componentes, quando necessário.
  - . Ajustador de Hidrômetros  
Desmontar, montar e analisar hidrômetros e suas partes, limpando, fazendo levantamento de curvas de erros, gravando e diagnosticando seu desgaste.
  - . Soldador  
Preparar peças e partes para solda elétrica ou oxi-acetilênica, limpando, cortando chapas e fazendo montagem de tubulação.
  - . Encanador  
Executar serviços de instalações hidráulicas em redes de esgoto, tirando e colocando tubos, encanamentos e conexões, abrindo e fechando valas, quando necessário.
  - . Mecânico de Máquinas e Equipamentos  
Consertar, conservar e inspecionar motores, compressores, válvulas, comportas, bombas e demais equipamentos mecânicos, desmontando, montando, examinando, substituindo e limpando peças e componentes.
  - . Eletricista de Equipamentos  
Consertar, conservar e inspecionar motores, bombas, compressores, terminais e instalações elétricas, instalando, desmontando, montando, testando e substituindo peças e componentes.
- 2 - Requisitar materiais e ferramentas, recebê-los, conferi-los e conservá-los;
- 3 - Preencher formulários diversos referentes à análise e ao registro de suas atividades;

*023*

## DESCRIÇÃO DE CARGO

**Título Atual**  
Lubrificador

**Título Proposto**  
Auxiliar de Manutenção de Veículos

**Código**  
II-COP-011

**Descrição Sumária**

Realizar apontamento de movimentação e efetuar o abastecimento de veículos e máquinas da Prefeitura ou a seu serviço.

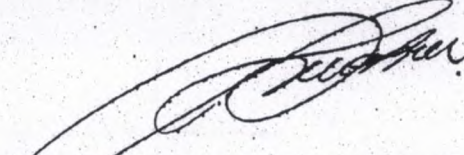
**Descrição Detalhada**

- 1 - Abastecer carros, caminhões e máquinas da Prefeitura ou a seu serviço e das instituições públicas por ela autorizadas;
- 2 - Fazer anotações da movimentação de veículos em formulário próprio;
- 3 - Anotar dados do veículo e informações necessárias ao controle de sua manutenção, utilizando formulário próprio;
- 4 - Orientar motoristas e operadores de máquinas quanto aos dias e horários de abastecimento;
- 5 - Prestar outras informações referentes ao seu trabalho;
- 6 - Executar tarefas correlatas.

**Requisitos Básicos**

1ª à 4ª séries do ensino de 1º grau

*023*

  
**DESCRIÇÃO DE CARGO****Título Atual****Título Proposto**  
Oficial Especializado II**Código**  
III-COP-016**Descrição Sumária**

Executar trabalhos qualificados de bombeiro, ajustador de hidrômetros, soldador, encanador, mecânico de máquinas e equipamentos, e letricista de máquinas e equipamentos.

**Descrição Detalhada**

- 1 - Efetuar trabalhos manuais qualificados em oficinas, edificações, locais públicos e similares de:
  - . Bombeiro  
Executar serviços de instalações hidráulicas de abastecimento de água ou de adutoras, reparando ou operando hidrômetros, canos, tubos, registros e conexões, soldando e substituindo componentes, quando necessário.
  - . Ajustador de Hidrômetros  
Desmontar, montar e analisar hidrômetros e suas partes, limpando, fazendo levantamento de curvas de erros, gravando e diagnosticando seu desgaste.
  - . Soldador  
Preparar peças e partes para solda elétrica ou oxi-acetilênica, limpando, cortando chapas e fazendo montagem de tubulação.
  - . Encanador  
Executar serviços de instalações hidráulicas em redes de esgoto, tirando e colocando tubos, encanamentos e conexões, abrindo e fechando valas, quando necessário.
  - . Mecânico de Máquinas e Equipamentos  
Consertar, conservar e inspecionar motores, compressores, válvulas, comportas, bombas e demais equipamentos mecânicos, desmontando, montando, examinando, substituindo e limpando peças e componentes.
  - . Eletricista de Equipamentos  
Consertar, conservar e inspecionar motores, bombas, compressores, terminais e instalações elétricas, instalando, desmontando, montando, testando e substituindo peças e componentes.
- 2 - Requisitar materiais e ferramentas, recebê-los, conferi-los e conservá-los;
- 3 - Preencher formulários diversos referentes à análise e ao registro de suas atividades;

036

*João*

## DESCRIÇÃO DE CARGO

**Título Atual**

**Título Proposto**

Operador de Equipamentos Elétricos e Eletrônicos II

**Código**

III-COP-017

**Descrição Sumária**

Operar equipamentos elétricos e eletrônicos

**Descrição Detalhada**

- 1 - Operar equipamentos elétricos/eletrônicos e instalações complementares ao seu funcionamento;
- 2 - Desenvolver atividades de limpeza e manutenção necessárias ao adequado funcionamento, seguindo normas de higiene e segurança;
- 3 - Controlar e vistoriar, periodicamente, equipamentos e instalações sob sua responsabilidade, para detectar necessidades de reparos;
- 4 - Preencher instrumentos de controle das atividades desenvolvidas, tais como formulários, fichas e outros;
- 5 - Zelar pela limpeza e segurança das instalações e local de trabalho;
- 6 - Dimensionar necessidades de materiais e matérias primas, fiscalizando e controlando seu recebimento;
- 7 - Executar tarefas correlatas.

Requisitos Básicos

Curso em nível de 1º grau de ensino, acrescido de treinamento específico e 3 anos de experiência.

*De Moraes*

## DESCRIÇÃO DE CARGO

**Título Atual**  
Mecânico

**Título Proposto**  
Mecânico I

**Código**  
III-COP-018

**Descrição Sumária**

Consertar veículos movidos a diesel, gasolina ou álcool, sob orientação.

**Descrição Detalhada**

- 1 - Desmontar, trocar peças e componentes e montar sistemas de veículos, utilizando ferramentas e equipamentos elétricos, eletrônicos e mecânicos, sob orientação;
- 2 - Testar o funcionamento e corrigir defeitos simples nos sistemas de veículos;
- 3 - Solicitar materiais e ferramentas necessários ao serviço e zelar pela sua conservação;
- 4 - Fazer limpezas em componentes de veículos e em equipamentos, adotando procedimentos necessários à higiene e segurança;
- 5 - Zelar pela limpeza do local de trabalho;
- 6 - Executar tarefas correlatas.

**Requisitos Básicos**

1ª a 4ª série do ensino de 1º grau e curso específico na área ou 2 anos de experiência na atividade.

*040*

*Buerke*

## DESCRIÇÃO DE CARGO

**Título Atual**

**Título Proposto**  
Oficial Especializado III

**Código**  
IV-COP-024.

**Descrição Sumária**

Executar trabalhos qualificados de bombeiro, ajustador de hidrômetros, soldador, encanador, mecânico de máquinas e equipamentos, e letricista de máquinas e equipamentos.

**Descrição Detalhada**

- 1 - Efetuar trabalhos manuais qualificados em oficinas, edificações, locais públicos e similares de:
  - . Bombeiro  
Executar serviços de instalações hidráulicas de abastecimento de água ou de adutoras, reparando ou operando hidrômetros, canos, tubos, registros e conexões, soldando e substituindo componentes, quando necessário.
  - . Ajustador de Hidrômetros  
Desmontar, montar e analisar hidrômetros e suas partes, limpando, fazendo levantamento de curvas de erros, gravando e diagnosticando seu desgaste.
  - . Soldador  
Preparar peças e partes para solda elétrica ou oxi-acetilênica, limpando, cortando chapas e fazendo montagem de tubulação.
  - . Encanador  
Executar serviços de instalações hidráulicas em redes de esgoto, tirando e colocando tubos, encanamentos e conexões, abrindo e fechando valas, quando necessário.
  - . Mecânico de Máquinas e Equipamentos  
Consertar, conservar e inspecionar motores, compressores, válvulas, comportas, bombas e demais equipamentos mecânicos, desmontando, montando, examinando, substituindo e limpando peças e componentes.
  - . Eletricista de Equipamentos  
Consertar, conservar e inspecionar motores, bombas, compressores, terminais e instalações elétricas, instalando, desmontando, montando, testando e substituindo peças e componentes.
- 2 - Requisitar materiais e ferramentas, recebê-los, conferi-los e conservá-los;
- 3 - Preencher formulários diversos referentes à análise e ao registro de suas atividades;

*[Handwritten Signature]*

## DESCRIÇÃO DE CARGO

**Título Atual**

Supervisor de Obras/Mestre de Obras/Fiscal P.M.

**Título Proposto**

Supervisor de Obras I

**Código**

IV-COP-019

**Descrição Sumária**

Acompanhar, orientar e supervisionar a execução de obras civis no âmbito do Município.

**Descrição Detalhada**

- 1 - Examinar projetos de engenharia e hidráulica elaborados ou de mandados pela Prefeitura e acompanhar "in-loco" sua execução;
- 2 - Supervisionar a execução de projetos de engenharia e hidráulica, verificando a adequação de materiais, nivelamentos e outros requisitos técnicos;
- 3 - Orientar e distribuir tarefas entre o pessoal alocado em cada obra;
- 4 - Verificar o uso dos materiais e equipamentos utilizados, observando normas técnicas e instruções do profissional responsável pela obra;
- 5 - Dimensionar e requisitar os materiais e equipamentos necessários ao desenvolvimento dos serviços;
- 6 - Receber, conferir e aprovar materiais entregues em obras da Prefeitura;
- 7 - Executar tarefas correlatas.

**Requisitos Básicos**

Quatro primeiras séries do ensino de 1º grau acrescidos de 3 anos de experiência na área ou alfabetização, acrescida de 5 anos de experiência na área. Em ambos os casos é necessário treinamento específico para a função.

*Albino*

## DESCRIÇÃO DE CARGO

**Título Atual**  
Operador de Máquinas

**Título Proposto**  
Operador de Máquinas II

**Código**  
IV-COP-021

### Descrição Sumária

Operar máquinas e equipamentos de médio e grande porte.

### Descrição Detalhada

- 1 - Operar máquinas e equipamentos em obras de construção, terra plenagem, pavimentação e em serviços urbanos, nas suas diferentes modalidades;
- 2 - Orientar auxiliares em suas tarefas;
- 3 - Observar níveis de combustível, lubrificantes e pressão de pneus, para promover o abastecimento necessário;
- 4 - Fazer manutenção preventiva e corretiva, reparos, conservação e suprimento geral das máquinas que opera;
- 5 - Zelar pela segurança e preservação própria e das pessoas envolvidas nas operações;
- 6 - Promover o conserto de defeitos nas máquinas que opera;
- 7 - Prestar informações sobre seu serviço às chefias administrativa e técnica;
- 8 - Executar tarefas correlatas.

### Requisitos Básicos

Alfabetização, carteira de habilitação profissional e conhecimentos básicos de mecânica, acrescido de 3 anos de experiência.

043

*[Handwritten Signature]*

## DESCRIÇÃO DE CARGO

**Título Atual** Bombeiro Hidráulico - Carpinteiro - Eletricista - Marceneiro - Pedreiro - Pintor - Armador - Calceteiro - Braçal.

**Título Proposto**  
Oficial de Manutenção e Obras III

**Código**  
IV-COP-022

### Descrição Sumária

Executar atividades manuais qualificadas em oficinas, edificações e similares.

### Descrição Detalhada

1 - Executar atividades manuais qualificadas em oficinas, edificações e similares, de:

• **Carpinteiro/Marceneiro**

Realizar serviços de carpintaria e marcenaria operando máquinas próprias, verificando medidas, cortando e selecionando as madeiras conforme especificações do croqui, confeccionando, montando as partes e efetuando acabamento.

• **Eletricista**

Executar serviços de eletricidade, verificando o sistema de distribuição de energia, efetuando manutenção de redes, instalações, sistemas e componentes elétricos de máquinas e equipamentos, visando ao perfeito funcionamento.

• **Bombeiro.**

Executar serviços de instalações hidráulicas e redes de esgoto, bem como reparos nas redes existentes, verificando vazamentos, substituindo componentes conforme necessidades, para manter o sistema em perfeito funcionamento.

• **Pintor**

Realizar serviços de pintura, conforme necessidades, verificando o tipo de material, lixando, emassando paredes ou outras superfícies a serem pintadas, preparando e aplicando tinta, verniz, laca e substâncias similares, conforme técnicas específicas.

• **Pedreiro**

Executar serviços específicos de alvenaria e calceteria, levando em consideração as necessidades de material e mão-de-obra, utilizando instrumentos apropriados, assentando tijolos e componentes, consertando conforme determinação.

• **Armador**

Executar serviços específicos de corte, dobramento e montagem de ferragens em construções civis.

2 - Zelar pela manutenção e conservação de materiais e equipamentos utilizados em seu local de trabalho, atendendo às normas de segurança e higiene do trabalho;

*[Handwritten mark]*

*R. B. P. P.*

## DESCRIÇÃO DE CARGO

**Título Atual**  
Mecânico

**Título Proposto**  
Mecânico II

**Código**  
IV-COP-023

### Descrição Sumária

Consertar veículos movidos a diesel, gasolina ou álcool, sob orientação.

### Descrição Detalhada

- 1 - Desmontar, trocar peças e componentes e montar sistemas de veículos, utilizando ferramentas e equipamentos elétricos, eletrônicos e mecânicos, sob orientação;
- 2 - Testar o funcionamento e corrigir defeitos simples nos sistemas de veículos;
- 3 - Solicitar materiais e ferramentas necessários ao serviço e zelar pela sua conservação;
- 4 - Fazer limpezas em componentes de veículos e em equipamentos, adotando procedimentos necessários à higiene e segurança;
- 5 - Zelar pela limpeza do local de trabalho;
- 6 - Executar tarefas correlatas.

### Requisitos Básicos

1ª a 4ª série do ensino de 1º grau acrescido de curso específico na área e 3 anos de experiência ou 5 anos de experiência na área.

18 045

*Lucas*

## DESCRIÇÃO DE CARGO

**Título Atual**  
Professor

**Título Proposto**  
Professor

**Código**  
III-CQM-001

**Descrição Sumária**

Desenvolver atividades de ensino e promover o aperfeiçoamento da ação educacional no Município.

**Descrição Detalhada**

- 1 - Exercer a regência de atividades no Ensino de 1º grau e na Educação Pré-escolar; E
- 2 - Elaborar programas e planos de trabalho;
- 3 - Controlar e avaliar o rendimento escolar dos alunos;
- 4 - Desenvolver atividades de recuperação dos alunos cuja avaliação demonstrar essa necessidade;
- 5 - Participar de reuniões promovidas pela escola, pela Prefeitura ou referentes a assuntos educacionais;
- 6 - Desenvolver ou participar de atividades tendo em vista a atualização e o aperfeiçoamento profissional;
- 7 - Participar de estudos e pesquisas de interesse do ensino e da ação educacional;
- 8 - Estabelecer, com os demais profissionais do ensino, das áreas afins e com os responsáveis pelos alunos, entendimentos que favoreçam a ação educacional e integração entre a escola e a comunidade. E

**Requisitos Básicos**

Curso técnico em nível de 2º grau, de formação para o Magistério de 1º grau.

*036*

*Bois*

## DESCRIÇÃO DE CARGO

**Título Atual**

**Título Proposto**  
Inspetor de Saúde I

**Código**  
IV-CNM-001

**Descrição Sumária**

Executar tarefas simples de identificação de irregularidades que prejudiquem a saúde pública.

**Descrição Detalhada**

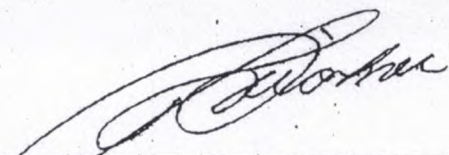
- 1 - Identificar irregularidades sanitárias existentes em prédios, quintais, terrenos baldios, logradouros e locais destinados a espetáculos públicos;
- 2 - Fiscalizar a criação e manutenção de animais nas residências e outros locais;
- 3 - Impor sanções em caso de infrações das leis e regularidades sanitárias em vigor;
- 4 - Fiscalizar estabelecimentos de interesse da saúde pública no âmbito de sua competência;
- 5 - Executar programas de saúde sanitária;
- 6 - Proceder à coleta de produtos e insumos de interesse da saúde pública no âmbito de sua atuação;
- 7 - Zelar pela guarda e manutenção de materiais e equipamentos colocados à sua disposição;
- 8 - Fornecer subsídios para atualização de leis e regulamentos em vigor;
- 9 - Executar atividades correlatas.

Requisitos Básicos

Curso em nível de 2º grau de ensino ou experiência comprovada na área específica de atuação.

*OST*

OST



## DESCRIÇÃO DE CARGO

### Título Atual

Técnico em Agrimensura - Topógrafo

### Título Proposto

Técnico em Topografia

### Código

IV-CMM-007

### Descrição Sumária

Efetuar levantamentos, medições, estudos e esboços de terrenos destinados a construções ou ampliações de obras da Prefeitura.

### Descrição Detalhada

- 1 - Fazer serviços de nivelamento de ruas, identificando irregularidades dos terrenos;
- 2 - Fazer alinhamento de ruas de acordo com o código de obras;
- 3 - Fazer levantamentos planialtimétricos, localizando benfeitorias, elevações e deficiências dos terrenos;
- 3 - Fazer levantamentos estadimétricos para comprovar áreas ou deficiências de medidas de terrenos;
- 4 - Fazer demarcações em terrenos;
- 5 - Proceder à locação de terrenos, fazendo demarcações de acordo com projetos;
- 6 - Fazer alinhamento de meio-fio;
- 7 - Planejar e programar tarefas mediante cálculos preparatórios;
- 8 - Executar medições de áreas e obras;
- 9 - Efetuar demarcações de tangentes, nivelando perfis longitudinais e transversais;
- 10 - Proceder a levantamento de áreas para construção, ampliação de imóveis da Prefeitura ou desapropriação;
- 11 - Elaborar croquis para cadastro técnico;
- 12 - Executar tarefas correlatas.

### Requisitos Básicos

Curso em nível de 2º grau técnico e habilitação em agrimensura ou em topografia.

*[Handwritten Signature]*

## DESCRIÇÃO DE CARGO

**Título Atual**  
Desenhista Projetista

**Título Proposto**  
Técnico em Desenho

**Código**  
IV-CNM-010

### Descrição Sumária

Fazer estudos de projetos para abertura de ruas, elaborar, ampliar ou reduzir desenhos, fazer cálculos, conferir áreas, efetuar levantamentos e desenhar impressos para a Prefeitura.

### Descrição Detalhada

- 1 - Efetuar, quando solicitado, desenhos de croquis, localizando os lotes, através das plantas dos bairros da Prefeitura;
- 2 - Fazer estudos e elaborar desenhos de plantas de bairros, observando dados fornecidos pelo topógrafo, estabelecendo divisas, alinhamentos, colocação de postes etc.;
- 3 - Fazer estudos e elaborar projetos para abertura de ruas através de informações colhidas no campo, efetuando os cálculos referentes a diferença de nível, distância reduzida etc.;
- 4 - Proceder à ampliação e redução de desenhos, obedecendo escalas adequadas;
- 5 - Visitar a obra, quando solicitado, para discutir e opinar a respeito do que deverá ser alterado ou corrigido;
- 6 - Conferir áreas de loteamento para possível aprovação da Prefeitura de acordo com normas existentes;
- 7 - Proceder à localização de áreas diversas através de plantas, para posterior descrição, constando áreas em m<sup>2</sup>, distância, posicionamento etc.;
- 8 - Efetuar levantamento de prédios pertencentes à Prefeitura Municipal, a fim de elaborar desenhos correspondentes;
- 9 - Desenhar impressos e formulários;
- 10 - Executar tarefas correlatas.

### Requisitos Básicos

Curso de nível de 2º grau técnico e experiência de 1 ano na função.

*Revisor*

## DESCRIÇÃO DE CARGO

**Título Atual** Auxiliar de Tesouraria

**Título Proposto** Assistente de Tesouraria

**Código**  
IV CNM-011

**Descrição Sumária**

Assistir ao Tesoureiro na realização das atividades do setor e executar serviços de datilografia da Tesouraria.

**Descrição Detalhada**

1. Efetuar a conciliação bancária das receitas e despesas, a fim de verificar os saldos bancários da Prefeitura.
2. Assistir ao Tesoureiro no controle de saldos bancários, tendo em vista determinar a disponibilidade diária da Prefeitura, para pagamentos e aplicações financeiras.
3. Verificar débitos da Prefeitura e conferir notas de empenho para preparação do processo de pagamento.
4. Preparar cheques para pagamentos a fornecedores, prestadores de serviços, taxas e outros compromissos da Prefeitura, encaminhando-os para assinatura de autoridade competente.
5. Efetuar a manutenção e atualização de cadastros e arquivos, utilizando processos manuais ou eletrônicos.
6. Controlar a entrada e saída de documentos do setor.
7. Executar serviços de datilografia da Tesouraria.
8. Preparar relatório analítico para o processo contábil.
9. Executar tarefas correlatas.

Requisitos básicos

Curso em nível de 2º grau de ensino acrescido de treinamento específico ou dois anos de experiência na função.

*052*

*Barbosa*

## DESCRIÇÃO DE CARGO

**Título Atual**

**Título Proposto**  
Técnico em Contabilidade I

**Código**  
IV-CNM-012

**Descrição Sumária**

Selecionar, classificar, contabilizar e conciliar documentos financeiros; efetuar registros contábeis e escrituração de livros.

**Descrição Detalhada**

- 1 - Proceder à classificação contábil de documentos, verificando sua codificação junto ao Plano de Contas;
- 2 - Receber, conferir, separar e expedir documentos contábeis diversos;
- 3 - Executar conciliação de contas, verificando razão contábil e confrontando valores efetivos com os contabilizados;
- 4 - Preparar documentos, preenchendo formulários apropriados e emitindo remessa de serviço para processamento de dados e posterior conferência;
- 5 - Organizar e manter arquivos contábeis, classificando e dispondo a documentação em ordem;
- 6 - Realizar operações no computador;
- 7 - Catalogar documentação remetida ao arquivo inativo;
- 8 - Apropriar despesas realizadas e dotações orçamentárias disponíveis;
- 9 - Elaborar balanços e balancetes;
- 10 - Registrar e controlar o ativo imobilizado;
- 11 - Elaborar cálculos relativos a recolhimentos legais de impostos e taxas para efetuação de pagamentos;
- 12 - Realizar análise contábil e elaborar pareceres;
- 13 - Prestar assistência técnica às unidades organizacionais da Prefeitura na sua área de atuação;
- 14 - Conferir empenhos, documentação para pagamento e outros;
- 15 - Conferir prestação de conta de unidades organizacionais da Prefeitura;
- 16 - Controlar despesas específicas, créditos financeiros e orçamentários e outros;

058

(continuação)

17 - Executar tarefas correlatas.

Requisitos Básicos

Curso técnico de contabilidade, registro no órgão competente e treinamento específico, acrescido de 2 anos de experiência na área de atuação.

# DESCRIÇÃO DE CARGO

**Título Atual**

**Título Proposto**  
Estoquista e Comprador II

**Código**  
V-CNM-013

**Descrição Sumária**

- Classificar e controlar materiais e equipamentos em estoque, promover o adequado armazenamento de mercadorias e atender às requisições dos setores, quando aprovadas pela autoridade competente.
- Efetuar pesquisas de preços e de qualidade, comprar, receber, promover pagamento e controlar entrega nos almoxarifados, de mercadorias requisitadas por unidades organizacionais de Prefeitura.

**Descrição Detalhada**

- 1 - Receber, conferir, armazenar, conservar e distribuir mercadorias adquiridas pela Prefeitura;
- 2 - Proceder à periódica conferência de estoques confrontando mercadorias e seu registro em arquivos e listagens;
- 3 - Proceder à limpeza de mercadorias em estoque;
- 4 - Verificar a qualidade de mercadorias entregues por fornecedores, comunicando as observações pertinentes à chefia imediata;
- 5 - Promover a reposição de mercadorias, encaminhando requisições destas à chefia;
- 6 - Realizar conferências de valores e documentos;
- 7 - Efetuar pesquisa de preço e de qualidade de mercadorias requisitadas por unidade organizacional da Prefeitura;
- 8 - Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;
- 9 - Especificar, padronizar e codificar os materiais utilizados pela Prefeitura;
- 10 - Orientar usuários na especificação dos materiais e serviços solicitados para promover processo de licitação;
- 11 - Desenvolver as etapas das modalidades de processo de licitação conforme critérios legais;
- 12 - Efetuar compras diretas conforme critérios legais;
- 13 - Preparar editais e correspondências a fornecedores conforme especificações dos pedidos de compra;
- 14 - Controlar documentos e recibos, subsidiando prestações de conta;
- 15 - Informar solicitantes quanto a previsões de prazos e questões relacionadas à compra de materiais requisitados;

*[Handwritten signature]*

(continuação)

16 Executar tarefas correlatas.

Requisitos Básicos

Curso em nível de 2º grau de ensino acrescido de treinamento específico e 3 anos de experiência na função.

## DESCRIÇÃO DE CARGO

**Título Atual**

Supervisor de Obras/Mestre de Obras/Fiscal P.M.

**Título Proposto**

Supervisor de Obras II

**Código**

V-COP-020

**Descrição Sumária**

Acompanhar, orientar e supervisionar à execução de obras civis no âmbito do Município.

**Descrição Detalhada**

- 1 - Examinar projetos de engenharia e hidráulica elaborados ou de mandados pela Prefeitura e acompanhar "in-loco" sua execução;
- 2 - Supervisionar a execução de projetos de engenharia e hidráulica, verificando a adequação de materiais, nivelamentos e outros requisitos técnicos;
- 3 - Orientar e distribuir tarefas entre o pessoal alocado em cada obra;
- 4 - Verificar o uso dos materiais e equipamentos utilizados, observando normas técnicas e instruções do profissional responsável pela obra;
- 5 - Dimensionar e requisitar os materiais e equipamentos necessários ao desenvolvimento dos serviços;
- 6 - Receber, conferir e aprovar materiais entregues em obras da Prefeitura;
- 7 - Executar tarefas correlatas.

**Requisitos Básicos**

Curso em nível de 1º grau acrescido de treinamento específico para a função e 5 anos de experiência na área.

*[Handwritten signature]*

## DESCRIÇÃO DE CARGO

**Título Atual**

**Título Proposto**  
Técnico em Processamento de Dados

**Código**  
V-CNM-014

**Descrição Sumária**

Digitar documentos para serem processados em computador ou micro computador.

**Descrição Detalhada**

- 1 - Operar máquinas de entrada de dados, terminais ou micro computadores para registrar dados e textos, observando "lay-out" já elaborado;
- 2 - Emitir relatórios, documentos, textos e outros utilizando impressora;
- 3 - Verificar consistência dos dados após a emissão;
- 4 - Proceder à retificação dos erros ou omissões verificados, alterando arquivo ou digitando os dados e informações de maneira correta;
- 4 - Preencher instrumentos de controle do serviço executado;
- 5 - Auxiliar os usuários das informações processados na utilização dos dados, relatórios e outros produtos;
- 6 - Auxiliar os usuários na utilização de programas e "softwares" disponíveis na Prefeitura;
- 7 - Realizar atividades correlatas.

**Requisitos Básicos**

Curso técnico em nível de 2º grau de ensino e treinamento específico na área de atuação, acrescido de 2 anos de experiência.

*[Handwritten Signature]*

## DESCRIÇÃO DE CARGO

**Título Atual**  
Auxiliar de Biblioteca

**Título Proposto**  
Assistente Técnico de Biblioteca II

**Código**  
V-CNM-015

### Descrição Sumária

Orientar usuários de bibliotecas e colaborar na organização e controle de acervo de bibliotecas.

### Descrição Detalhada

- 1 - Colaborar no atendimento aos usuários em suas demandas de pesquisa e estudo, orientando-os no uso dos catálogos e na localização de materiais bibliográficos e audio-visuais;
- 2 - Conferir e registrar novos itens do acervo da biblioteca, preparando-os para o processamento técnico;
- 3 - Ordenar e arquivar fichas de leitores, livros e materiais audio-visuais da biblioteca;
- 4 - Preparar e ordenar pastas de recortes, folhetos e outros materiais destinados à complementação do acervo bibliográfico;
- 5 - Manter a adequada organização dos materiais bibliográficos e outros objetos da biblioteca, posicionando-os corretamente nas estantes e armários, para facilitar a localização e uso;
- 6 - Proceder à inscrição de leitores para facilitar, sob empréstimo, a retirada de obras;
- 7 - Efetuar empréstimos de materiais bibliográficos e audiovisuais de acordo com normas pré-estabelecidas pela Biblioteca;
- 8 - Controlar pedidos de reservas e os empréstimos de livros e outros materiais, anotando as situações em fichas próprias;
- 9 - Controlar devoluções de livros e outros materiais emprestados e providenciar a recuperação com prazos para entrega vencidos, mediante rotina própria;
- 10 - Separar e listar material bibliográfico a ser encaminhado para encadernação;
- 11 - Colaborar para manter o acervo em bom estado de conservação;
- 12 - Colaborar nas promoções culturais da biblioteca de acordo com a programação estabelecida;
- 13 - Colaborar na coleta e tabulação de dados, mediante utilização de formulários próprios, para o controle dos serviços desenvolvidos pela Biblioteca;

(continuação)

14 - Executar tarefas correlatas necessárias ao desempenho do cargo

Requisitos Básicos

Curso em nível de 2º grau de ensino acrescido de treinamento específico e 5 anos de experiência na área.

*Paulo Henrique*

## DESCRIÇÃO DE CARGO

**Título Atual**  
Topógrafo Auxiliar de Engenharia

**Título Proposto**  
Técnico em Obras Públicas

**Código**  
V-CNM-016

### Descrição Sumária

Efetuar levantamentos, medições, estudos e esboços de terrenos destinados a construções ou ampliações de obras da Prefeitura. Elaborar, ampliar ou reduzir desenhos, fazer cálculos, conferir áreas e efetuar levantamentos para planejamento de obras públicas.

### Descrição Detalhada

- 1 - Fazer serviços de nivelamento de ruas, identificando irregularidades dos terrenos; irregu
- 2 - Fazer alinhamento de ruas de acordo com o código de obras;
- 3 - Fazer levantamentos planialtimétricos, localizando benfeitorias, elevações e deficiências dos terrenos; benfeito
- 4 - Fazer levantamentos estadimétricos para comprovar áreas ou deficiências de medidas de terrenos; de
- 5 - Fazer demarcações em terrenos;
- 6 - Proceder à locação de terrenos, fazendo demarcações de acordo com projetos;
- 7 - Fazer alinhamento de meio-fio;
- 8 - Planejar e programar tarefas mediante cálculos preparatórios;
- 9 - Executar medições de áreas e obras;
- 10 - Efetuar demarcações de tangentes, nivelando perfis longitudinais e transversais; longitudi
- 11 - Proceder a levantamento de áreas para construção, ampliação de imóveis da Prefeitura ou desapropriação; ampliação
- 12 - Elaborar croquis para cadastro técnico;
- 13 - Proceder à ampliação e redução de desenhos, obedecendo escalas adequadas; esca
- 14 - Fazer cálculos e conferências;
- 15 - Efetuar levantamentos para planejamento de obras públicas;
- 16 - Executar tarefas correlatas.

### Requisitos Básicos

Curso técnico em nível de 2º grau e habilitação em agrimensura ou topografia acrescido de 3 anos de experiência na área.

*Paulo A. M.*

## DESCRIÇÃO DE CARGO

**Título Atual**

**Título Proposto**  
Técnico em Edificações II

**Código**  
V-CNM-017

**Descrição Sumária**

Efetuar estudos e observações de projetos de obras de média complexidade, verificando o cumprimento dos padrões técnicos e das normas vigentes.

**Descrição Detalhada**

- 1 - Examinar projetos de obras particulares de média complexidade, verificando a existência de erros técnicos, para orientar o proprietário do imóvel;
- 2 - Verificar a observância das normas vigentes quanto ao uso do solo, código de obras da Prefeitura e a documentação pertinente;
- 3 - Verificar a observância de critérios técnicos quanto a iluminação e ventilação, disposição e metragem de compartimentos, pé direito mínimo e outros itens;
- 4 - Verificar repercussões da construção quanto ao escoamento de água projetado e altura máxima permitida, de modo a não prejudicar vizinhos;
- 5 - Executar tarefas correlatas.

Requisitos Básicos

Curso técnico em nível de 2º grau na área ou estar cursando graduação em Engenharia Civil ou Arquitetura, além de treinamento específico acrescido de mais de 3 anos de experiência na função.

*Barbosa*

## DESCRIÇÃO DE CARGO

**Título Atual**

**Título Proposto**  
Inspetor de Saúde II

**Código**  
V-CNM-018

**Descrição Sumária**

Identificar irregularidades que prejudiquem a saúde pública e emitir pareceres sobre vistorias realizadas.

**Descrição Detalhada**

- 1 - Impor sanções nos casos de infrações a leis e regulamentos em vigor;
- 2 - Proceder à investigação epidemiológica no âmbito de sua atuação;
- 3 - Proceder à coleta de produtos e insumos de interesse de saúde pública, no seu âmbito de atuação;
- 4 - Emitir pareceres sobre vistorias realizadas;
- 5 - Zelar pela guarda e manutenção de materiais e equipamentos colocados à sua disposição;
- 6 - Executar programas de educação sanitária no âmbito de sua atuação;
- 7 - Fiscalizar estabelecimentos e locais de interesse da saúde pública no âmbito de sua competência;
- 8 - Fornecer subsídios para atualização de leis e regulamentos em vigor;
- 9 - Executar atividades correlatas.

**Requisitos Básicos**

Curso em nível de 2º grau de ensino e 4 anos de comprovada experiência profissional na área de atuação.

065

*Roberto*

## DESCRIÇÃO DE CARGO

**Título Atual**

**Título Proposto**  
Tesoureiro

**Código**  
V-CNM-019

**Descrição Sumária**

Controlar os valores e as contas bancárias da Prefeitura, efetuando pagamentos autorizados.

**Descrição Detalhada**

- 1 - Conferir documentos e emitir cheques para pagamento a fornecedores;
- 2 - Controlar saldos bancários tendo em vista determinar a disponibilidade diária da Prefeitura;
- 3 - Controlar e acompanhar as contas a serem pagas pela Prefeitura;
- 4 - Efetuar pagamentos diversos, bem como controlar o movimento da Tesouraria;
- 5 - Efetuar a conciliação bancária;
- 6 - Conferir os documentos financeiros codificados;
- 7 - Efetuar a arrecadação das rendas patrimoniais e industriais do município;
- 8 - Efetuar o controle da arrecadação diária mediante a classificação e análise da receita, proveniente dos tributos e rendas do Município;
- 9 - Conferir as contas de estabelecimento de crédito mediante o confronto dos extratos de contas correntes;
- 10 - Executar tarefas correlatas.

**Requisitos Básicos**

Curso em nível de 2º grau de ensino acrescido de 3 anos de experiência na área de atuação.

065

*Reis*

## DESCRIÇÃO DE CARGO

**Título Atual**

**Título Proposto**  
Técnico em Desporto

**Código**  
V-CNM-021

**Descrição Sumária**

Preparação física e técnica de pessoas e equipes para prática de modalidades desportivas.

**Descrição Detalhada**

- 1 - Desenvolver atividades para preparação física e psicológica de pessoas e equipes, para a prática de modalidades desportivas;
- 2 - Repassar a equipes instruções teóricas sobre as modalidades desportivas;
- 3 - Desenvolver atividades para orientação técnica e tática de equipes envolvidas na prática de modalidades desportivas;
- 4 - Treinar equipes e atletas do município preparando-as para a prática de modalidades desportivas;
- 5 - Selecionar atletas para integrar equipes desportivas e escalar seleções por ocasião de treinos e competições das quais participe o município;
- 6 - Desenvolver ações para estimular a prática de modalidades desportivas no município e sua participação em eventos e competições;
- 7 - Executar atividades correlatas.

**Requisitos Básicos**

Curso técnico de 2º grau em desporto ou curso em nível de 2º grau acrescido de 3 anos de experiência comprovada ou atuação em modalidade desportiva.

068

*[Handwritten Signature]*

## DESCRIÇÃO DE CARGO

**Título Atual**  
Fiscal de Obras

**Título Proposto**  
Fiscal de Obras, Posturas e Meio Ambiente

**Código**  
V-CNM-020

**Descrição Sumária**

- Inspeccionar e vistoriar obras particulares, examinando a observância ao projeto aprovado pela Prefeitura e comunicando irregularidades.
- Exercer ação fiscalizadora de observância a normas de proteção, conservação ou melhoria do meio ambiente e às normas do município que extrapolem o âmbito específico da fiscalização fazendária e da saúde pública.

**Descrição Detalhada**

- 1 - Examinar projetos aprovados e acompanhar "in-loco" sua execução;
- 2 - Executar trabalho de inspeção e vistoria em obras particulares para cumprimento do projeto aprovado pela Prefeitura;
- 3 - Elaborar relatório da inspeção e vistoria executadas para instruir processo;
- 4 - Conferir dimensões, circulares, áreas, muros divisórios e outros itens, examinando a observância do projeto aprovado;
- 5 - Fazer verificação completa em obras concluídas, para concessão de baixa;
- 6 - Notificar e lavrar autos de infração, embargos e preencher laudo de vistoria em obras onde haja inobservância de procedimentos relativos a apuração de projetos, bem como descumprimento de dispositivo legal;
- 7 - Informar processo de renovação e transferência de alvará, reforma, licença de demolição, aprovação, modificação de projetos e outros casos afins e dar parecer;
- 8 - Informar em processo relativo a edificações, o tipo de imóvel, área ocupada, croquis de local, modificações do projeto aprovado e acréscimo de área;
- 9 - Comunicar a experiência de material de construção em vias públicas, para as providências cabíveis;
- 10 - Embargar construções irregulares já notificadas e providenciar sua demolição de acordo com o previsto na legislação vigente;
- 11 - Apreender, quando necessário, materiais de construções clandestinas;
- 12 - Notificar responsáveis por danos ou apropriação indevida de material incorporado a áreas de propriedade do Município e estipular prazo para reposição ou devolução dos mesmos;
- 13 - Promover o cumprimento da legislação relacionada a construção de muros, passeios, redes de esgoto e águas pluviais;

(continuação)

- 14 - Promover a demolição e apreensão de materiais em áreas invadidas;
- 15 - Verificar os níveis de poluição sonora, ambiental e hídrica;
- 16 - Advertir e multar empresas que estejam em desacordo com as normas ambientais;
- 17 - Fazer verificação "in-loco" para detectar irregularidades com relação à agressão ao meio ambiente;
- 18 - Realizar medição sonora e gasosa para detectar poluição, através de aparelhos específicos;
- 19 - Verificar a observância de posturas municipais estabelecidas nas normas vigentes, relacionadas com a obstrução de vias públicas, meio ambiente, comércio de vendedores ambulantes, horário de comércio e outros assuntos correlatos, informando processos e expedientes relacionados com sua atividade e dando parecer;
- 20 - Elaborar relatórios, comunicações e notificações relativas ao trabalho de fiscalização;
- 21 - Orientar o público sobre a observância de normas fiscais pertinentes;
- 22 - Fiscalizar, observar e promover o cumprimento das leis ambientais e de uso do solo;
- 23 - Executar tarefas correlatas.

#### Requisitos Básicos

Curso em nível de 2º grau e treinamento específico acrescido de 2 anos de experiência em atividades na área de obras.

*Beitner*

## DESCRIÇÃO DE CARGO

**Título Atual**

**Título Proposto**  
Técnico em Desporto

**Código**  
V-UNM-021

**Descrição Sumária**

Preparação física e técnica de pessoas e equipes para prática de modalidades desportivas.

**Descrição Detalhada**

- 1 - Desenvolver atividades para preparação física e psicológica de pessoas e equipes, para a prática de modalidades desportivas;
- 2 - Repassar a equipes instruções teóricas sobre as modalidades desportivas;
- 3 - Desenvolver atividades para orientação técnica e tática de equipes envolvidas na prática de modalidades desportivas;
- 4 - Treinar equipes e atletas do município preparando-as para a prática de modalidades desportivas;
- 5 - Selecionar atletas para integrar equipes desportivas e escalar seleções por ocasião de treinos e competições das quais participe o município;
- 6 - Desenvolver ações para estimular a prática de modalidades desportivas no município e sua participação em eventos e competições;
- 7 - Executar atividades correlatas.

**Requisitos Básicos**

Curso técnico de 2º grau em desporto ou curso em nível de 2º grau acrescido de 3 anos de experiência comprovada ou atuação em modalidade desportiva.

*Recorrido*

## DESCRIÇÃO DE CARGO

**Título Atual**

**Título Proposto**  
Analista Fazendário II

**Código**  
V-CNM-022

**Descrição Sumária**

Realizar atividades técnicas relacionadas à cadastramento de unidades imobiliárias.

**Descrição Detalhada**

- 1 - Proceder a revisões e alterações no cadastro técnico imobiliário e no cadastro fiscal de contribuintes;
- 2 - Analisar os lançamentos de unidades imobiliárias;
- 3 - Manter atualizado os dados cadastrais;
- 4 - Informar processos de alvará de licença de localização de funcionamento, de habite-se e outros em sua área de atuação;
- 5 - Controlar a documentação dos imóveis cadastrados, bem como a atualizar seus valores venais;
- 6 - Realizar operações no computador;
- 7 - Expedir declarações em sua área de atuação;
- 8 - Emitir guias e certidões;
- 9 - Efetuar alterações de dados em plantas cadastrais;
- 10 - Controlar projetos de edificações;
- 11 - Autorizar a impressão e controlar a emissão de blocos de notas fiscais;
- 12 - Efetuar os cálculos e preparar os lançamentos de impostos, taxas, contribuições de melhoria e outras rendas promovendo a entrega e o controle dos avisos ou guias de arrecadação;
- 13 - Receber e examinar processos de reclamações primárias referentes a lançamentos de tributos municipais;
- 14 - Pronunciar-se sobre a situação fiscal dos contribuintes;
- 15 - Organizar e inscrever a dívida ativa do Município, mantendo atualizados os registros individuais dos contribuintes devidores;
- 16 - Realizar atividades correlatas.

**Requisitos Básicos**

Curso em nível de 2º grau acrescido de 5 anos de experiência na função.

# DESCRIÇÃO DE CARGO

**Título Atual**  
Escriturário - Técnico de Pessoal

**Título Proposto**  
Assistente Administrativo II

**Código**  
V-CNM-023

## Descrição Sumária

Executar serviços burocráticos de caráter rotineiro; realizar controles e cálculos relacionados à administração de pessoal, emitir, datilografar/digitar, controlar, conferir, classificar e arquivar correspondências e documentos.

## Descrição Detalhada

- 1 - Estabelecer contatos com públicos externo e interno da Prefeitura, procurando se inteirar dos assuntos para solucionar questões de caráter administrativo e prestar informações solicitadas;
- 2 - Datilografar/digitar comunicações internas, correspondências, relatórios, quadros demonstrativos, formulários e outros documentos, encaminhando-os aos setores pertinentes;
- 3 - Receber, conferir, selecionar e tabular dados para escrituração em formulários e impressos;
- 4 - Registrar, separar e encaminhar documentos recebidos e expedidos, procedendo a anotações e controles;
- 5 - Preencher e providenciar requisições de materiais, cópias e outros;
- 6 - Executar levantamentos, anotações e cálculos aritméticos simples;
- 7 - Arquivar correspondências, documentos, circulares, portarias, normas e processos;
- 8 - Controlar e manter atualizados arquivos e fichários;
- 9 - Elaborar, atualizar e conferir folhas de pagamento, relatórios periódicos, cadastros e fichas funcionais;
- 10 - Executar tarefas correlatas.

## Requisitos Básicos

Curso em nível de 2º grau de ensino acrescido de treinamento específico e três anos de experiência na área de atuação.

*[Handwritten Signature]*

## DESCRIÇÃO DE CARGO

**Título Atual**  
Secretário Escolar

**Título Proposto**  
Secretário Escolar II

**Código**  
CNM-024

**Descrição Sumária**

Realizar trabalhos de atendimento ao público e de secretaria das escolas municipais que ministram ensino pré-escolar e de 1ª a 8ª série do 1º grau.

**Descrição Detalhada**

- 1 - Atender ao público, alunos, professores e pessoal administrativo, prestando-lhe as informações solicitadas;
- 2 - Conhecer, cumprir e arquivar as normas legais atinentes ao pessoal e ao ensino;
- 3 - Planejar, coordenar e supervisionar o serviço de secretaria da escola, inclusive a elaboração de relatórios, boletins, horário de aulas, transposição de graus e médias e controle de frequência dos alunos;
- 4 - Fazer anotações e atualizar o registro funcional do pessoal administrativo e do magistério lotado na Escola Municipal;
- 5 - Manter atualizados arquivos, fichários e livros de registro;
- 6 - Auxiliar a direção na organização do calendário escolar;
- 7 - Controlar o material permanente, de consumo e os equipamentos da Secretaria;
- 8 - Redigir a correspondência da escola e controlar sua expedição e recebimento;
- 9 - Executar os serviços de datilografia da secretaria da escola, quando necessário;
- 10 - Executar outras atividades correlatas.

**Requisitos Básicos**

Curso de magistério em nível de 2º grau de ensino acrescido de treinamento específico e 5 anos de experiência na função.

*Boatman*

DESCRIÇÃO DE CARGO	
Título Atual	
Título Proposto Técnico em Contabilidade II	Código V-CNM-025
Descrição Sumária	
Selecionar, classificar, contabilizar e conciliar documentos financeiros; efetuar registros contábeis e escrituração de livros.	
Descrição Detalhada	
<ol style="list-style-type: none"><li>1 - Proceder à classificação contábil de documentos, verificando sua codificação junto ao Plano de Contas;</li><li>2 - Receber, conferir, separar e expedir documentos contábeis diversos;</li><li>3 - Executar conciliação de contas, verificando razão contábil e confrontando valores efetivos com os contabilizados;</li><li>4 - Preparar documentos, preenchendo formulários apropriados e emitindo remessa de serviço para processamento de dados e posterior conferência;</li><li>5 - Organizar e manter arquivos contábeis, classificando e dispondo a documentação em ordem;</li><li>6 - Realizar operações no computador;</li><li>7 - Catalogar documentação remetida ao arquivo inativo;</li><li>8 - Apropriar despesas realizadas e dotações orçamentárias disponíveis;</li><li>9 - Elaborar balanços e balancetes;</li><li>10 - Registrar e controlar o ativo imobilizado;</li><li>11 - Elaborar cálculos relativos a recolhimentos legais de impostos e taxas para efetuação de pagamentos;</li><li>12 - Realizar análise contábil e elaborar pareceres;</li><li>13 - Prestar assistência técnica às unidades organizacionais da Prefeitura na sua área de atuação;</li><li>14 - Conferir empenhos, documentação para pagamento e outros;</li><li>15 - Conferir prestação de conta de unidades organizacionais da Prefeitura;</li><li>16 - Controlar despesas específicas, créditos financeiros e orçamentários e outros;</li></ol>	

072

(continuação)

17 - Executar tarefas correlatas.

Requisitos Básicos

Curso técnico de contabilidade, registro no órgão competente, acrescido de 5 anos de experiência na área de atuação.

*Tristhu*

## DESCRIÇÃO DE CARGO

**Título Atual**

**Título Proposto**  
Técnico em Saúde II

**Código**  
V-CNM-026

**Descrição Sumária**

Executar atividades profissionais da área de saúde de acordo com as competências de seu setor de trabalho.

**Descrição Detalhada**

- 1 - Supervisionar o trabalho do pessoal auxiliar, realizando seu treinamento, em serviço ou não;
- 2 - Participar de execução de programas de saúde;
- 3 - Realizar consultas de enfermagem para crianças sadias, gestantes e adulto, para controle periódico;
- 4 - Tirar e revelar radiografias;
- 5 - Realizar trabalhos preventivos na área de odontologia;
- 6 - Auxiliar o dentista em seus trabalhos profissionais;
- 7 - Colher material e realizar exames de laboratório sob supervisão do bioquímico;
- 8 - Realizar atividades correlatas.

Requisitos Básicos

curso em nível de 2º grau de ensino na área específica de atuação acrescido de registro no Conselho respectivo, acrescido de 3 anos de experiência na função.

~~70~~ 000  
73

*Handwritten Signature*

## DESCRIÇÃO DE CARGO

**Título Atual**

**Título Proposto**  
Fiscal de Tributos Municipais

**Código**  
V-CNM-027

**Descrição Sumária**

Exercer tarefas na área de fiscalização de tributos municipais junto a estabelecimentos com a finalidade de manter regularizada a situação desses perante a Administração Pública Municipal.

**Descrição Detalhada**

- 1 - Exercer atividades técnico-fiscal de tributação fazendária;
- 2 - Orientar, coordenar e controlar atividades relativas a tributação, fiscalização e arrecadação;
- 3 - Estudar e propor métodos e técnicas gerais de natureza fiscal;
- 4 - Coordenar, eventualmente, grupo de trabalho fiscal, quando designado;
- 5 - Elaborar termos de início de ação e verificação fiscal;
- 6 - Examinar e analisar livros fiscais, contábeis, notas fiscais, faturas, balanços e quaisquer outros documentos de contribuintes;
- 7 - Expedir notificações, autos de infração e operar demais lançamentos previstos em leis e regulamentos municipais;
- 8 - Elaborar mapas de cálculos de tributos diversos, com os respectivos débitos de contribuintes autuados, para fins de notificação, fiscal e/ou recolhimento;
- 9 - Instruir Processos Tributários Administrativos (PTA), inclusive, elaborando diligências e levantamentos fiscais;
- 10 - Efetuar diligências e levantamentos fiscais, para instrução de processos, papeletas e orientação de contribuintes;
- 11 - Promover a avaliação ou reavaliação de bens imóveis para efeitos tributários de competência municipal;
- 12 - Colocar na administração da Contribuição de Melhoria, em razão de obras públicas executadas, para delimitar as áreas de incidências, listar imóveis beneficiados, identificar proprietários ou possuidores, objetivando a sua correta e justa cobrança;
- 13 - Verificar área de estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços, para fins de fiscalização e cobranças de taxas municipais;

(continuação)

- 14 - Exercer atividades externas em proveito da manutenção e atualização do Cadastro de Contribuintes;
- 15 - Verificar o tipo de lançamento a que está sujeito o imóvel, para efeito de cobrança de tributos municipais;
- 16 - Efetuar revisões periódicas no sentido de apurar a existência de construções clandestinas e promover o desdobramento de lotes;
- 17 - Exercer plantão fiscal para orientação do contribuinte acerca da legislação tributária municipal;
- 18 - Exercer atividades de campo, no levantamento físico do cadastro Imobiliário, visando a sua permanente atualização, para uma perfeita e justa tributação;
- 19 - Examinar recursos contra lançamentos;
- 20 - Colaborar, quando determinado, com a fiscalização municipal de obras e de saúde pública;
- 21 - Realizar atividades correlatas.

#### Requisitos Básicos

Curso técnico em Contabilidade em nível de 2º grau de ensino acrescido de 5 anos de experiência na área de atuação.

*Barbosa*

## DESCRIÇÃO DE CARGO

**Título Atual**

**Título Proposto**  
Técnico Superior em Planejamento I

**Código**  
VI-CNS-001

**Descrição Sumária**

Coletar e analisar dados, realizar estudos de viabilidade técnica, econômica, social e elaborar planos, programas e projetos setoriais compatibilizando programação das diversas áreas de atuação da Prefeitura.

**Descrição Detalhada**

- 1 - Estudar e levantar dados e informações para elaboração de diagnósticos setoriais, orientando a produção de dados necessários às análises de modo a favorecer a preparação de séries históricas, estudos prognósticos, projeções e inferências;
- 2 - Realizar cálculos e inferências estatísticas;
- 3 - Interpretar tabelas contendo dados e cálculos estatísticos;
- 4 - Estudar e aplicar metodologias, processos, teorias, interpretando e relacionando informações de naturezas diversas para análise de situações, prognósticos e elaboração de propostas de ação;
- 4 - Elaborar instrumentos de coleta de dados e instruções para preenchimento;
- 5 - Participar do processo de fixação de diretrizes para nortear o plano de desenvolvimento do Município;
- 6 - Realizar estudos de viabilidade técnica, econômica e social para implantação ou expansão de planos, programas e projetos;
- 7 - Emitir documentos, relatórios, demonstrativos e outros;
- 8 - Efetuar programação anual e plurianual da Prefeitura, em estreita articulação com órgãos públicos que atuam na área;
- 9 - Acompanhar a execução de contratos e convênios firmados pela Prefeitura para desenvolvimento de ações programadas;
- 10 - Analisar projetos no que se refere a localização, finalidade, critérios e outros aspectos, emitindo parecer técnico sobre sua oportunidade e conveniência;
- 11 - Acompanhar a execução de planos, programas e projetos no âmbito Municipal;
- 12 - Prestar assistência aos órgãos da Prefeitura para elaboração de planejamento integrado;

*075*

(continuação)

13 - Executar tarefas correlatas.

Requisitos Básicos

Curso superior preferencialmente em Ciências Sociais, Economia e outros no campo das Ciências Humanas.

*De Paula*

## DESCRIÇÃO DE CARGO

**Título Atual**

**Título Proposto**  
Técnico Superior em Assistência Social

**Código**  
VI-CNS-002

**Descrição Sumária**

Prestar assistência a membros da comunidade local e a entidades que os congregam para identificação de problemas, levantamento de alternativas, prioridades e o encaminhamento aos setores competentes.

**Descrição Detalhada**

- 1 - Efetuar visitas domiciliares, a associações comunitárias e outras instituições, procedendo a formas diversificadas de estudo de situações problemas que devam ser objeto de ações assistenciais da Prefeitura;
- 2 - Prestar orientações relacionadas às áreas de saúde, trabalho, integração social, educação, previdência social, planejamento social, serviço social do luto, programas habitacionais, assistência familiar e ao menor, promovendo articulação com órgãos e instituições públicas e privadas da comunidade para encaminhamento adequado às políticas e diretrizes de trabalho da Prefeitura;
- 3 - Organizar grupos terapêuticos, educativos e promocionais, em articulação com outros profissionais que atuem em áreas específicas de atendimento;
- 4 - Assessorar e prestar apoio a chefias e profissionais das diversas unidades organizacionais em assuntos relacionados à área social;
- 5 - Realizar ações inventivas voltadas para o atendimento de situações problema;
- 6 - Elaborar cadastro de pessoas, instituições e entidades inscritas em programas sociais de assistência e encaminhamento;
- 7 - Executar tarefas correlatas.

**Requisitos Básicos**

Curso superior de Assistência Social e conhecimentos básicos dos programas assistenciais da Prefeitura e 2 anos de experiência na área de atuação.

*23* ~~*0000*~~  
*76*

*Revisão*

## DESCRIÇÃO DE CARGO

**Título Atual**

**Título Proposto**

Técnico Superior em Administração I

**Código**

VI-CNS-003

**Descrição Sumária**

Organizar, estruturar, conduzir e liderar atividades administrativas.

**Descrição Detalhada**

- 1 - Organizar, estruturar e conduzir atividades administrativas da Prefeitura, promovendo o aperfeiçoamento de sistemas, métodos e processos de trabalho;
- 2 - Levantar dados, junto a unidades organizacionais, relativos a processos e procedimentos utilizados;
- 3 - Estudar e analisar os dados levantados;
- 4 - Racionalizar processos e procedimentos tendo em vista a melhoria de resultados e/ou diminuição de custos;
- 5 - Elaborar normas de procedimentos;
- 6 - Elaborar diagramas, fluxogramas, gráficos e outras formas de representação de informações;
- 7 - Elaborar "lay-out";
- 8 - Estudar, analisar, propor, redefinir e implantar formulários e outros instrumentos administrativos;
- 9 - Elaborar métodos e processos não sistematizados;
- 10 - Identificar, junto às unidades organizacionais, necessidades de processos sistematizados;
- 11 - Participar de processos de informatização, colaborando na identificação de demandas junto a usuários e na implantação de novas rotinas;
- 12 - Proceder a controles financeiros, cálculos e apropriações de custo, registrando e processando informações;
- 13 - Registrar em mapas posições financeiras;
- 14 - Manter controles sobre gastos e suas respectivas alterações;
- 15 - Executar tarefas correlatas.

Requisitos Básicos

Curso superior ou especialização em Administração.

*[Handwritten Signature]*

## DESCRIÇÃO DE CARGO

**Título Atual**  
Inspetor Municipal

**Título Proposto**  
Inspetor Municipal de Ensino

**Código**  
VI-CNS-005

**Descrição Sumária**

- Orientar e verificar o cumprimento das normas vigentes e promover ações para corrigir as inadequações e desvios constatados.
- Obter informações junto às escolas para orientar a administração do ensino no município.

**Descrição Detalhada**

- 1 - Orientar e verificar o cumprimento das normas vigentes no que se refere:
  - ao Regimento Escolar;
  - à organização das escolas municipais;
  - ao funcionamento das escolas municipais;
  - à regularidade dos atos escolares;
  - à gratuidade do ensino público;
  - a autorização para lecionar;
  - à composição do Quadro de Pessoal das escolas municipais e presença do pessoal lotado;
  - ao preenchimento dos instrumentos de Registro Escolar;
  - a Inventário de bens patrimoniais da Prefeitura utilizado pelas escolas do município.
- 2 - Coletar dados demandados pela Secretaria Municipal de Educação ou pelos órgãos regionais da Secretaria de Estado da Educação;
- 3 - Corrigir irregularidades constatadas nas escolas, dando ciência aos órgãos de administração do ensino e aplicando penalidades cabíveis;
- 4 - Propor aos dirigentes do sistema educacional do município ações para melhoria do desempenho das escolas e da qualidade do ensino;
- 5 - Orientar as equipes das escolas na elaboração dos Planos de Trabalho e Planos de Aula.
- 6 - Realizar atividades correlatas.

**Requisitos Básicos**

Curso superior de Pedagogia na área de Inspeção e 5 anos de atuação em escola.

*B. B. B.*

## DESCRIÇÃO DE CARGO

**Título Atual**

Engenheiro/Arquiteto/Paisagista/Projetista/Urbanista

**Título Proposto**

Técnico Superior em Edificações e Obras Públicas I

**Código**

VI-CNS-006

**Descrição Sumária**

Desenvolver estudos, projetos, pareceres e planos destinados à realização de obras públicas e à planificação e desenvolvimento urbano do município e participar de elaboração de normas na sua área de atuação.

**Descrição Detalhada**

- 1 - Desenvolver atividades profissionais correspondentes à sua especialidade, no campo da engenharia, arquitetura, paisagismo e urbanismo, de acordo com as competências do órgão onde atua;
- 2 - Desenvolver, coordenar, orientar e executar programas e projetos de obras públicas, ou edificações localizadas no Município, observadas as competências do órgão onde atua;
- 3 - Examinar projetos, processos e outros documentos; elaborar cálculos; emitir pareceres, laudos e relatórios; realizar vistorias e fiscalização técnica, para fins administrativos, fiscais ou judiciais;
- 4 - Elaborar normas técnicas para orientar e definir critérios na sua área de atuação;
- 5 - Orientar e supervisionar trabalhos executados por seus auxiliares;
- 6 - Executar tarefas correlatas.

**Requisitos Básicos**

Curso superior de engenharia/arquitetura/urbanismo, nas suas diversas especializações.

*Delebr*

## DESCRIÇÃO DE CARGO

**Título Atual**

**Título Proposto**

Técnico Superior em Engenharia Agrônômica I

**Código**

VI-CNS-007

**Descrição Sumária**

**Descrição Detalhada**

- 1 - Elaborar programa de assistência técnica, na sua área de especialização, adequado à realidade do município, organizando os recursos existentes e estabelecendo prioridades;
- 2 - Atender solicitações do produtor rural na sua área de competência;
- 3 - Prestar assistência técnica aos produtores rurais orientando-os na parte administrativa, na comercialização de produtos agrícolas e no emprego de técnicas de produção;
- 4 - Selecionar a tecnologia de interesse da produção no município, orientando os produtores rurais na programação e execução, visando difundir tecnologia para aumento de produção e melhoria de produtividade;
- 5 - Mobilizar as comunidades rurais, identificando e dinamizando lideranças e grupos naturais, fortalecendo a organização dos mesmos, estimulando o associativismo, assessorando na elaboração de programas de interesse comunitário, visando assegurar benefícios e melhoria da infra-estrutura da comunidade;
- 6 - Integrar com órgãos e entidades públicas e privadas para programar e realizar trabalhos em conjunto e captar recursos para o Município;
- 7 - Elaborar matéria técnica e informativa, pesquisando, redigindo textos, apresentando-a e adequando-a à linguagem do público a que se dirige;
- 8 - Preparar mão-de-obra nas atividades agrícolas, elaborando programas de acordo com a necessidade de produção da comunidade, visando capacitá-la para a execução de suas atividades;
- 9 - Participar do planejamento e desenvolvimento de programas e projetos relacionados com sua área de atuação;
- 10 - Emitir pareceres técnicos sobre assuntos específicos de sua área de atuação;

(continuação)

11 - Executar tarefas correlatas.

Requisitos Básicos

Curso superior ou especialização em Engenharia Agrônômica.

*Becker*

## DESCRIÇÃO DE CARGO

**Título Atual**

**Título Proposto**  
Técnico Superior em Sanitarismo I

**Código**  
VI-CNS-008

**Descrição Sumária**

Desenvolver trabalhos de planejamento e execução na área de saúde pública relacionada com a bioquímica, física, nutrição e engenharia sanitária, de alimentos e agrônômica, e medicina veterinária.

**Descrição Detalhada**

- 1 - Desenvolver estudos, projetos, pareceres e planos destinados às ações de saúde pública e ao planejamento sanitário do município e participar de elaboração de normas na sua área de atuação;
- 2 - Desenvolver atividades profissionais correspondentes a sua especialidade, no campo da Bioquímica, Engenharia Sanitária, Engenharia de Alimentos, Nutrição, Física, Engenharia Agrônômica e Medicina Veterinária de acordo com as competências do órgão onde atua;
- 3 - Planejar, coordenar, orientar e executar programas e projetos de saúde pública desenvolvidos no Município, observadas as competências do órgão onde atua;
- 4 - Examinar projetos, processos e outros documentos, elaborar estudos e pesquisas, emitir pareceres, laudos e relatórios; realizar vistorias e fiscalizações técnicas para fins administrativos, fiscais ou judiciais;
- 5 - Elaborar normas técnicas para orientar e definir critérios na sua área de atuação;
- 6 - Orientar e coordenar trabalhos executados por seus auxiliares;
- 7 - Executar tarefas correlatas.

**Requisitos Básicos**

Curso superior ou especializado na área de atuação.

## DESCRIÇÃO DE CARGO

**Título Atual**  
Advogado

**Título Proposto**  
Técnico Superior em Serviços Jurídicos I

**Código**-009  
VI-CNS-009

### Descrição Sumária

Desenvolver e acompanhar atividades jurídicas de interesse da Instituição no âmbito administrativo, civil, trabalhista e comercial; elaborar contratos e aditamentos, apresentar recursos em qualquer das instâncias; emitir pareceres para subsidiar decisões executivas.

### Descrição Detalhada

- 1 - Acompanhar e defender os interesses da Prefeitura, no que diz respeito a processos, representando-a junto a órgãos do Poder Executivo e Judiciário, entidades autárquicas e outros;
- 2 - Elaborar petições iniciais de ações de diversas naturezas e de interesse da Prefeitura;
- 3 - Ajuizar ações, estudando processos e solicitando despachos do Juiz responsável mediante justificativas da ação;
- 4 - Acompanhar a efetivação de citações com a finalidade de confirmar o desenvolvimento da ação, conforme interesse da Prefeitura;
- 5 - Participar de audiências realizando a defesa oral de discussão e justificativas de provas;
- 6 - Interpor recursos; contestar ações distribuídas contra a Prefeitura, executar queixas e acompanhar o desenrolar dos processos;
- 7 - Prestar assistência jurídica a dirigentes e a unidades organizacionais da Prefeitura;
- 8 - Elaborar e estudar pareceres, analisando aspectos jurídicos e administrativos visando a subsidiar decisões;
- 9 - Elaborar contratos de diversas naturezas, analisando assuntos e estudando aspectos legais;
- 10 - Redigir ofícios, portarias, expedientes e outros, tendo em vista objetivos explicitados pelos diversos órgãos da Prefeitura e a regularidade das ações administrativas;
- 11 - Participar de equipes de trabalho, comissões e outras formas de atividade multidisciplinar;
- 12 - Conferir processos, documentos e outros para posterior assinatura de dirigentes e do Prefeito;
- 13 - Proceder à leitura dos Diários Oficiais, legislação em geral e específica da Prefeitura, resoluções, regulamentos, livros sobre doutrina jurídica e jurisprudência, procedendo ao estudo e interpretação dos textos;

(continuação)

- 14 - Elaborar relatório de acompanhamento de ações judiciais para subsidiar dirigentes e o Prefeito;
- 15 - Redigir projetos de leis, decretos e outras normas legais de interesse da Prefeitura Municipal;
- 16 - Executar tarefas correlatas.

Requisitos Básicos

Curso superior de Direito.

*[Handwritten signature]*

DESCRIÇÃO DE CARGO	
Título Atual	
Título Proposto Técnico Superior em Contabilidade	Código VI-CNS-011
<b>Descrição Sumária.</b> Analisar relatórios e demonstrativos contábeis da Prefeitura, supervisionar atividades de contabilização, elaborar balanço, balancetes e outros demonstrativos financeiros, bem como coordenar a elaboração do orçamento da Prefeitura Municipal.	
<b>Descrição Detalhada</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1 - Supervisionar a classificação e preparação de registros contábeis, conforme documentação recebida, para posterior processamento;</li><li>2 - Supervisionar o controle da razão;</li><li>3 - Supervisionar e orientar serviços de arquivamento ativo e inativo;</li><li>4 - Promover, orientar e supervisionar balancetes mensais analíticos e sintéticos, mediante processamento da contabilização;</li><li>5 - Estudar e promover a atualização do Plano de Contas da Prefeitura, conforme legislação vigente;</li><li>6 - Elaborar demonstrativos de resultados de balancetes mensais;</li><li>7 - Promover, orientar e supervisionar balanço anual e respectivos demonstrativos financeiros, bem como as prestações de contas;</li><li>8 - Elaborar relatórios periódicos, para fornecimento de subsídios à decisão de superiores hierárquicos;</li><li>9 - Coordenar o registro e o controle do ativo imobilizado;</li><li>10 - Coordenar a elaboração de cálculos relativos a recolhimentos legais de impostos e taxas, para efetivação de pagamentos;</li><li>11 - Realizar análise contábil e elaborar pareceres;</li><li>12 - Atender auditorias externas, fornecendo informações sobre documentos e movimento contábil;</li><li>13 - Coordenar a prestação de assistência técnica às unidades organizacionais da Prefeitura que realizam atividades contábeis e financeiras;</li><li>14 - Controlar despesas específicas, créditos financeiros e orçamentários descentralizados e outros;</li><li>15 - Elaborar a Tomada de Contas da Prefeitura para o órgão estatal responsável;</li></ol>	

*[Handwritten initials]*

(continuação)

- 16 - Elaborar ou participar da elaboração de orçamentos correspondentes a planos, programas e projetos anuais e plurianuais da Prefeitura ou dos quais esta participe;
- 17 - Elaborar relatórios ou demonstrativos de acompanhamento físico-co-financeiro da programação anual e plurianual da Instituição;
- 18 - Realizar o controle da execução orçamentária dos recursos administrativos pela Prefeitura;
- 19 - Assessorar órgãos e entidades que utilizam recursos administrados pela Prefeitura, bem como suas unidades organizacionais em assuntos referentes a orçamento;
- 20 - Programar, calcular, apropriar, corrigir e acompanhar custos na Prefeitura e proceder a análises de custos;
- 21 - Executar tarefas correlatas.

Requisitos Básicos

Curso superior em Ciências Contábeis, acrescido de 2 anos de experiência na área de atuação.

*Recebido*

## DESCRIÇÃO DE CARGO

**Título Atual**

Bioquímico, Dentista, Enfermeiro, Médico.

**Título Proposto**

Técnico Superior em Saúde I

Código

VI-CNS-012

**Descrição Sumária**

Executar atividades de saúde que requerem curso superior de bioquímica, odontologia, enfermagem e medicina.

**Descrição Detalhada**

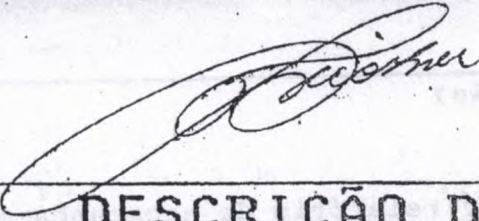
- 1 - Participar da execução de programas, estudos, pesquisas e outras atividades de saúde em sua área especializada;
- 2 - Executar atividades profissionais da área de saúde, correspondentes à sua especialidade;
- 3 - Participar do planejamento da assistência à saúde, articulando-se com outras instituições para implementação de ações integradas;
- 4 - Planejar e executar programa de treinamento, em serviço ou não, dos recursos humanos da área de saúde;
- 5 - Realizar ou participar de reuniões com a comunidade para desenvolver ações de melhoria das suas condições de saúde;
- 6 - Integrar equipe multiprofissional para assegurar o atendimento às necessidades da população;
- 7 - Realizar atividades correlatas.

**Requisitos Básicos**

Curso superior na área de atuação.

83

~~000~~  
86



## DESCRIÇÃO DE CARGO

**Título Atual**  
Advogado

**Título Proposto**  
Técnico Superior em Serviços Jurídicos II

**Código**  
VII-CNS-013

### Descrição Sumária

Desenvolver e acompanhar atividades jurídicas de interesse da Instituição no âmbito administrativo, civil, trabalhista e comercial; elaborar contratos e aditamentos, apresentar recursos em qualquer das instâncias; emitir pareceres para subsidiar decisões executivas.

### Descrição Detalhada

- 1 - Acompanhar e defender os interesses da Prefeitura, no que diz respeito a processos, representando-a junto a órgãos do Poder Executivo e Judiciário, entidades autárquicas e outros;
- 2 - Elaborar petições iniciais de ações de diversas naturezas e de interesse da Prefeitura;
- 3 - Ajuizar ações, estudando processos e solicitando despachos do Juiz responsável mediante justificativas da ação;
- 4 - Acompanhar a efetivação de citações com a finalidade de confirmar o desenvolvimento da ação, conforme interesse da Prefeitura;
- 5 - Participar de audiências realizando a defesa oral de discussões e justificativas de provas;
- 6 - Interpor recursos, contestar ações distribuídas contra a Prefeitura, executar queixas e acompanhar o desenrolar dos processos;
- 7 - Prestar assistência jurídica a dirigentes e a unidades organizacionais da Prefeitura;
- 8 - Elaborar e estudar pareceres, analisando aspectos jurídicos e administrativos visando a subsidiar decisões;
- 9 - Elaborar contratos de diversas naturezas, analisando assuntos e estudando aspectos legais;
- 10 - Redigir ofícios, portarias, expedientes e outros, tendo em vista objetivos explicitados pelos diversos órgãos da Prefeitura e a regularidade das ações administrativas;
- 11 - Participar de equipes de trabalho, comissões e outras formas de atividade multidisciplinar;
- 12 - Conferir processos, documentos e outros para posterior assinatura de dirigentes e do Prefeito;
- 13 - Proceder à leitura dos Diários Oficiais, legislação em geral e específica da Prefeitura, resoluções, regulamentos, livros sobre doutrina jurídica e jurisprudência, procedendo ao estudo e interpretação dos textos;

(continuação)

- 14 - Elaborar relatório de acompanhamento de ações judiciais subsidiar dirigentes e o Prefeito;
- 15 - Redigir projetos de leis, decretos e outras normas legais de interesse da Prefeitura Municipal;
- 16 - Executar tarefas correlatas.

Requisitos Básicos

Curso superior de Direito, acrescido de 3 anos de experiência na área de atuação.

*Revisão*

## DESCRIÇÃO DE CARGO

**Título Atual**

**Título Proposto**  
Técnico Superior em Sanitarismo II

**Código**  
VII-CNS-014

**Descrição Sumária**

Desenvolver trabalhos de planejamento e execução na área de saúde pública relacionada com a bioquímica, física, nutrição e engenharia sanitária, de alimentos e agrônômica, e medicina veterinária.

**Descrição Detalhada**

- 1 - Desenvolver estudos, projetos, pareceres e planos destinados às ações de saúde pública e ao planejamento sanitário do município e participar de elaboração de normas na sua área de atuação;
- 2 - Desenvolver atividades profissionais correspondentes a sua especialidade, no campo da Bioquímica, Engenharia Sanitária, Engenharia de Alimentos, Nutrição, Física, Engenharia Agrônômica e Medicina Veterinária de acordo com as competências do órgão onde atua;
- 3 - Planejar, coordenar, orientar e executar programas e projetos de saúde pública desenvolvidos no Município, observadas as competências do órgão onde atua;
- 4 - Examinar projetos, processos e outros documentos, elaborar estudos e pesquisas, emitir pareceres, laudos e relatórios; realizar vistorias e fiscalizações técnicas para fins administrativos, fiscais ou judiciais;
- 5 - Elaborar normas técnicas para orientar e definir critérios na sua área de atuação;
- 6 - Orientar e coordenar trabalhos executados por seus auxiliares;
- 7 - Executar tarefas correlatas.

**Requisitos Básicos**

Curso superior na área de atuação, acrescido de 3 anos de experiência na função.

*Reitor*

## DESCRIÇÃO DE CARGO

**Título Atual**

Bioquímico, Dentista, Enfermeiro, Médico.

**Título Proposto**

Técnico Superior em Saúde II

**Código**

VII-CNS-015

**Descrição Sumária**

Executar atividades de saúde que requerem curso superior de bioquímica, odontologia, enfermagem e medicina.

**Descrição Detalhada**

- 1 - Participar da execução de programas, estudos, pesquisas e outras atividades de saúde em sua área especializada;
- 2 - Executar atividades profissionais da área de saúde, correspondentes à sua especialidade;
- 3 - Participar do planejamento da assistência à saúde, articulando-se com outras instituições para implementação de ações integradas;
- 4 - Planejar e executar programa de treinamento, em serviço ou não, dos recursos humanos da área de saúde;
- 5 - Realizar ou participar de reuniões com a comunidade para desenvolver ações de melhoria das suas condições de saúde;
- 6 - Integrar equipe multiprofissional para assegurar o atendimento às necessidades da população;
- 7 - Realizar atividades correlatas.

**Requisitos Básicos**

Curso superior na área de atuação, acrescido de 3 anos de experiência na função.

*[Handwritten Signature]*

## DESCRIÇÃO DE CARGO

**Título Atual**

**Título Proposto**  
Técnico Superior em Psicologia

**Código**  
VII-CNS-016

**Descrição Sumária**

Estudar a estrutura psíquica de comportamento dos seres humanos; desempenhar tarefas relacionadas a problemas de pessoal, à problemática educacional e a estudos clínicos individuais.

**Descrição Detalhada**

- 1 - Elaborar e aplicar métodos e técnicas de pesquisa das características psicológicas dos indivíduos;
- 2 - Organizar e aplicar métodos e técnicas de recrutamento, seleção e orientação profissional;
- 3 - Proceder à aferição desses processos para controle de sua validade;
- 4 - Realizar estudos e aplicações práticas da psicologia no campo da educação;
- 5 - Realizar trabalhos de psicologia clínica;
- 6 - Executar tarefas correlatas.

Requisitos Básicos

Curso superior em Psicologia acrescido de 4 anos de experiência na área de atuação.

*Assessoria*

## DESCRIÇÃO DE CARGO

**Título Atual**

**Título Proposto**

Técnico Superior em Administração II

**Código**

VII-CNS-017

**Descrição Sumária**

Organizar, estruturar, conduzir e liderar atividades administrativas.

**Descrição Detalhada**

- 1 - Organizar, estruturar e conduzir atividades administrativas da Prefeitura, promovendo o aperfeiçoamento de sistemas, métodos e processos de trabalho;
- 2 - Levantar dados, junto a unidades organizacionais, relativos a processos e procedimentos utilizados;
- 3 - Estudar e analisar os dados levantados;
- 4 - Racionalizar processos e procedimentos tendo em vista a melhoria de resultados e/ou diminuição de custos;
- 5 - Elaborar normas de procedimentos;
- 6 - Elaborar diagramas, fluxogramas, gráficos e outras formas de representação de informações;
- 7 - Elaborar "lay-out";
- 8 - Estudar, analisar, propor, redefinir e implantar formulários e outros instrumentos administrativos;
- 9 - Elaborar métodos e processos não sistematizados;
- 10 - Identificar, junto às unidades organizacionais, necessidades de processos sistematizados;
- 11 - Participar de processos de informatização, colaborando na identificação de demandas junto a usuários e na implantação de novas rotinas;
- 12 - Proceder a controles financeiros, cálculos e apropriações de custo, registrando e processando informações;
- 13 - Registrar em mapas posições financeiras;
- 14 - Manter controles sobre gastos e suas respectivas alterações;
- 15 - Executar tarefas correlatas.

Requisitos Básicos

Curso superior ou especialização em Administração acrescido de 3 anos de experiência na área de atuação.

*[Handwritten Signature]*

## DESCRIÇÃO DE CARGO

**Título Atual**

**Título Proposto**

Técnico Superior em Assuntos Sócio-Econômicos II

**Código**

VII-CNS-018

**Descrição Sumária**

Realizar estudos técnicos, análises e pesquisas bem como prestar assistência técnica aos servidores da Prefeitura Municipal na elaboração de plano e projetos em assuntos das áreas econômica e social.

**Descrição Detalhada**

- 1 - Entrosar-se com técnicos das diversas áreas da Prefeitura, fornecendo subsídios para a elaboração de planos, programas e projetos nas áreas econômica e social;
- 2 - Emitir pareceres técnicos em sua área de atuação;
- 3 - Elaborar documentos, relatórios e outros com relação a assuntos sócio-econômicos;
- 4 - Avaliar as potencialidades e demandas do Município em sua área de especialidade;
- 5 - Estudar e analisar dados para subsidiar políticas de atuação em sua área de competência;
- 6 - Desenvolver metodologias de pesquisa;
- 7 - Elaborar estudos sobre temas de sua área de competência, visando a oferecer suporte para planos, programas e projetos;
- 8 - Executar tarefas correlatas.

Requisitos Básicos

Curso superior em Ciências Sociais ou Econômicas, acrescido de 3 anos de experiência na função.

092

*Receber*

## DESCRIÇÃO DE CARGO

**Título Atual**

**Título Proposto**  
Técnico Superior em Planejamento II

**Código**  
VII-CNS-019

**Descrição Sumária**

Coletar e analisar dados, realizar estudos de viabilidade técnica, econômica, social e elaborar planos, programas e projetos setoriais compatibilizando programação das diversas áreas de atuação da Prefeitura.

**Descrição Detalhada**

- 1 - Estudar e levantar dados e informações para elaboração de diagnósticos setoriais, orientando a produção de dados necessários às análises de modo a favorecer a preparação de séries históricas, estudos prognósticos, projeções e inferências;
- 2 - Realizar cálculos e inferências estatísticas;
- 3 - Interpretar tabelas contendo dados e cálculos estatísticos;
- 4 - Estudar e aplicar metodologias, processos, teorias, interpretando e relacionando informações de naturezas diversas para análise de situações, prognósticos e elaboração de propostas de ação;
- 4 - Elaborar instrumentos de coleta de dados e instruções para preenchimento;
- 5 - Participar do processo de fixação de diretrizes para nortear o plano de desenvolvimento do Município;
- 6 - Realizar estudos de viabilidade técnica, econômica e social para implantação ou expansão de planos, programas e projetos;
- 7 - Emitir documentos, relatórios, demonstrativos e outros;
- 8 - Efetuar programação anual e plurianual da Prefeitura, em estreita articulação com órgãos públicos que atuam na área;
- 9 - Acompanhar a execução de contratos e convênios firmados pela Prefeitura para desenvolvimento de ações programadas;
- 10 - Analisar projetos no que se refere a localização, finalidade, critérios e outros aspectos, emitindo parecer técnico sobre sua oportunidade e conveniência;
- 11 - Acompanhar a execução de planos, programas e projetos no âmbito Municipal;
- 12 - Prestar assistência aos órgãos da Prefeitura para elaboração de planejamento integrado;

(continuação)

- 14 - Elaborar relatório de acompanhamento de ações judiciais subsidiar dirigentes e o Prefeito;
- 15 - Redigir projetos de leis, decretos e outras normas legais de interesse da Prefeitura Municipal;
- 16 - Executar tarefas correlatas.

Requisitos Básicos

Curso superior de Direito, acrescido de 3 anos de experiência na área de atuação.

*Recebido*

## DESCRIÇÃO DE CARGO

**Título Atual**

**Título Proposto**  
Técnico Superior em Sanitarismo II

**Código**  
VII-CNS-014

**Descrição Sumária**

Desenvolver trabalhos de planejamento e execução na área de saúde pública relacionada com a bioquímica, física, nutrição e engenharia sanitária, de alimentos e agrônômica, e medicina veterinária.

**Descrição Detalhada**

- 1 - Desenvolver estudos, projetos, pareceres e planos destinados às ações de saúde pública e ao planejamento sanitário do município e participar de elaboração de normas na sua área de atuação;
- 2 - Desenvolver atividades profissionais correspondentes a sua especialidade, no campo da Bioquímica, Engenharia Sanitária, Engenharia de Alimentos, Nutrição, Física, Engenharia Agrônômica e Medicina Veterinária de acordo com as competências do órgão onde atua;
- 3 - Planejar, coordenar, orientar e executar programas e projetos de saúde pública desenvolvidos no Município, observadas as competências do órgão onde atua;
- 4 - Examinar projetos, processos e outros documentos, elaborar estudos e pesquisas, emitir pareceres, laudos e relatórios; realizar vistorias e fiscalizações técnicas para fins administrativos, fiscais ou judiciais;
- 5 - Elaborar normas técnicas para orientar e definir critérios na sua área de atuação;
- 6 - Orientar e coordenar trabalhos executados por seus auxiliares;
- 7 - Executar tarefas correlatas.

**Requisitos Básicos**

Curso superior na área de atuação, acrescido de 3 anos de experiência na função.

*Roberto*

## DESCRIÇÃO DE CARGO

**Título Atual**

Bioquímico, Dentista, Enfermeiro, Médico.

**Título Proposto**

Técnico Superior em Saúde II

**Código**

VII-CNS-015

**Descrição Sumária**

Executar atividades de saúde que requerem curso superior de bioquímica, odontologia, enfermagem e medicina.

**Descrição Detalhada**

- 1 - Participar da execução de programas, estudos, pesquisas e outras atividades de saúde em sua área especializada;
- 2 - Executar atividades profissionais da área de saúde, correspondentes à sua especialidade;
- 3 - Participar do planejamento da assistência à saúde, articulando-se com outras instituições para implementação de ações integradas;
- 4 - Planejar e executar programa de treinamento, em serviço ou não, dos recursos humanos da área de saúde;
- 5 - Realizar ou participar de reuniões com a comunidade para desenvolver ações de melhoria das suas condições de saúde;
- 6 - Integrar equipe multiprofissional para assegurar o atendimento às necessidades da população;
- 7 - Realizar atividades correlatas.

**Requisitos Básicos**

Curso superior na área de atuação, acrescido de 3 anos de experiência na função.

*[Handwritten Signature]*

## DESCRIÇÃO DE CARGO

**Título Atual**

**Título Proposto**  
Técnico Superior em Psicologia

**Código**  
VII-CNS-016

**Descrição Sumária**

Estudar a estrutura psíquica de comportamento dos seres humanos; desempenhar tarefas relacionadas a problemas de pessoal, à problemática educacional e a estudos clínicos individuais.

**Descrição Detalhada**

- 1 - Elaborar e aplicar métodos e técnicas de pesquisa das características psicológicas dos indivíduos;
- 2 - Organizar e aplicar métodos e técnicas de recrutamento, seleção e orientação profissional;
- 3 - Proceder à aferição desses processos para controle de sua validade;
- 4 - Realizar estudos e aplicações práticas da psicologia no campo da educação;
- 5 - Realizar trabalhos de psicologia clínica;
- 6 - Executar tarefas correlatas.

Requisitos Básicos

Curso superior em Psicologia acrescido de 4 anos de experiência na área de atuação.

# DESCRIÇÃO DE CARGO

**Título Atual**

**Título Proposto**  
Técnico Superior em Administração II

**Código**  
VII-CNS-017

**Descrição Sumária**

Organizar, estruturar, conduzir e liderar atividades administrativas.

**Descrição Detalhada**

- 1 - Organizar, estruturar e conduzir atividades administrativas da Prefeitura, promovendo o aperfeiçoamento de sistemas, métodos e processos de trabalho;
- 2 - Levantar dados, junto a unidades organizacionais, relativos a processos e procedimentos utilizados;
- 3 - Estudar e analisar os dados levantados;
- 4 - Racionalizar processos e procedimentos tendo em vista a melhoria de resultados e/ou diminuição de custos;
- 5 - Elaborar normãs de procedimentos;
- 6 - Elaborar diagramas, fluxogramas, gráficos e outras formas de representação de informações;
- 7 - Elaborar "lay-out";
- 8 - Estudar, analisar, propor, redefinir e implantar formulários e outros instrumentos administrativos;
- 9 - Elaborar métodos e processos não sistematizados;
- 10 - Identificar, junto às unidades organizacionais, necessidades de processos sistematizados;
- 11 - Participar de processos de informatização, colaborando na identificação de demandas junto a usuários e na implantação de novas rotinas;
- 12 - Proceder a controles financeiros, cálculos e apropriações de custo, registrando e processando informações;
- 13 - Registrar em mapas posições financeiras;
- 14 - Manter controles sobre gastos e suas respectivas alterações;
- 15 - Executar tarefas correlatas.

**Requisitos Básicos**

Curso superior ou especialização em Administração acrescido de 3 anos de experiência na área de atuação.

*Augusto*

## DESCRIÇÃO DE CARGO

**Título Atual**

**Título Proposto**

Técnico Superior em Assuntos Sócio-Econômicos II

**Código**

VII-CNS-018

**Descrição Sumária**

Realizar estudos técnicos, análises e pesquisas bem como prestar assistência técnica aos servidores da Prefeitura Municipal na elaboração de plano e projetos em assuntos das áreas econômica e social.

**Descrição Detalhada**

- 1 - Entrosar-se com técnicos das diversas áreas da Prefeitura, fornecendo subsídios para a elaboração de planos, programas e projetos nas áreas econômica e social;
- 2 - Emitir pareceres técnicos em sua área de atuação;
- 3 - Elaborar documentos, relatórios e outros com relação a assuntos sócio-econômicos;
- 4 - Avaliar as potencialidades e demandas do Município em sua área de especialidade;
- 5 - Estudar e analisar dados para subsidiar políticas de atuação em sua área de competência;
- 6 - Desenvolver metodologias de pesquisa;
- 7 - Elaborar estudos sobre temas de sua área de competência, visando a oferecer suporte para planos, programas e projetos;
- 8 - Executar tarefas correlatas.

Requisitos Básicos

Curso superior em Ciências Sociais ou Econômicas, acrescido de 3 anos de experiência na função.

092

*Reitoria*

## DESCRIÇÃO DE CARGO

**Título Atual**

**Título Proposto**  
Técnico Superior em Planejamento II

**Código**  
VII-CNS-019

**Descrição Sumária**

Coletar e analisar dados, realizar estudos de viabilidade técnica, econômica, social e elaborar planos, programas e projetos setoriais compatibilizando programação das diversas áreas de atuação da Prefeitura.

**Descrição Detalhada**

- 1 - Estudar e levantar dados e informações para elaboração de diagnósticos setoriais, orientando a produção de dados necessários às análises de modo a favorecer a preparação de séries históricas, estudos prognósticos, projeções e inferências;
- 2 - Realizar cálculos e inferências estatísticas;
- 3 - Interpretar tabelas contendo dados e cálculos estatísticos;
- 4 - Estudar e aplicar metodologias, processos, teorias, interpretando e relacionando informações de naturezas diversas para a análise de situações, prognósticos e elaboração de propostas de ação;
- 4 - Elaborar instrumentos de coleta de dados e instruções para preenchimento;
- 5 - Participar do processo de fixação de diretrizes para nortear o plano de desenvolvimento do Município;
- 6 - Realizar estudos de viabilidade técnica, econômica e social para implantação ou expansão de planos, programas e projetos;
- 7 - Emitir documentos, relatórios, demonstrativos e outros;
- 8 - Efetuar programação anual e plurianual da Prefeitura, em estreita articulação com órgãos públicos que atuam na área;
- 9 - Acompanhar a execução de contratos e convênios firmados pela Prefeitura para desenvolvimento de ações programadas;
- 10 - Analisar projetos no que se refere a localização, finalidade, critérios e outros aspectos, emitindo parecer técnico sobre sua oportunidade e conveniência;
- 11 - Acompanhar a execução de planos, programas e projetos no âmbito Municipal;
- 12 - Prestar assistência aos órgãos da Prefeitura para elaboração de planejamento integrado;

(continuação)

13 - Executar tarefas correlatas.

Requisitos Básicos

Curso superior preferencialmente em Ciências Sociais, Economia e outros no campo das Ciências Humanas, acrescido de 4 anos de experiência em planejamento.

*Barbosa*

## DESCRIÇÃO DE CARGO

Título Atual

Título Proposto  
Técnico Superior em Engenharia Agrônômica II

Código  
VII-CNS-020

Descrição Sumária

Descrição Detalhada

- 1 - Elaborar programa de assistência técnica, na sua área de especialização, adequado à realidade do município, organizando os recursos existentes e estabelecendo prioridades;
- 2 - Atender solicitações do produtor rural na sua área de competência;
- 3 - Prestar assistência técnica aos produtores rurais orientando-os na parte administrativa, na comercialização de produtos agrícolas e no emprego de técnicas de produção;
- 4 - Selecionar a tecnologia de interesse da produção no município, orientando os produtores rurais na programação e execução, visando difundir tecnologia para aumento de produção e melhoria de produtividade;
- 5 - Mobilizar as comunidades rurais, identificando e dinamizando lideranças e grupos naturais, fortalecendo a organização dos mesmos, estimulando o associativismo, assessorando na elaboração de programas de interesse comunitário, visando assegurar benefícios e melhoria da infra-estrutura da comunidade;
- 6 - Integrar com órgãos e entidades públicas e privadas para programar e realizar trabalhos em conjunto e captar recursos para o Município;
- 7 - Elaborar matéria técnica e informativa, pesquisando, redigindo textos, apresentando-a e adequando-a à linguagem do público a que se dirige;
- 8 - Preparar mão-de-obra nas atividades agrícolas, elaborando programas de acordo com a necessidade de produção da comunidade, visando capacitá-la para a execução de suas atividades;
- 9 - Participar do planejamento e desenvolvimento de programas e projetos relacionados com sua área de atuação;
- 10 - Emitir pareceres técnicos sobre assuntos específicos de sua área de atuação;

#

074

(continuação)

1 - Executar tarefas correlatas.

Requisitos Básicos

Curso superior ou especialização em Engenharia Agrônômica, acadêmica de 3 anos de experiência na função.

*Assessor*

## DESCRIÇÃO DE CARGO

**Título Atual**

Engenheiro/Arquiteto/Paisagista/Projetista/Urbanista

**Título Proposto**

Técnico Superior em Edificações e Obras Públicas II

**Código**

VII-CNS-021

**Descrição Sumária**

Desenvolver estudos, projetos, pareceres e planos destinados à realização de obras públicas e à planificação e desenvolvimento urbano do município e participar de elaboração de normas na sua área de atuação.

**Descrição Detalhada**

- 1 - Desenvolver atividades profissionais correspondentes à sua especialidade, no campo da engenharia, arquitetura, paisagismo e urbanismo, de acordo com as competências do órgão onde atua;
- 2 - Desenvolver, coordenar, orientar e executar programas e projetos de obras públicas, ou edificações localizadas no Município, observadas as competências do órgão onde atua;
- 3 - Examinar projetos, processos e outros documentos; elaborar cálculos; emitir pareceres, laudos e relatórios; realizar vistorias e fiscalização técnica, para fins administrativos, fiscais ou judiciais;
- 4 - Elaborar normas técnicas para orientar e definir critérios na sua área de atuação;
- 5 - Orientar e supervisionar trabalhos executados por seus auxiliares;
- 6 - Executar tarefas correlatas.

**Requisitos Básicos**

Curso superior de engenharia/arquitetura/urbanismo nas suas diversas especializações acrescido de 3 anos de experiência na função.

*Alcides*

## DESCRIÇÃO DE CARGO

**Título Atual**

**Título Proposto**  
Técnico Superior em Sanitarismo III

**Código**  
VIII-CNS-022

**Descrição Sumária**

Desenvolver trabalhos de planejamento e execução na área de saúde pública relacionada com a bioquímica, física, nutrição e engenharia sanitária, de alimentos e agrônômica, e medicina veterinária.

**Descrição Detalhada**

- 1 - Desenvolver estudos, projetos, pareceres e planos destinados às ações de saúde pública e ao planejamento sanitário do município e participar de elaboração de normas na sua área de atuação;
- 2 - Desenvolver atividades profissionais correspondentes a sua especialidade, no campo da Bioquímica, Engenharia Sanitária, Engenharia de Alimentos, Nutrição, Física, Engenharia Agrônômica e Medicina Veterinária de acordo com as competências do órgão onde atua;
- 3 - Planejar, coordenar, orientar e executar programas e projetos de saúde pública desenvolvidos no Município, observados as competências dos órgãos onde atua;
- 4 - Examinar projetos, processos e outros documentos, elaborar estudos e pesquisas, emitir pareceres, laudos e relatórios; realizar vistorias e fiscalizações técnicas para fins administrativos, fiscais ou judiciais;
- 5 - Elaborar normas técnicas para orientar e definir critérios na sua área de atuação;
- 6 - Orientar e coordenar trabalhos executados por seus auxiliares;
- 7 - Executar tarefas correlatas.

**Requisitos Básicos**

Curso superior na área de atuação, acrescido de 5 anos de experiência na função.

93 096

*[Handwritten Signature]*

## DESCRIÇÃO DE CARGO

**Título Atual**  
Advogado / Secretário / Assessor Técnico

**Título Proposto**  
Técnico Superior em Serviços Jurídicos III

**Código**  
VIII-CNS-023

**Descrição Sumária**

Desenvolver e acompanhar atividades jurídicas de interesse da Instituição no âmbito administrativo, civil, trabalhista e comercial; elaborar contratos e aditamentos, apresentar recursos em qualquer das instâncias; emitir pareceres para subsidiar decisões executivas.

**Descrição Detalhada**

- 1 - Acompanhar e defender os interesses da Prefeitura, no que diz respeito a processos, representando-a junto a órgãos do Poder Executivo e Judiciário, entidades autárquicas e outros;
- 2 - Elaborar petições iniciais de ações de diversas naturezas e de interesse da Prefeitura;
- 3 - Ajuizar ações, estudando processos e solicitando despachos do Juiz responsável mediante justificativas da ação;
- 4 - Acompanhar a efetivação de citações com a finalidade de confirmar o desenvolvimento da ação, conforme interesse da Prefeitura;
- 5 - Participar de audiências realizando a defesa oral de discussões e justificativas de provas;
- 6 - Interpor recursos, contestar ações distribuídas contra a Prefeitura, executar queixas e acompanhar o desenrolar dos processos;
- 7 - Prestar assistência jurídica a dirigentes e a unidades organizacionais da Prefeitura;
- 8 - Elaborar e estudar pareceres, analisando aspectos jurídicos e administrativos visando a subsidiar decisões;
- 9 - Elaborar contratos de diversas naturezas, analisando assuntos e estudando aspectos legais;
- 10 - Redigir ofícios, portarias, expedientes e outros, tendo em vista objetivos explicitados pelos diversos órgãos da Prefeitura e a regularidade das ações administrativas;
- 11 - Participar de equipes de trabalho, comissões e outras formas de atividade multidisciplinar;
- 12 - Conferir processos, documentos e outros para posterior assinatura de dirigentes e do Prefeito;
- 13 - Proceder à leitura dos Diários Oficiais, legislação em geral e específica da Prefeitura, resoluções, regulamentos, livro sobre doutrina jurídica e jurisprudência, procedendo ao estudo e interpretação dos textos;

(continuação)

- 14 - Elaborar relatório de acompanhamento de ações judiciais para subsidiar dirigentes e o Prefeito;
- 15 - Redigir projetos de leis, decretos e outras normas legais de interesse da Prefeitura Municipal;
- 16 - Executar tarefas correlatas.

Requisitos Básicos

Curso superior de Direito, acrescido de 5 anos de experiência na área de atuação.

*De Souza*

## DESCRIÇÃO DE CARGO

**Título Atual**

Engenheiro/Arquiteto/Paisagista/Projetista/Urbanista

**Título Proposto**

Técnico Superior em Edificações e Obras Públicas III

**Código**

VIII-CNS-024

**Descrição Sumária**

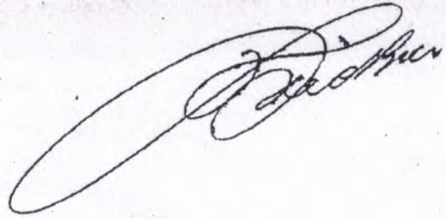
Desenvolver estudos, projetos, pareceres e planos destinados à realização de obras públicas e à planificação e desenvolvimento urbano do município e participar de elaboração de normas na sua área de atuação.

**Descrição Detalhada**

- 1 - Desenvolver atividades profissionais correspondentes à sua especialidade, no campo da engenharia, arquitetura, paisagismo e urbanismo, de acordo com as competências do órgão onde atua;
- 2 - Desenvolver, coordenar, orientar e executar programas e projetos de obras públicas, ou edificações localizadas no Município, observadas as competências do órgão onde atua;
- 3 - Examinar projetos, processos e outros documentos; elaborar cálculos; emitir pareceres, laudos e relatórios; realizar vistorias e fiscalização técnica, para fins administrativos, fiscais ou judiciais;
- 4 - Elaborar normas técnicas para orientar e definir critérios na sua área de atuação;
- 5 - Orientar e supervisionar trabalhos executados por seus auxiliares;
- 6 - Executar tarefas correlatas.

**Requisitos Básicos**

Curso superior de engenharia/arquitetura/urbanismo nas suas diversas especializações, acrescido de 6 anos de experiência na função.

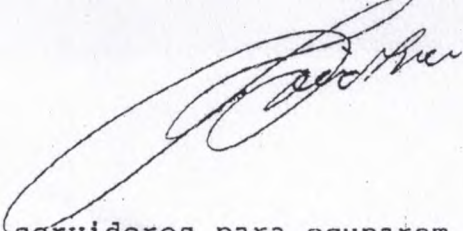


Cargo: Secretário Municipal

Recrutamento: Amplo

Atribuições:

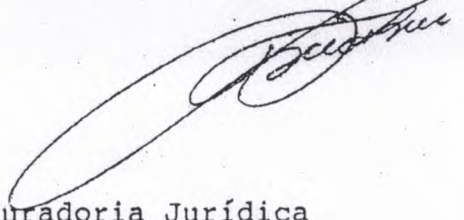
- 1 - Cumprir e fazer cumprir as competências previstas no Regimento Interno da Prefeitura Municipal para a sua Secretaria;
- 2 - Promover o entrosamento da Secretaria Municipal com as demais unidades organizacionais da Prefeitura;
- 3 - Determinar providências e estabelecer os contatos necessários ao desenvolvimento das atividades da Secretaria Municipal;
- 4 - Decidir sobre matéria pertinente à Secretaria Municipal;
- 5 - Orientar, coordenar e controlar as atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal;
- 6 - Encaminhar, anualmente ao Prefeito, relatório sobre os serviços executados pela Secretaria Municipal;
- 7 - Sugerir e solicitar ao Prefeito as providências que julgar necessárias para propiciar ou manter o bom andamento dos serviços sob sua direção;
- 8 - Proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão esteja fora do âmbito de suas atribuições, ou decisórios em assuntos atinentes a assuntos da competência dos órgãos que dirigem;
- 9 - Supervisionar a elaboração da proposta orçamentária e do orçamento-programa da Secretaria Municipal, dando-lhes, a seguir, o encaminhamento previsto;

- 
- 10 - Indicar ao Prefeito os servidores para ocuparem as funções de chefia que lhes estão subordinadas;
  - 11 - Propor ao Prefeito a instauração de sindicâncias ou inquéritos administrativos sobre irregularidades ocorridas na Secretaria Municipal;
  - 12 - Impor penas disciplinares aos servidores da sua Secretaria, na forma da legislação vigente e registrar em sua ficha funcional desempenhos relevantes;
  - 13 - Aprovar a escala de férias dos funcionários da Secretaria;
  - 14 - Comunicar à Secretaria de Finanças as transferências de bens móveis para efeito de atualização de registro;
  - 15 - Promover a movimentação de pessoal nas unidades administrativas que lhes estão subordinadas, procedendo a imediata comunicação ao órgão de pessoal da Prefeitura das transferências efetuadas;
  - 16 - Prestar ao Prefeito informações e esclarecimentos sobre assuntos relacionados com a Secretaria, que devam ser submetidos à consideração superior;
  - 17 - Promover reuniões periódicas de coordenação entre seus subordinados, a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do Município;
  - 18 - Executar outras atribuições determinadas pelo Prefeito.

Requisitos

Experiência comprovada na área de atuação.

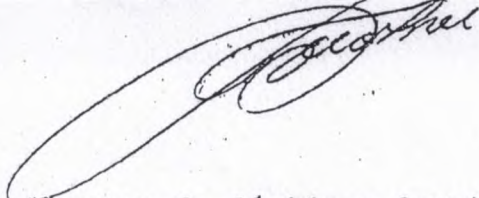
19 0102

  
Cargo: Chefe da Procuradoria Jurídica

Recrutamento: Amplo

Atribuições:

- 1 - Dirigir a Procuradoria Geral do Município, coordenando a elaboração de suas políticas, diretrizes e planejamento, bem como definindo sua organização;
- 2 - Determinar providências e estabelecer contatos necessários ao desenvolvimento das atividades de sua área de atuação;
- 3 - Defender os direitos e interesses do Município, em juízo ou fora dele, ou fazer-se representar para tal fim;
- 4 - Prestar assistência jurídica ao Prefeito Municipal e aos órgãos da Prefeitura, bem como elaborar pareceres sobre consultas formuladas;
- 5 - Orientar a unidade organizacional para a manutenção atualizada das leis municipais e da legislação estadual e federal de interesse da Procuradoria;
- 6 - Visar os pareceres elaborados por advogado da Procuradoria;
- 7 - Promover a realização de estudos jurídicos determinados pelo Prefeito;
- 8 - Promover desapropriações amigáveis ou judiciais, bem como o pagamento das indenizações correspondentes;
- 9 - Promover a cobrança judicial da dívida ativa e de outras rendas legalmente exigíveis;
- 10 - Manter a Secretaria Municipal da Fazenda informada do

  
andamento da cobrança da dívida e demais rendas;

- 11 - Promover a defesa da Prefeitura Municipal em questões trabalhistas;
- 12 - Cumprir e fazer cumprir as competências previstas no Regimento Interno da Prefeitura Municipal na sua área de atuação;
- 13 - Promover o entrosamento da Procuradoria Jurídica com as demais unidades organizacionais da Prefeitura Municipal.

Requisitos

Curso Superior de Direito, com habilitação legal para o exercício da profissão.

Cargo: Chefe de Gabinete do Prefeito

Recrutamento: Ampla

Atribuições:

- 1 - Prestar assistência direta ao Prefeito;
- 2 - Planejar, coordenar, orientar e supervisionar os trabalhos do Gabinete do Prefeito para a realização de atividades executivas;
- 3 - Representar oficialmente o Prefeito quando designado;
- 4 - Coordenar os trabalhos de atendimento ao público que procurar o Gabinete do Prefeito;
- 5 - Coordenar a organização da agenda de atividades do Prefeito;
- 6 - Coordenar os trabalhos de comunicação e de redação do Gabinete do Prefeito;
- 7 - Recepcionar visitantes e hóspedes da Prefeitura;
- 8 - Cumprir e fazer cumprir as competências previstas no Regimento Interno da Prefeitura Municipal para sua área de atuação;
- 9 - Promover o entrosamento do Gabinete do Prefeito com as demais unidades organizacionais da Prefeitura Municipal;
- 10 - Sugerir e solicitar ao Prefeito as providências que julgar necessárias para o bom andamento dos serviços sob sua direção;
- 11 - Proferir despachos interlocutórios e decisórios;

*[Handwritten signature]*

- 12 - Elaborar a proposta orçamentária e o orçamento- programa do Gabinete;
- 13 - Aprovar a escala de férias dos funcionários do Gabinete, bem como acompanhar o seu desempenho;
- 14 - Executar outras tarefas atribuídas pelo Prefeito.

Requisitos

Curso em nível de 2º grau de ensino, acrescido de comprova da experiência na área de atuação.

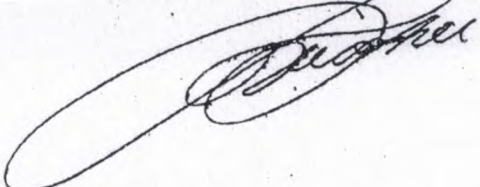


Cargo: Diretor Clínico do Hospital de  
Pronto Socorro

Recrutamento: Limitado

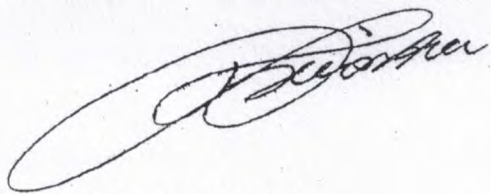
Atribuições:

- 1 - Coordenar as atividades desenvolvidas pelo Hospital, promovendo a harmonia das relações entre o corpo clínico, pessoal administrativo, usuários e público visando ao bom desempenho de suas atividades;
- 2 - Zelar pela implementação das condições necessárias ao efetivo cumprimento dos princípios éticos e profissionais inerentes à atividade médico-hospitalar;
- 3 - Controlar e avaliar o desempenho do corpo clínico do Hospital segundo padrões técnicos, econômico-financeiros e operacionais que assegurem a otimização dos recursos e a boa qualidade dos serviços prestados à população;
- 4 - Garantir, através de sistema de controle e avaliação de desempenho, a boa qualidade dos serviços prestados ao usuário;
- 5 - Estabelecer normas e padrões técnicos de atendimento aos usuários do Hospital;
- 6 - Manter-se informado das propostas elaboradas pelas autoridades de saúde pública, para garantir a observância da política de saúde a nível nacional e regional;
- 7 - Estimular o aperfeiçoamento profissional do pessoal que atua no Hospital;
- 8 - Gerenciar os recursos humanos e materiais alocados em sua área, visando sua otimização;

- 
- 9 - Auxiliar na elaboração da proposta orçamentária de sua área e garantir a execução do orçamento aprovado;
- 10 - Articular o corpo clínico do Hospital à fim de garantir a observância aos princípios e finalidades do mesmo.

Requisito

Curso Superior de Medicina acrescido de 5 anos de experiência na área de atuação.



Cargo: Diretor Administrativo do Hospi  
tal do Pronto Socorro

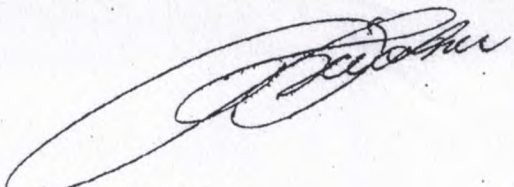
Recrutamento: Amplo

Atribuições:

- 1 - Garantir os recursos materiais, serviços e adequação da infra estrutura física e operacional necessários ao desenvolvimento das atividades do Hospital, respeita dos os limites de recursos financeiros disponíveis;
- 2 - Zelar pela preservação e segurança dos bens do Hospi  
tal;
- 3 - Identificar e selecionar as melhores opções de preço e qualidade na compra de materiais e contratação de ser  
viços necessários ao desenvolvimento das atividades do Hospital;
- 4 - Empreender ações que visem ao desenvolvimento organiza  
cional e humano do Hospital;
- 5 - Gerenciar os recursos humanos e materiais alocados em sua área, visando sua otimização;
- 6 - Estabelecer normas e padrões de procedimentos técnico-operacionais e administrativos para sua área;
- 7 - Aprovar escala de férias dos funcionários do Hospital;
- 8 - Elaborar, juntamente com a Secretaria de Planejamento a proposta orçamentária do Hospital e garantir sua pos  
terior execução.

Requisito:

Curso em nível de 3º grau e treinamento específico para a função, preferencialmente o curso de administração hospita  
lar.

  
Cargo: Diretor de Escola Municipal

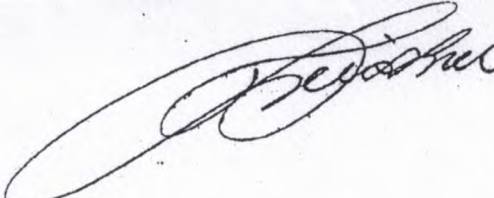
Recrutamento: Limitado

Atribuições:

- 1 - Dirigir unidade escolar;
- 2 - Planejar, executar, controlar e avaliar as atividades da Escola Municipal;
- 3 - Submeter à Secretaria Municipal de Educação orçamento anual da unidade escolar, juntamente com o planejamento das atividades, previstas para o ano letivo;
- 4 - Coordenar as atividades administrativas e pedagógicas da Escola Municipal;
- 5 - Planejar e autorizar a aplicação de recursos financeiros recebidos, e prestar contas de sua utilização;
- 6 - Representar a Escola Municipal;
- 7 - Promover a integração escola-comunidade;
- 8 - Apresentar relatório de atividades, quando solicitado;
- 9 - Zelar pela segurança e disciplina da unidade escolar.

Requisitos

Curso em nível de 2º grau de ensino e pertencer ao Quadro do Magistério do Município.

  
Cargo: Assessor Técnico

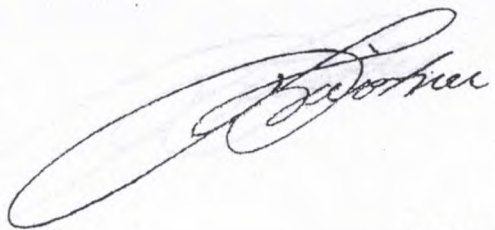
Recrutamento: Amplo

Atribuições:

- 1 - Prestar assessoramento à unidade organizacional onde atua, em sua área específica de formação profissional;
- 2 - Coletar e interpretar dados e informações necessários à elaboração e execução de planos, programas e projetos da unidade organizacional onde atua;
- 3 - Realizar cálculos e inferência estatísticas;
- 4 - Interpretar tabelas contendo dados e cálculos estatísticos;
- 5 - Realizar projeções e estimativas com base em dados e informações estatísticas, gerenciais e documentais;
- 6 - Interpretar e relacionar informações de natureza diversas para a preparação de estudos, diagnósticos e prognósticos;
- 7 - Elaborar instrumentos de coleta de dados;
- 8 - Analisar processos e elaborar estudos, pareceres e relatórios de trabalho;
- 9 - Auxiliar na implantação e acompanhamento de atividades programadas;
- 10 - Desempenhar atividades correlatas às descritas acima, quando solicitado pelo superior hierárquico.

Requisito

Curso Superior na área específica de atuação.



Cargo: Chefe de Setor III (Nível IV)

Recrutamento: Limitado

Atribuições:

- 1 - Supervisionar e coordenar a execução das atividades relativas ao Setor, respondendo pelos encargos a ele atribuídos;
- 2 - Distribuir as tarefas entre os seus subordinados, controlando os prazos para a sua execução;
- 3 - Prestar ao seu superior informações e esclarecimentos sobre assuntos de sua competência, em fase final de decisão;
- 4 - Proferir despachos decisórios em assuntos de sua competência, e interlocutórios naqueles cuja decisão está fora de sua alçada;
- 5 - Estudar e sugerir os meios necessários à melhor eficiência na execução dos serviços diretamente ligados ao Setor;
- 6 - Fazer reuniões periódicas com os seus subordinados, a fim de discutir assuntos de interesse do Setor;
- 7 - Autorizar a movimentação do pessoal do Setor, bem como abonar faltas e atrasos, nos termos da legislação municipal, providenciando a imediata comunicação ao Setor de Pessoal da Prefeitura;
- 8 - Organizar e propor a escala de férias dos seus subordinados, à consideração e aprovação de seu superior hierárquico;
- 9 - Promover o permanente aperfeiçoamento dos serviços do Setor;

*Handwritten signature*

21 - Exercer outras atribuições correlatas determinadas por superior hierárquico.

Requisitos

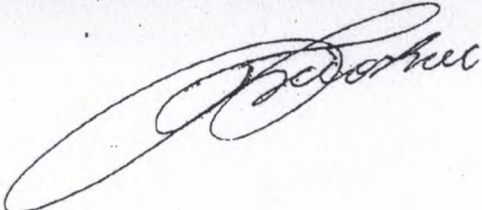
Curso em nível de 3º grau de ensino ou comprovada experiência na área de atuação.

*Beirão*  
Cargo: Secretário Geral da Câmara Municipal

Recrutamento: Ampla

Atribuições

- 1 - Agendar reuniões da Câmara Municipal, da Mesa Diretora e das Comissões.
- 2 - Arquivar correspondências, documentos, circulares, portarias, normas e processos.
- 3 - Controlar e manter atualizados arquivos e fichários.
- 4 - Acompanhar nos jornais, revistas e periódicos e arquivar assuntos de interesse do Legislativo Municipal.
- 5 - Fazer datilografar/digitar comunicações internas, correspondências, relatórios, xerocopiar documentos e projetos, encaminhando-os aos setores competentes.
- 6 - Assessorar na lavratura de atas das reuniões da Câmara, bem como das Comissões.
- 7 - Prestar informações ao Presidente sobre qualquer assunto pertinente, sempre que solicitado.
- 8 - Redigir projetos de resoluções e leis de iniciativa do legislativo.
- 9 - Publicar os atos baixados pela Mesa Diretora da Câmara.
- 10 - Encaminhar ao Prefeito Municipal os atos e expedientes da Câmara.
- 11 - Assessorar o Presidente na coordenação e supervisão dos

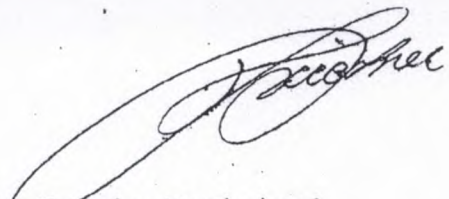
  
trabalhos da Câmara.

12 - Acompanhar a tramitação de projetos no processo legislativo.

13 - Executar tarefas correlatas.

Requisitos Básicos:

Curso em nível superior acrescido de treinamento específico e dois anos de experiência na área de atuação.

  
Cargo: Vice-Diretor de Escola Municipal

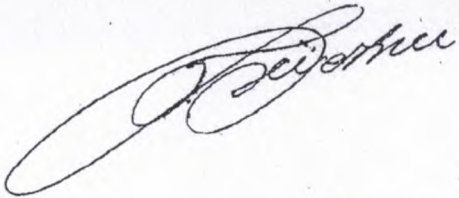
Recrutamento: Limitado

Atribuições:

- 1 - Assistir o Diretor de Escola Municipal no empenho de suas atividades;
- 2 - Substituir o Diretor durante sua ausência e impedimentos;
- 3 - Manter o Diretor informado das ocorrências verificadas no setor de sua responsabilidade;
- 4 - Participar da elaboração do planejamento das atividades anuais da Escola;
- 5 - Coordenar e supervisionar os trabalhos administrativos e dos auxiliares da Escola;
- 6 - Coordenar e controlar a distribuição da merenda escolar;
- 7 - Colaborar com a direção na disciplina escolar;
- 8 - Exercer demais atividades que lhe forem confiadas pelo Diretor da Escola Municipal.

Requisitos

Curso em nível de 2º grau de ensino e pertencer ao Quadro do Magistério do Município.



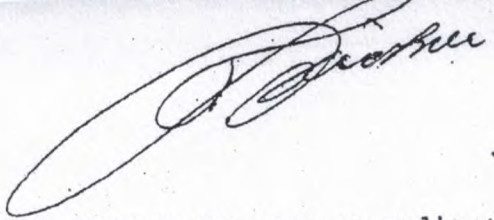
Cargo: Chefe de Setor II

(Nível III)

Recrutamento: Limitado

Atribuições:

- 1 - Supervisionar e coordenar a execução das atividades relativas ao setor, respondendo pelos encargos a ele atribuídos;
- 2 - Distribuir as tarefas entre os seus subordinados, controlando os prazos para a sua execução;
- 3 - Prestar ao seu superior informações e esclarecimentos sobre assuntos de sua competência, em fase final de decisão;
- 4 - Proferir despachos decisórios em assuntos de sua competência, e interlocutórios naqueles cuja decisão está fora de sua alçada;
- 5 - Estudar e sugerir os meios necessários à melhor eficiência na execução dos serviços diretamente ligados ao Setor;
- 6 - Fazer reuniões periódicas com os seus subordinados, a fim de discutir assuntos de interesse do Setor;
- 7 - Autorizar a movimentação do pessoal do Setor, bem como abonar faltas e atrasos, nos termos da legislação municipal, providenciando a imediata comunicação ao Setor de Pessoal da Prefeitura;
- 8 - Organizar e propor a escala de férias dos seus subordinados, à consideração e aprovação de seu superior hierárquico;
- 9 - Promover o permanente aperfeiçoamento dos serviços do Setor;

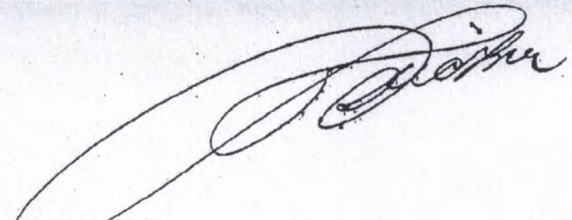
- 
- 10 - Preparar informações e pareceres para expedientes e processos de sua unidade organizacional;
  - 11 - Requisitar e controlar material e equipamento necessários ao desenvolvimento das atividades do Setor;
  - 12 - Desenvolver mecanismo de integração do Setor com as demais unidades organizacionais da Prefeitura;
  - 13 - Cumprir e fazer cumprir as competências previstas no Regimento Interno da Prefeitura para sua área de atuação;
  - 14 - Promover o entrosamento do Setor com as demais unidades organizacionais da Prefeitura Municipal;
  - 15 - Fornecer certidões e atestados referentes a assuntos do seu Setor, quando solicitados pelos munícipes;
  - 16 - Assinar ou visar documentos emitidos ou preparados pela sua unidade, encaminhando-os, quando for o caso, para a aprovação de seu superior imediato;
  - 17 - Preparar anualmente o relatório das atividades executadas pelo Setor, encaminhando-o ao superior imediato;
  - 18 - Fornecer, em tempo útil, os dados e elementos do setor que dirige, necessários à elaboração da proposta orçamentária do Município;
  - 19 - Propor ao seu superior imediato a instauração de sindicâncias ou inquéritos administrativos sobre irregularidades verificadas no seu setor;
  - 20 - Atender as pessoas que procurarem a Prefeitura para tratar de assuntos de sua competência;

*Brother*

21 - Exercer outras atribuições correlatas determinadas por superior hierárquico.

Requisitos

Curso em nível de 2º grau de ensino ou comprovada experiência na área de atuação.



Cargo: Assistente Técnico

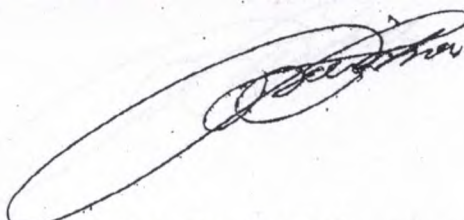
Recrutamento: Amplo

Atribuições:

- 1 - Prestar assistência técnica ao setor onde atua, em sua área específica de formação profissional;
- 2 - Coletar e analisar dados e informações necessárias ao desenvolvimento de suas atividades;
- 3 - Analisar processos e elaborar estudos, pareceres e relatórios de trabalho;
- 4 - Auxiliar na implantação e acompanhamento das atividades programadas;
- 5 - Coordenar e orientar trabalho de auxiliares;
- 6 - Realizar contatos de rotina no âmbito do setor onde atua;
- 7 - Orientar e assistir às unidades organizacionais para cumprimento da determinação de superiores hierárquicos;
- 8 - Recepcionar o público, orientando-o quando necessário;
- 9 - Executar serviços de datilografia;
- 10 - Operar computadores;
- 11 - Preencher impressos, documentos;
- 12 - Realizar atividades correlatas.

Requisitos

Curso em nível de 2º grau de ensino e comprovada experiência na área de atuação.

  
Cargo: Secretário Particular do Prefei  
to

Recrutamento: Ampla

Atribuições:

- 1 - Prestar assistência direta ao Prefeito Municipal;
- 2 - Organizar, preparar e coordenar a agenda de audiências e entrevistas do Prefeito Municipal, juntamente com o Chefe de Gabinete;
- 3 - Preparar, datilografar e expedir a correspondência do Prefeito;
- 4 - Executar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito;
- 5 - Receber e efetuar ligações telefônicas;
- 6 - Realizar operações simples com computador;
- 7 - Executar trabalhos de datilografia;
- 8 - Zelar pela conservação e bom uso do material e equipamentos do Gabinete;
- 9 - Atender as partes que procuram a Prefeitura Municipal, encaminhando-as às autoridades superiores, quando for o caso.

Requisitos

Curso em nível de 2º grau de ensino e comprovada experiência na área de atuação.

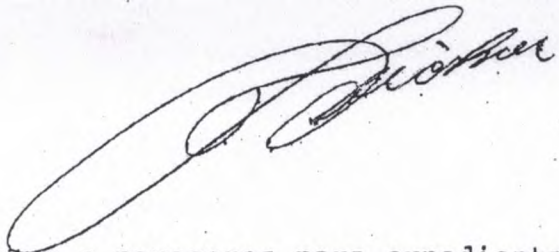
Cargo: Chefe de Setor I

(Nível II)

Recrutamento: Limitado

Atribuições

- 1 - Supervisionar e coordenar a execução das atividades relativas ao Setor, respondendo pelos encargos a ele atribuídos;
- 2 - Distribuir as tarefas entre os seus subordinados, controlando os prazos para a sua execução;
- 3 - Prestar ao seu superior informações e esclarecimentos sobre assuntos de sua competência, em fase final de decisão;
- 4 - Proferir despachos decisórios em assuntos de sua competência, e interlocutórios naqueles cuja decisão está fora de sua alçada;
- 5 - Estudar e sugerir os meios necessários à melhor eficiência na execução dos serviços diretamente ligados ao Setor;
- 6 - Fazer reuniões periódicas com os seus subordinados, a fim de discutir assuntos de interesse do Setor;
- 7 - Autorizar a movimentação do pessoal do Setor, bem como abonar faltas e atrasos, nos termos da legislação municipal, providenciando a imediata comunicação ao Setor de Pessoal da Prefeitura;
- 8 - Organizar e propor a escala de férias dos seus subordinados, à consideração e aprovação de seu superior hierárquico;
- 9 - Promover o permanente aperfeiçoamento dos serviços do Setor;



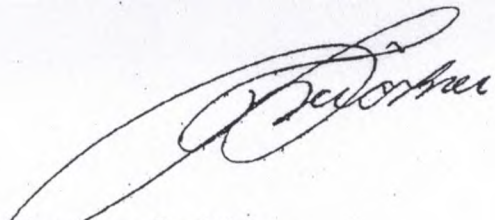
- 10 - Preparar informações e pareceres para expedientes e processos de sua unidade organizacional;
- 11 - Requisitar e controlar material e equipamento necessários ao desenvolvimento das atividades do Setor;
- 12 - Desenvolver mecanismo de integração do Setor com as demais unidades organizacionais da Prefeitura Municipal;
- 13 - Cumprir e fazer cumprir as competências previstas no Regimento Interno da Prefeitura para sua área de atuação;
- 14 - Promover o entrosamento do setor com as demais unidades organizacionais da Prefeitura Municipal;
- 15 - Fornecer certidões e atestados referentes a assuntos do seu Setor, quando solicitados pelos munícipes;
- 16 - Assinar ou visar documentos emitidos ou preparados pela sua unidade, encaminhando-os, quando for o caso, para a aprovação de seu superior imediato;
- 17 - Preparar anualmente o relatório das atividades executadas pelo Setor, encaminhando-o ao superior imediato;
- 18 - Fornecer, em tempo útil, os dados e elementos do Setor que dirige, necessários à elaboração da proposta orçamentária do Município;
- 19 - Propor ao seu superior imediato a instauração de sindicâncias ou inquéritos administrativos sobre irregularidades verificadas no seu setor;
- 20 - Atender as pessoas que procurarem a Prefeitura para tratar de assuntos de sua competência;

*Secretaria*

21 - Exercer outras atribuições correlatas determinadas por superior hierárquico.

Requisitos

Curso em nível de 1º grau de ensino e comprovada experiência na área de atuação.

  
Cargo: Secretário Particular do Vice-  
Prefeito

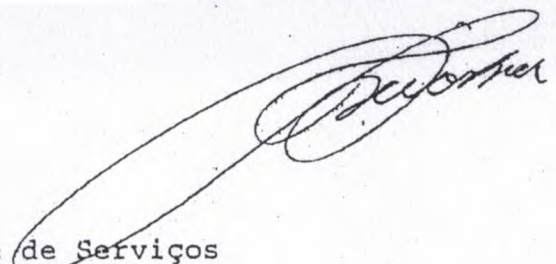
Recrutamento: Amplo

Atribuições:

- 1 - Atender as partes, encaminhando-as às autoridades superiores quando for o caso.
- 2 - Preparar a correspondência do Vice-Prefeito;
- 3 - Executar trabalhos de datilografia;
- 4 - Fazer atendimentos telefônicos;
- 5 - Realizar operações simples com computadores;
- 6 - Zelar pela conservação e bom uso do material e equipamentos do Gabinete do Vice-Prefeito;
- 7 - Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo Vice-Prefeito.

Requisitos

Curso em nível de 2º grau de ensino e conhecimentos de datilografia.



Cargo: Assistente de Serviços

Recrutamento: Amplo

Atribuições:

- 1 - Prestar assistência técnica, sob orientação superior, à unidade organizacional onde atua, em sua área específica de formação profissional;
- 2 - Coletar e analisar dados e informações necessárias ao desenvolvimento de suas atividades;
- 3 - Analisar processos e elaborar estudos, pareceres e relatórios de trabalho;
- 4 - Auxiliar na implantação e acompanhamento das atividades programadas;
- 5 - Realizar contatos de rotina no âmbito do setor onde atua;
- 6 - Recepcionar o público, orientando-o, quando necessário;
- 7 - Executar serviços de datilografia;
- 8 - Operar computadores;
- 9 - Preencher impressos, documentos e instrumentos de controle;
- 10 - Realizar atividades correlatas.

Requisitos

Curso em nível de 1º grau de ensino e comprovada experiência na área de atuação.

Cargo: Chefe de Subsetor

Recrutamento: Limitado

Atribuições:

- 1 - Planejar, coordenar e supervisionar as atividades da unidade organizacional sob sua chefia;
- 2 - Promover o permanente aperfeiçoamento dos serviços do Subsetor;
- 3 - Preparar informações e pareceres para expedientes e processos de sua unidade organizacional;
- 4 - Requisitar e controlar material e equipamento necessários ao desenvolvimento das atividades do Subsetor;
- 5 - Desenvolver mecanismo de integração do Subsetor com as demais unidades organizacionais da Prefeitura Municipal;
- 6 - Cumprir e fazer cumprir as competências previstas no Regimento Interno da Prefeitura para sua área de atuação;
- 7 - Manter seu superior hierárquico permanentemente informado dos trabalhos em desenvolvimento no Subsetor;
- 8 - Organizar e propor a escala de férias de seus subordinados à consideração e aprovação de seu superior hieráquico;
- 9 - Fornecer, em tempo hábil, dados e elementos do Subsetor necessários à elaboração da proposta orçamentária do Município;
- 10 - Atender ao público que procura a Prefeitura para tra

tar de assuntos afetos ao Subsetor;

- 11 - Realizar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo superior hierárquico.

Requisitos

Curso em nível de 1º grau de ensino e comprovada experiência na área de atuação.

*[Handwritten signature]*

ANEXO III

QUANTIFICAÇÃO E CODIFICAÇÃO DOS CARGOS

DE PROVIMENTO EM CARÁTER EFETIVO

ANEXO III - QUANTIFICACAO DOS CARGOS A SEREM CRIADOS E EXTINTOS

TITULO PROPOSTO	QUANTIFICACAO DOS CARGOS	CODIGO	EXTINCAO COM A VACANCIA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	4	I CAD-001-(001 A 004)	0
AUXILIAR DE SERVICOS I	40	I CAD-002-(001 A 027)	0
COZINHEIRO	1	II CAD-003-001	0
MOTORISTA I	8	II CAD-004-(001 A 008)	0 → 10 vagas
AUXILIAR DE SERVICOS II	40	II CAD-005-(001 A 040)	0
VIGIA I	12	II CAD-006-(001 A 012)	0
AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	4	II CAD-007-(001 A 004)	0
AUXILIAR DE COMUNICACAO	1	III CAD-008-001	0
VIGIA II	20	III CAD-009-(001 A 020)	0
AUXIL.TEC.EM CONTABILIDADE	1	III CAD-010-001	0
AUXILIAR DE SERVICOS ESCOLARES	9	III CAD-011-(001 A 009)	6
AUXIL.TEC.EM DESENHO	1	III CAD-012-001	0
MOTORISTA II	8	III CAD-013-(001 A 008)	0 → 10 vagas
AUXILIAR ADMINISTRATIVO III	5	III CAD-014-(001 A 005)	0
ESTOQUISTA E COMPRADOR I	1	IV CAD-015-001	0
AUX.DE MANUTENCAO E OBRAS	10	I COP-001-(001 A 010)	0
AGENTE DE SERVICIO FUNERARIO	1	I COP-002-001	0
AUXILIAR DE MECANICA	1	I COP-003-001	0
AGENTE DE SAUDE PUBLICA I	3	I COP-004-(001 A 003)	0
AUX.DE SERV.EM OBRAS PUBLICAS	100	I COP-005-(001 A 100)	0
OFICIAL DE MANUT.E OBRAS I	10	II COP-006-(001 A 010)	0
AGENTE DE SAUDE PUBLICA II	3	II COP-007-(001 A 003)	0
MAGAREFE	4	II COP-008-(001 A 004)	0
OPER.EQUIP.ELETRIC.E ELETRON.I	1	II COP-009-001	0
OFICIAL ESPECIALIZADO I	2	II COP-010-(001 E 002)	0
AUX.DE MANUTENC.DE VEICULOS	3	II COP-011-(001 A 003)	0
OFICIAL DE MANUT.E OBRAS II	10	III COP-012-(001 A 010)	0
OPERADOR DE MAQUINAS I	6	III COP-013-(001 A 006)	0
AUX.TEC.OBRAS PUBLICAS	1	III COP-014-001	0
AUX.TEC.EM SAUDE	10	III COP-015-(001 A 010)	0
OFICIAL ESPECIALIZADO II	1	III COP-016-001	0
OPER.EQUIP.ELETR.E ELETRON.II	1	III COP-017-001	0
MECANICO I	1	III COP-018-001	0
SUPERVISOR DE OBRAS I	4	IV COP-019-(001 A 004)	0
SUPERVISOR DE OBRAS II	5	V COP-020-(001 A 005)	0
OPERADOR DE MAQUINAS II	8	IV COP-021-(001 A 008)	0
OFICIAL DE MANUT.E OBRAS III	10	IV COP-022-(001 A 010)	0
MECANICO II	2	IV COP-023-(001 E 002)	0
OFICIAL ESPECIALIZADO III	1	IV COP-024-001	0
INSPECTOR DE SAUDE I	1	IV CNM-001-001	0
ASSIST.TEC.DE BIBLIOTECA I	1	IV CNM-002-001	0
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I	6	IV CNM-003-(001 A 006)	0
SECRETARIO ESCOLAR I	3	IV CNM-004-(001 A 003)	0
ANALISTA FAZENDARIO I	1	IV CNM-005-001	0
TECNICO EM EDIFICACOES I	1	IV CNM-006-001	0
TECNICO EM TOPOGRAFIA	1	IV CNM-007-001	0
ASSISTENTE DE COMUNICACAO	1	IV CNM-008-001	0
TECNICO EM SAUDE I	5	IV CNM-009-(001 A 005)	0
TECNICO EM DESENHO	1	IV CNM-010-001	0
ASSISTENTE DE TESOUREARIA	1	IV CNM-011-001	0
TECNICO EM CONTABILIDADE I	1	IV CNM-012-001	0
ESTOQUISTA E COMPRADOR II	1	V CNM-013-001	0
TEC.EM PROCESSAMENTO DE DADOS	1	V CNM-014-001	0

ANEXO III - QUANTIFICACAO DOS CARGOS A SEREM CRIADOS E EXTINTOS

ASSIST.TEC.DE BIBLIOTECA II	1 ✓ V CNM-015-001	0
TECNICO EM OBRAS PUBLICAS	1 ✓ V CNM-016-001	0
TECNICO EM EDIFICACOES II	1 ✓ V CNM-017-001	0
INSPETOR DE SAUDE II-	1 ✓ V CNM-018-001	0
TESOUREIRO	1 ✓ V CNM-019-001	0
FISCAL DE OBRAS,POST.E M.AMB.	1 ✓ V CNM-020-001	0
TECNICO EM DESPORTO	1 ✓ V CNM-021-001	0
ANALISTA FAZENDARIO II	1 ✓ V CNM-022-001	0
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II ✓	4 ✓ V CNM-023-(001 A 004)	0
SECRETARIO ESCOLAR II	3 ✓ V CNM-024-(001 A 003)	0
TECNICO EM CONTABILIDADE II	1 ✓ V CNM-025-001	0
TECNICO EM SAUDE II	5 ✓ V CNM-026-(001 A 005)	0
FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS	1 ✓ V CNM-027-001	0
TEC.SUPERIOR EM PLANEJAMENTO I	1 ✓ VI CNS-001-001	0
TEC.SUP.EM ASSIST.SOCIAL	1 ✓ VI CNS-002-001	0
TEC.SUP.EM ADMINISTRACAO I	1 ✓ VI CNS-003-001	0
TEC.SUP.ASSUNT.SOCIO-ECON.I	1 ✓ VI CNS-004-001	0
INSPEFOTOR MUNICIPAL DE ENSINO	1 ✓ VI CNS-005-001	0
TEC.SUP.EDIF.E OBRAS PUBL.I	1 ✓ VI CNS-006-001	0
TEC.SUP.ENGENHARIA AGRON.I	1 ✓ VI CNS-007-001	0
TEC.SUP.EM SANITARISMO I	1 ✓ VI CNS-008-001	0
TEC.SUP.SERVICOS JURIDICOS I	1 ✓ VI CNS-009-001	0
TEC.SUPERIOR EM INFORMATICA	1 ✓ VI CNS-010-001	0
TEC.SUP.EM CONTABILIDADE	1 ✓ VI CNS-011-001	0
TEC.SUPERIOR EM SAUDE I	6 ✓ VI CNS-012-(001 A 008)	0
TEC.SUP.SERV.JURIDICOS II	1 ✓ VII CNS-013-001	0
TEC.SUP.EM SANITARISMO II	1 ✓ VII CNS-014-001	0
TEC.SUPERIOR EM SAUDE II	8 ✓ VII CNS-015-(001 A 008)	0
TEC.SUP.EM PSICOLOGIA	1 ✓ VII CNS-016-001	0
TEC.SUP.EM ADMINISTRACAO II	1 ✓ VII CNS-017-001	0
TEC.SUP.ASSUNT.SOCIO-ECON.II	1 ✓ VII CNS-018-001	0
TEC.SUP.EM PLANEJAMENTO II	1 ✓ VII CNS-019-001	0
TEC.SUP.ENGENHARIA AGRON.II	1 ✓ VII CNS-020-001	0
TEC.SUP.EDIF.E OBRAS PUBLIC.II	3 ✓ VII CNS-021-(001 A 003)	0
TEC.SUP.EM SANITARISMO III	1 ✓ VIII CNS-022-001	0
TEC.SUP.SERV.JURIDICOS III	3 ✓ VIII CNS-023-(001 A 003)	0
TEC.SUP.EDIF.OBRAS PUBL.III	3 ✓ VIII CNS-024-(001 A 003)	0
TEC.SUPERIOR EM SAUDE III	8 ✓ VIII CNS-025-(001 A 008)	0
PROFESSOR	30 ✓ III CCM-001-(001 A 030)	0

*Boerker*

ANEXO IV

CARREIRAS DE IDENTIDADE FUNCIONAL

Nível U	Nível UI	Nível UII	Nível UIII
De 251 a 315 pontos	De 316 a 377 pontos	De 378 a 415 pontos	De 416 a 473 pontos
Técnico em Saúde II	.Tec.Superior em Saúde I	.Tec.Superior em Saúde II	.Tec.Sup. em Saúde III
Inspeção de Saúde II	.Tec.Sup.em Sanitarismo I	.Tec.Sup.Sanitarismo II	.Tec.Sup.Sanitarismo III
Técnico em Desporto		.Tec.Sup.em Psicologia	
Assistente Administr. II	.Tec.Sup.em Administr. I	.Tec.Sup.em Administr. II	
Téc. em Contabilidade II	.Tec.Sup.Contabilidade		
Estoquista Comprador II			
Analista Fazendário II	.Tec.Sup.As.Socio-Econ. I	.Tec.Sup.As.Socio-Econ II	
Tesoureiro	.Tec.Sup.Planejamento I	.Tec.Sup.Planejamento II	
Fiscal de Tributos Mun.	.Tec.Sup.Serv.Juridico I	.Tec.Sup.Serv.Juridic. II	.Tec.Sup.Serv.Jurid. III
Assist. Tec. Bibliot. II			
Secretário Escolar II	.Inspetor de Ensino		
Téc. em Proces. de Dados	.Tec.Sup.em Informatica		
Téc. em Obras Públicas	.Tec.Superior em Edificações e Obras Públicas I	.Tec.Sup.em Edificações e Obras Públicas II	.Tec.Sup.em Edificações e Obras Públicas III
	.Tec.Sup.Planejamento I	.Tec.Sup.Planejamento II	
	.Tec.Sup.Serv.Juridic. I	.Tec.Sup.Serv.Juridic. II	.Tec.Sup.Serv.Jurid. III
Téc. em Edificações II			
Supervisor de Obras II			
Fiscal de Obras, Posturas e Meio Ambiente			
Assistente Administr. II	.Tec.Sup.em Assistencia Social		
	.Tec.Sup.Engenharia Agronomica I	.Tec.Sup.Engenharia Agronomica II	

Nivel I	Nivel II	Nivel III	Nivel IV
De 53 a 90 pontos	De 91 a 124 pontos	De 125 a 185 pontos	De 186 a 250 pontos
.Agente de Saude Publica I	.Agente de S.Publica II .Magarefe	.Aux.Tecnico em Saude	.Tecnico em Saude I .Inspetor de Saude I
.Auxil.Administrativo I	.Auxil.Administrativo II	.Aux.Administrativo III .Aux.Tec.Contabilidade	.Assistente Administrat .Tec.em Contabilidade .Estoquista e Comprador .Analista Fazendario I .Assistente de Tesouraria
.Auxiliar de Servicos I	.Auxiliar de Servicos II	.Aux.Servicos Escolares	.Assit.Tec.Biblioteca .Secretario Escolar I
.Auxiliar de Servicos em Obras Publicas	.Oficial Especializado I	.Auxiliar Tecnico em Obras Publicas .Aux.Tec.em Desenho	.Tecnico em Topografia .Tecnico em Desenho
.Aux.Manutencao e Obras	.Operador de Equipament, Elétricos e Eletronic.I	.Oficial EspecializadoII	.Oficial Especializado .Tecnico em Edificacoes .Supervisor de Obras I
.Agente de Serv.Funerario	.Oficial de Manutencao e Obras I	.Operador de Equipament, Elétricos e Eletronic.II .Oficial de Manutencao e Obras II	.Oficial de Manutencao Obras III
.Auxiliar de Servicos I	.Auxiliar de Servicos II .Cozinheiro .Vigia I	.Vigia II	
.Auxiliar de Mecanica	.Auxiliar de Manutencao de Veiculos .Motorista I	.Mecanico I .Motorista II .Operador de Maquinas I .Auxil.de Comunicacao	.Mecanico II .Operador de Maquinas .Assist.de Comunicacao
.Auxil.Administrativo I	.Auxil.Administrativo II	.Aux.Administrativo III	.Assistente Administr

*[Handwritten signature]*

ANEXO V

TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DE  
PROVIMENTO EM CARÁTER EFETIVO

ANEXO V - TABELA DE VENCIMENTOS

NIVEIS	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	N
I	15431	16203	17013	17863	18756	19693	20679	21711	22796	23936	25134	26391	27711
II	20677	21711	22796	23936	25134	26391	27711	29096	30551	32078	33683	35367	37135
III	27711	29096	30551	32078	33683	36012	37135	38992	40942	42989	45138	47395	49765
IV	37135	38992	40942	42989	45138	47395	49765	52253	54866	57609	60490	63515	66691
V	49765	52253	54866	57609	60490	63515	66691	70025	73526	77203	81062	85116	89372
VI	66691	70025	73526	77203	81062	85116	89372	93840	98532	103459	108631	114063	119766
VII	89372	93840	98532	103459	108631	114063	119766	125754	132042	138645	145577	152856	160499
VIII	119766	125754	132042	138645	145577	152856	160499	168524	176950	185798	195088	204842	215085

*[Handwritten signature]*

ANEXO VI

POSICIONAMENTO HIERÁRQUICO , QUANTIFICAÇÃO  
E CODIFICAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO

Anexo VI

POSICIONAMENTO HIERARQUICO , QUANTIFICACAO E CO-  
DIFICACAO DOS CARGOS EM COMISSAO

Cargo	Código	Quantidade
NÍVEL I		
Chefe do Subsetor de Matadouro	I-CDA-001	1
Assistente de Serviços	I-CDA-002	1
Secretário Particular do Vice-Prefeito	I-CDA-003	1
NÍVEL II		
Chefe do Subsetor de Vigilância	II-CDA-004	1
Chefe do Setor de Com.e Zeladoria	II-CDA-005	1
Chefe do Setor de Transportes	II-CDA-006	1
Chefe do Setor de Trânsito	II-CDA-007	1
Chefe do Setor de Adm.dos Cemitérios	II-CDA-008	1
Secretário Particular do Prefeito	II-CDA-009	1
Chefe do Setor de Limp.Parq.Jardins	II-CDA-010	1
Chefe do Setor de Abast.e Vigilância	II-CDA-011	1
Chefe do Setor de Suprimentos	II-CDA-012	1
Assistente Técnico	II-CDA-013	2
Maestro	II-CDA-014	1
Chefe do Setor de Estradas Mun.	II-CDA-015	1
NÍVEL III		
Chefe do Setor de Promoção Social	III-CDA-016	1
Vice-Diretor de Escola Municipal	III-CDA-017	2
Chefe do Setor de Ag.e San.Urbano	III-CDA-018	1
NÍVEL IV		
Chefe do Setor de Esporte	IV-CDA-019	1
Chéfe do Setor de Cultura	IV-CDA-020	1
Chefe do Setor de Pessoal	IV-CDA-021	1
Chefe do Setor de Tributação	IV-CDA-022	1
Chefe do Setor de Tesouraria	IV-CDA-023	1
Chefe do Setor de Contabilidade	IV-CDA-024	1
Assessor Técnico	IV-CDA-025	1
Diretor de Escola Municipal	IV-CDA-026	3
Secr.Geral da Câmara de Vereadores	IV-CDA-027	1

*Paulo*

NÍVEL V

Dir. Adm. do Hosp.de Pronto Socorro	V-CDA-028	1
Dir. Clínico do Hosp.de Pronto Socorro	V-CDA-029	1

NÍVEL VI

Chefe de Gabinete do Prefeito	VI-CDA-030	1
Chefe da Procuradoria Jurídica	VI-CDA-031	1
Secr.Mun. de Desenvolvim.Econômico e Planejamento	VI-CDA-032	1
Secretário Mun. de Administração	VI-CDA-033	1
Secretário Mun. de Finanças	VI-CDA-034	1
Secretário Mun.de Obras Públicas	VI-CDA-035	1
Secretário Mun. de Serviços Urbanos	VI-CDA-036	1
Secretário Mun.de Educ.,Esp. e Cult.	VI-CDA-037	1
Secretário Mun.de Saúde e Prom.Social	VI-CDA-038	1

*[Handwritten signature]*

ANEXO VII

TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS

DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

ANEXO VII - TABELA DE VENCIMENTO DOS CARGOS  
EM COMISSÃO

NIVEL SALARIAL	VENCIMENTO
I	26000
II	39000
III	52000
IV	78000
V	104000
VI	130000