



## ANEXO I

### QUADRO DE EMPREGOS PERMANENTES

(Vide [Lei Complementar nº 269, de 2004](#))  
 (Vide [Lei Complementar nº 281, de 2005](#))  
 (Vide [Lei Complementar nº 285, de 2005](#))  
 (Vide [Lei Complementar nº 290, de 2005](#))  
 (Vide [Lei Complementar nº 296, de 2006](#))  
 (Vide [Lei Complementar nº 299, de 2007](#))  
 (Vide [Lei Complementar nº 302, de 2007](#))  
 (Vide [Lei Complementar nº 306, de 2008](#))  
 (Vide [Lei Complementar nº 307, de 2008](#))  
 (Vide [Lei Complementar nº 316, de 2009](#))  
 (Vide [Lei Complementar nº 320, de 2010](#))  
 (Vide [Lei Complementar nº 322, de 2010](#))  
 (Vide [Lei Complementar nº 324, de 2010](#))  
 (Vide [Lei Complementar nº 328, de 2011](#))  
 (Vide [Lei Complementar nº 329, de 2011](#))  
 (Vide [Lei Complementar nº 333, de 2012](#))  
 (Vide [Lei Complementar nº 336, de 2012](#))  
 (Vide [Lei Complementar nº 338, de 2013](#))  
 (Vide [Lei Complementar nº 342, de 2013](#))  
 (Vide [Lei Complementar nº 349, de 2014](#))  
 (Vide [Lei Complementar nº 354, de 2014](#))  
 (Vide [Lei Complementar nº 356, de 2014](#))  
 (Vide [Lei Complementar nº 368, de 2014](#))  
 (Vide [Lei Complementar nº 370, de 2014](#))  
 (Vide [Lei Complementar nº 374, de 2015](#))  
 (Vide [Lei Complementar nº 376, de 2015](#))  
 (Vide [Lei Complementar nº 379, de 2015](#))  
 (Vide [Lei Complementar nº 387 de 2016](#))  
 (Vide [Lei Complementar nº 389 de 2016](#))  
 (Vide [Lei Complementar nº 395 de 2017](#))

Cód.	Cargo	Forma Provimento	Qtde.	Lot.	Ref.	Jornada Trabalho	Carga Horária	Salário R\$	Pré-Requisitos
004	Agente Administrativo †	Concurso Público e Concurso de Acesso	40	-	S	Integral	40 h/ sem de Seg.-a Sexta	Anexo III	Ensino Fundamental Incompleto

#### Atribuições:

- 
- ~~supervisiona unidades da administração pública, procedendo a pesquisas e planejamento referentes à administração de pessoal, material, orçamento, organização e métodos, e apresentando soluções para situações novas, a fim de contribuir para a implementação de leis, regulamentos e normas referentes à administração geral e específica e para a compatibilização dos programas administrativos com as demais medidas em execução em termos de desenvolvimento regional ou setorial;~~
- 
- ~~procede a estudos específicos, coletando e analisando dados e examinando trabalhos especializados sobre administração, para colaborar nos trabalhos técnicos relativos a projetos básicos de ação, e para se atualizar em questões relativas à aplicação de leis e regulamentos sobre assuntos diversos;~~
- 
- ~~supervisiona a execução física e financeira do plano básico de ação, verificando procedimentos e examinando orçamentos, para assegurar a obtenção de resultados compatíveis com as disposições do plano;~~
-



- ~~— orienta a aplicação de normas gerais, baseando-se em leis e decretos governamentais, para estabelecer uma jurisprudência administrativa uniforme para todo o serviço, toma parte em estudos referentes a atribuições de cargos, funções e empregos e à organização de novos quadros de servidores, uniformizando e tabulando dados e dando sugestões sobre aspectos relevantes, para possibilitar as respectivas classificação e retribuição;~~
- ~~— participa de projetos ou plano de organização dos serviços administrativos, compõe fluxogramas, organogramas e demais esquemas ou gráficos das informações do sistema, a fim de concorrer para uma maior produtividade e eficiência dos serviços;~~
- ~~— supervisiona os trabalhos relativos à administração de material e patrimônio, bem como a escrituração de livros e fichas, examinando os pedidos de material e restos, determinando previsões de estoque e verificando toda a escrita do setor, a fim de colaborar no aperfeiçoamento dos trabalhos sob sua responsabilidade;~~
- ~~— atua na programação, elaboração e beneficiamento das atividades de seleção, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, consultando dados já existentes e colaborando na análise e colheita de novos informes, a fim de contribuir para o melhoramento das práticas em uso, organização de temários e admissão e qualificação de pessoal, supervisiona trabalhos atinentes a exames técnicos, acompanhando os estudos e verificações de pedidos de registro de marcas de indústria ou de comércio, nome comercial, título de estabelecimento, insígnia, expressões ou sinais de propaganda e recompensa industriais, para implementar as leis referentes à administração geral e específica;~~
- ~~— dá sugestões no que concerne ao aperfeiçoamento do processo de orientação e controle do tráfego de veículos e embarcações e no que diz respeito à instrução dos processos de licença, inscrição, registro, transferência de propriedade e mudança de nome e características, baseando-se em estudos realizados, para colaborar no processo de aplicação da legislação geral e específica e da jurisprudência administrativa e judiciária.~~
- ~~— executa todos os trabalhos referentes aos códigos e normas municipais, bem como executa outras tarefas determinadas pela hierarquia imediata.~~
- ~~Campo de Atuação: Administração~~
- ~~Hierarquia Superior: Imediata: Chefe de Serviço — Mediata; — Secretário Municipal~~
- ~~Grupo Ocupacional: Administrativo~~

Cód	Cargo	Forma Provimento	Qtde	Ref	Jornada De Trabalho	Carga Horária	Salário R\$	Pré-Requisitos
001	Agente Administrativo I	Concurso Público ou Concurso de Acesso	26	K	Integral	40 h/Sem de Seg. à Sex.	Anexo III	Ensino Médio Completo; e Curso Básico de Informática

**Atribuições:**

Supervisionar unidades da administração pública, pesquisando, planejando e apresentando soluções para situações novas, a fim de contribuir para implantação de leis, regulamentos e normas referentes à administração geral e específica e para a compatibilização dos programas administrativos com as demais medidas e execuções em termos de desenvolvimento regional ou setorial;

Proceder a estudos específicos, coletando e analisando dados e examinando trabalhos especializados sobre administração, para colaborar nos trabalhos técnicos relativos a projetos básicos de ação, e para se atualizar em questão relativa à aplicação de leis e regulamentos sobre assuntos diversos;

Supervisionar a execução física e financeira do plano básico de ação, verificando procedimentos e examinando orçamentos, para assegurar a obtenção de resultados compatíveis com as disposições do plano;

Orientar a aplicação de normas gerais, baseando-se em leis e decretos governamentais, para estabelecer uma jurisprudência administrativa uniforme para todo o serviço;



Controlar a rotina administrativa das secretarias, divisões, setores e seções da municipalidade, incluindo atendimento em geral, prestando informações diversas à funcionários e cidadãos em geral.
Controle de informações através de planilhas, sistemas informatizados ou por outros meios.
Organização de arquivos e atualização de cadastros diversos.
Redigir documentos diversos, registrando em livros próprios ou em sistemas informatizados para preservação da informação;
Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
HIERARQUIA SUPERIOR: Imediata: Chefe de Serviço – Mediata: Secretário Municipal
GRUPO OCUPACIONAL: Administrativo

(Redação dada pela [Lei Complementar nº 389 de 2016](#))

Cód.	Cargo	Forma Provimento	Qtde.	Lot.	Ref.	Jornada Trabalho	Carga Horária	Salário R\$	Pré-Requisitos
002	Agente Administrativo II	Concurso Público e Concurso de Acesso	10		S	Integral	40 h/sem de Seg. a Sexta	Anexo III	Ensino Fundamental Incompleto

**Atribuições:**

– supervisiona unidades da administração pública, procedendo a pesquisas e planejamento referentes à administração de pessoal, material, orçamento, organização e métodos, e apresentando soluções para situações novas, a fim de contribuir para a implementação de leis, regulamentos e normas referentes à administração geral e específica e para a compatibilização dos programas administrativos com as demais medidas em execução em termos de desenvolvimento regional ou setorial;

– procede a estudos específicos, coletando e analisando dados e examinando trabalhos especializados sobre administração, para colaborar nos trabalhos técnicos relativos e projetos básicos de ação, e para se atualizar em questão relativa à aplicação de leis e regulamentos sobre assuntos diversos;

– supervisiona a execução física e financeira do plano básico de ação, verificando procedimentos e examinando orçamentos, para assegurar a obtenção de resultados compatíveis com as disposições do plano;

– orienta a aplicação de normas gerais, baseando-se em leis e decretos governamentais, para estabelecer uma jurisprudência administrativa uniforme para todo o serviço, toma parte em estudos referentes a atribuições de cargos, funções e empregos e à organização de novos quadros de servidores, uniformizando e tabulando dados e dando sugestões sobre aspectos revelantes, para possibilitar as respectivas classificação e retribuição;

– participa de projetos ou plano de organização dos serviços administrativos, compondo fluxogramas, organogramas e demais esquemas ou gráficos das informações do sistema, a fim de concorrer para uma maior produtividade e eficiência dos serviços;

– supervisiona os trabalhos relativos à administração de material e patrimônio, bem como a escrituração de livros e fichas, examinando os pedidos de material e restos, determinando previsões de estoque e verificando toda a escrita do setor, a fim de colaborar no aperfeiçoamento dos trabalhos sob sua responsabilidade;

– atua na programação, elaboração e beneficiamento das atividades de seleção, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, consultando dados já existentes e colaborando na análise e colheita de novos informes, a fim de contribuir para o melhoramento das práticas em uso, organização de temários e admissão e qualificação do pessoal, supervisiona trabalhos atinentes a exames técnicos, acompanhando os estudos e verificações de pedidos de registro de marcas de indústria ou de comércio, nome comercial, título de estabelecimento, insígnia, expressões ou sinais de propaganda e recompensa industriais, para implementar as leis referentes à administração geral e específica;



– dá sugestões no que concerne ao aperfeiçoamento do processo de orientação e controle do tráfego de veículos e embarcações e no que diz respeito à instrução dos processos de licença, inscrição, registro, transferência de propriedade e mudança de nome e características, baseando-se em estudos realizados, para colaborar no processo de aplicação da legislação geral e específica e da jurisprudência administrativa e judiciária;

– executa todos os trabalhos referentes aos códigos e normas municipais, bem como executa outras tarefas determinadas pela hierarquia imediata.

Campo de Atuação: Administração

Hierarquia Superior: Imediata: Chefe de Serviço – Mediata; Secretário Municipal

Grupo Ocupacional: Administrativo

Cód.	Cargo	Forma Provimento	Qtde.	Lot.	Ref.	Jornada Trabalho	Carga Horária	Salário R\$	Pré-Requisitos
003	Agente Administrativo III	Concurso Público e Concurso de Acesso	10		S	Integral	40 h/ sem de Seg. a Sextaa	Anexo III	Ensino Fundamental Completo

Atribuições:

– supervisiona unidades da administração pública, procedendo a pesquisas e planejamento referentes à administração de pessoal, material, orçamento, organização e métodos, e apresentando soluções para situações novas, a fim de contribuir para a implementação de leis, regulamentos e normas referentes à administração geral e específica e para a compatibilização dos programas administrativos com as demais medidas em execução em termos de desenvolvimento regional ou setorial;

– procede a estudos específicos, coletando e analisando dados e examinando trabalhos especializados sobre administração, para colaborar nos trabalhos técnicos relativos e projetos básicos de ação, e para se atualizar em questão relativa à aplicação de leis e regulamentos sobre assuntos diversos;

– supervisiona a execução física e financeira do plano básico de ação, verificando procedimentos e examinando orçamentos, para assegurar a obtenção de resultados compatíveis com as disposições do plano;

– orienta a aplicação de normas gerais, baseando-se em leis e decretos governamentais, para estabelecer uma jurisprudência administrativa uniforme para todo o serviço, toma parte em estudos referentes a atribuições de cargos, funções e empregos e à organização de novos quadros de servidores, uniformizando e tabulando dados e dando sugestões sobre aspectos relevantes, para possibilitar as respectivas classificação e retribuição;

– participa de projetos ou plano de organização dos serviços administrativos, compondo fluxogramas, organogramas e demais esquemas ou gráficos das informações do sistema, a fim de concorrer para uma maior produtividade e eficiência dos serviços;

– supervisiona os trabalhos relativos à administração de material e patrimônio, bem como a escrituração de livros e fichas, examinando os pedidos de material e restos, determinando previsões de estoque e verificando toda a escrita do setor, a fim de colaborar no aperfeiçoamento dos trabalhos sob sua responsabilidade;

– atua na programação, elaboração e beneficiamento das atividades de seleção, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, consultando dados já existentes e colaborando na análise e colheita de novos informes, a fim de contribuir para o melhoramento das práticas em uso, organização de temários e admissão e qualificação do



peçoal, supervisiona trabalhos atinentes a exames técnicos, acompanhando os estudos e verificações de pedidos de registro de marcas de indústria ou de comércio, nome comercial, título de estabelecimento, insígnia, expressões ou sinais de propaganda e recompensa industriais, para implementar as leis referentes à administração geral e específica;

– dá sugestões no que concerne ao aperfeiçoamento do processo de orientação e controle do tráfego de veículos e embarcações e no que diz respeito à instrução dos processos de licença, inscrição, registro, transferência de propriedade e mudança de nome e características, baseando-se em estudos realizados, para colaborar no processo de aplicação da legislação geral e específica e da jurisprudência administrativa e judiciária.

– executa todos os trabalhos referentes aos códigos e normas municipais, bem como executa outras tarefas determinadas pela hierarquia imediata.

Campo de Atuação: Administração

Hierarquia Superior: Imediata: Chefe de Serviço – Mediata; Secretário Municipal

Grupo Ocupacional: Administrativo

Cód.	Cargo	Forma Provimento	Qtde.	Lot.	Ref.	Jornada Trabalho	Carga Horária	Salário R\$	Pré-Requisitos
004	Agente Administrativo IV	Concurso Público e Concurso de Acesso	20		K	Integral	40 h/sem de Seg. a Sexta	668,00	Ensino Fundamental Completo

Atribuições:

– supervisiona unidades da administração pública, procedendo a pesquisas e planejamento referentes à administração de pessoal, material, orçamento, organização e métodos, e apresentando soluções para situações novas, a fim de contribuir para a implementação de leis, regulamentos e normas referentes à administração geral e específica e para a compatibilização dos programas administrativos com as demais medidas em execução em termos de desenvolvimento regional ou setorial;

– procede a estudos específicos, coletando e analisando dados e examinando trabalhos especializados sobre administração, para colaborar nos trabalhos técnicos relativos e projetos básicos de ação, e para se atualizar em questão relativas à aplicação de leis e regulamentos sobre assuntos diversos;

– supervisiona a execução física e financeira do plano básico de ação, verificando procedimentos e examinando orçamentos, para assegurar a obtenção de resultados compatíveis com as disposições do plano;

– orienta a aplicação de normas gerais, baseando-se em leis e decretos governamentais, para estabelecer uma jurisprudência administrativa uniforme para todo o serviço, toma parte em estudos referentes a atribuições de cargos, funções e empregos e à organização de novos quadros de servidores, uniformizando e tabulando dados e dando sugestões sobre aspectos relevantes, para possibilitar as respectivas classificação e retribuição;

– participa de projetos ou plano de organização dos serviços administrativos, compondo fluxogramas, organogramas e demais esquemas ou gráficos das informações do sistema, a fim de concorrer para uma maior produtividade e eficiência dos serviços;

– supervisiona os trabalhos relativos à administração de material e patrimônio, bem como a escrituração de livros e fichas, examinando os pedidos de material e restos, determinando previsões de estoque e verificando toda a escrita do setor, a fim de colaborar no aperfeiçoamento dos trabalhos sob sua responsabilidade;



– atua na programação, elaboração e beneficiamento das atividades de seleção, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, consultando dados já existentes e colaborando na análise e colheita de novos informes, a fim de contribuir para o melhoramento das práticas em uso, organização de temários e admissão e qualificação do pessoal, supervisiona trabalhos atinentes a exames técnicos, acompanhando os estudos e verificações de pedidos de registro de marcas de indústria ou de comércio, nome comercial, título de estabelecimento, insígnia, expressões ou sinais de propaganda e recompensa industriais, para implementar as leis referentes à administração geral e específica;

– dá sugestões no que concerne ao aperfeiçoamento do processo de orientação e controle do tráfego de veículos e embarcações e no que diz respeito à instrução dos processos de licença, inscrição, registro, transferência de propriedade e mudança de nome e características, baseando-se em estudos realizados, para colaborar no processo de aplicação da legislação geral e específica e da jurisprudência administrativa e judiciária.

– executa todos os trabalhos referentes aos códigos e normas municipais, bem como executa outras tarefas determinadas pela hierarquia imediata.

**Campo de Atuação:** Administração

**Hierarquia Superior:** Imediata: Chefe de Serviço – Mediata; – Secretário Municipal

**Grupo Ocupacional:** Administrativo

Cód.	Cargo	Forma Provimento	Qtde.	Lot.	Ref.	Jornada Trabalho	Carga Horária	Salário R\$	Pré-Requisitos
005	Agente Administrativo V	Concurso Público e Concurso de Acesso	10		S	Integral	40h/sem de Seg. à Sextaa	876,00	Ensino Médio Incompleto

**Atribuições:**

– supervisiona unidades da administração pública, procedendo a pesquisas e planejamento referentes à administração de pessoal, material, orçamento, organização e métodos, e apresentando soluções para situações novas, a fim de contribuir para a implementação de leis, regulamentos e normas referentes à administração geral e específica e para a compatibilização dos programas administrativos com as demais medidas em execução em termos de desenvolvimento regional ou setorial;

– procede a estudos específicos, coletando e analisando dados e examinando trabalhos especializados sobre administração, para colaborar nos trabalhos técnicos relativos e projetos básicos de ação, e para se atualizar em questão relativa à aplicação de leis e regulamentos sobre assuntos diversos;

– supervisiona a execução física e financeira do plano básico de ação, verificando procedimentos e examinando orçamentos, para assegurar a obtenção de resultados compatíveis com as disposições do plano;

– orienta a aplicação de normas gerais, baseando-se em leis e decretos governamentais, para estabelecer uma jurisprudência administrativa uniforme para todo o serviço, toma parte em estudos referentes a atribuições de cargos, funções e empregos e à organização de novos quadros de servidores, uniformizando e tabulando dados e dando sugestões sobre aspectos relevantes, para possibilitar as respectivas classificação e retribuição;

– participa de projetos ou plano de organização dos serviços administrativos, compondo fluxogramas, organogramas e demais esquemas ou gráficos das informações do sistema, a fim de concorrer para uma maior produtividade e eficiência dos serviços;

– supervisiona os trabalhos relativos à administração de material e patrimônio, bem como a escrituração de livros e fichas, examinando os pedidos de material e restos, determinando previsões de estoque e verificando toda a





escrita do setor, a fim de colaborar no aperfeiçoamento dos trabalhos sob sua responsabilidade;

– atua na programação, elaboração e beneficiamento das atividades de seleção, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, consultando dados já existentes e colaborando na análise e colheita de novos informes, a fim de contribuir para o melhoramento das práticas em uso, organização de temários e admissão e qualificação do pessoal, supervisiona trabalhos atinentes a exames técnicos, acompanhando os estudos e verificações de pedidos de registro de marcas de indústria ou de comércio, nome comercial, título de estabelecimento, insígnia, expressões ou sinais de propaganda e recompensa industriais, para implementar as leis referentes à administração geral e específica;

– dá sugestões no que concerne ao aperfeiçoamento do processo de orientação e controle do tráfego de veículos e embarcações e no que diz respeito à instrução dos processos de licença, inscrição, registro, transferência de propriedade e mudança de nome e características, baseando-se em estudos realizados, para colaborar no processo de aplicação da legislação geral e específica e da jurisprudência administrativa e judiciária.

– executa todos os trabalhos referentes aos códigos e normas municipais, bem como executa outras tarefas determinadas pela hierarquia imediata.

Campo de Atuação: Administração

Hierarquia Superior: Imediata: Chefe de Serviço – Mediata; – Secretário Municipal

Grupo Ocupacional: Administrativo

Cód.	Cargo	Forma Provimento	Qtde.	Lot.	Ref.	Jornada Trabalho	Carga Horária	Salário R\$	Pré-Requisitos
006	Agente Administrativo VI	Concurso Público e Concurso de Acesso	5		X	Integral	40h/sem de Seg. à Sexta	1.015,00	– Ensino Médio Completo

Atribuições:

– supervisiona unidades da administração pública, procedendo a pesquisas e planejamento referentes à administração de pessoal, material, orçamento, organização e métodos, e apresentando soluções para situações novas, a fim de contribuir para a implementação de leis, regulamentos e normas referentes à administração geral e específica e para a compatibilização dos programas administrativos com as demais medidas em execução em termos de desenvolvimento regional ou setorial;

– procede a estudos específicos, coletando e analisando dados e examinando trabalhos especializados sobre administração, para colaborar nos trabalhos técnicos relativos e projetos básicos de ação, e para se atualizar em questão relativa à aplicação de leis e regulamentos sobre assuntos diversos;

– supervisiona a execução física e financeira do plano básico de ação, verificando procedimentos e examinando orçamentos, para assegurar a obtenção de resultados compatíveis com as disposições do plano;

– orienta a aplicação de normas gerais, baseando-se em leis e decretos governamentais, para estabelecer uma jurisprudência administrativa uniforme para todo o serviço, toma parte em estudos referentes a atribuições de cargos, funções e empregos e à organização de novos quadros de servidores, uniformizando e tabulando dados e dando sugestões sobre aspectos relevantes, para possibilitar as respectivas classificação e retribuição;

– participa de projetos ou plano de organização dos serviços administrativos, compondo fluxogramas, organogramas e demais esquemas ou gráficos das informações do sistema, a fim de concorrer para uma maior



produtividade e eficiência dos serviços;

– supervisiona os trabalhos relativos à administração de material e patrimônio, bem como a escrituração de livros e fichas, examinando os pedidos de material e restos, determinando previsões de estoque e verificando toda a escrita do setor, a fim de colaborar no aperfeiçoamento dos trabalhos sob sua responsabilidade;

– atua na programação, elaboração e beneficiamento das atividades de seleção, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, consultando dados já existentes e colaborando na análise e colheita de novos informes, a fim de contribuir para o melhoramento das práticas em uso, organização de temários e admissão e qualificação do pessoal, supervisiona trabalhos atinentes a exames técnicos, acompanhando os estudos e verificações de pedidos de registro de marcas de indústria ou de comércio, nome comercial, título de estabelecimento, insígnia, expressões ou sinais de propaganda e recompensa industriais, para implementar as leis referentes à administração geral e específica;

– dá sugestões no que concerne ao aperfeiçoamento do processo de orientação e controle do tráfego de veículos e embarcações e no que diz respeito à instrução dos processos de licença, inscrição, registro, transferência de propriedade e mudança de nome e características, baseando-se em estudos realizados, para colaborar no processo de aplicação da legislação geral e específica e da jurisprudência administrativa e judiciária.

– executa todos os trabalhos referentes aos códigos e normas municipais, bem como executa outras tarefas determinadas pela hierarquia imediata.

Campo de Atuação: Administração

Hierarquia Superior: Imediata: Chefe de Serviço – Mediata; – Secretário Municipal

Grupo Ocupacional: Administrativo

Cód.	Cargo	Forma Provimento	Qtde.	Lot.	Ref.	Jornada Trabalho	Carga Horária	Salário R\$	Pré-Requisitos
007	Agente de Fiscalização	Concurso Público e Concurso de Acesso	17		T	Integral	40h/sem de Seg. à Sex	Anexo III	-Ensino Médio Completo -C.N.H. categoria AB

Atribuições:

- Assessorar, supervisionar e executar atividades inerentes à tributação, arrecadação e fiscalização.
- Dirigir unidades técnicas centrais ou intermediárias, ou repartições regionais ou sub-regionais da Fazenda Pública.
- Orientar e supervisionar grupos de trabalho, com vistas à adequação da política tributária e ao desenvolvimento econômico.
- Fazer pesquisas sobre legislação tributária e jurisprudência.
- Promover levantamentos tributários.
- Aplicar sanções legais compatíveis em as infrações aplicadas.
- Ir a campo para fiscalizar o cumprimento dos códigos e normas municipais preenchendo autos de infração, aplicar multas, interditar locais, desempenhar outras atividades inerentes à fiscalização.
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

HIERARQUIA SUPERIOR: Imediata: Chefe de Serviço- Mediata: Secretário Municipal

GRUPO OCUPACIONAL: Fiscalização.

(Alterada pela [Lei Complementar nº 387 de 2016](#))





Cód.	Cargo	Forma Provimento	Qtde.	Lot.	Ref.	Jornada Trabalho	Carga Horária	Salário R\$	Pré-Requisitos
008	Agente de Saúde	Concurso Público	05		K	Integral	40h/sem de Seg. a Sexta	Anexo III	Ensino Fundamental

**Atribuições:**

– orienta os serviços de profilaxia e policiamento sanitário na área sob sua jurisdição, coordenando ou executando os trabalhos de inspeção aos estabelecimentos ligados a industrializações e comercialização de produtos alimentícios, a imóveis recém-construídos ou reformados e estabelecimentos de ensino, para proteger a saúde da coletividade;

– coordena ou executa a inspeção de fábricas e laticínios, massas, conservas ou de outros tipos de produtos alimentícios, como armazéns, restaurantes, lanchonetes e estabelecimentos similares, verificando as condições sanitárias dos seus interiores, limpeza do equipamento, refrigeração, suprimento de água, instalações sanitárias e condições de asseio e saúde dos que manipulam alimentos, para assegurar as condições necessárias à produção e distribuição de alimentos sadios e de boa qualidade;

– procede à inspeção de imóveis novos ou reformados, antes de serem habitados, verificando as condições sanitárias dos seus interiores, a existência de dispositivos para escoamento das águas fluviais e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, para opinar na concessão do habite-se;

– inspeciona estabelecimentos de ensino, verificando suas instalações e os comestíveis fornecidos aos alunos, para assegurar as medidas profiláticas necessárias.

– executa outras tarefas determinadas pela hierarquia imediata.

Campo de Atuação: Saúde

Hierarquia Superior: Imediata: Chefe de Serviço – Mediata: Secretário Municipal

Grupo Ocupacional: Saúde

Cód.	Cargo	Forma Provimento	Qtde.	Lot.	Ref.	Jornada Trabalho	Carga Horária	Salário R\$	Pré-Requisitos
009	Agente Fiscal de Urbanismo	Concurso Público	05		H	Integral	40h/sem de Seg. à Sex	Anexo III	Ensino Médio

**Atribuições:**

– compreende as atribuições que se destinam a executar tarefas de orientação à comunidade quanto ao cumprimento das obrigações legais referentes a obras e posturas municipais: verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, face aos artigos que expõem, ou manipulam, e aos serviços que prestam;

– verificar a regularidade da exibição e utilização de anúncios, alto-falantes e outros, meios de publicidade em via pública, bem como a propaganda comercial fixa em muros, tapumes e vitrines;

– verificar o horário de funcionamento do comércio e das escalas de plantão das farmácias e de outros estabelecimentos;

– verificar, além das condições de segurança, o cumprimento de posturas relativas ao fabrico, manipulação



depósito, embarque e desembarque, transporte, comercio e uso de inflamáveis, explosivos e corrosivos;

– apreender veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos;

– verificar imóveis recém-construídos ou reformados antes de serem habitados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias, a existência de dispositivos para escoamento das águas pluviais e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processo de concessão do habite-se;

– verificar o cumprimento das posturas municipais relativas a obras públicas e particulares;

– verificar o licenciamento de obras de construção e reconstrução, embargando as que estiverem desprovidas de competente autorização ou em desacordo com o autorizado;

– verificar residências e terrenos baldios, observando o funcionamento das instalações sanitárias, as possíveis infiltrações de detritos de fossas nos depósitos de água potável, a comunicação direta entre gabinetes sanitários e cozinhas e a existência de lixo, águas paradas, mato ou criação de animais em locais não permitidos pelo Código de Posturas;

– verificar a colocação de andaimes, tapumes e coretos, bem como a carga e descarga de material na via pública;

– solicitar a autoridade competente a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes;

– verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou te tenham sofrido obras, de vulto;

– acompanhar os engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição;

– verificar o emplacamento de logradouros públicos;

– impedir embarques e desembarques de passageiros fora dos pontos de parada dos transportes coletivos;

– lavrar autos e flagrantes e interdições decorrentes de seu trabalho;

– apresentar relatórios de suas atividades e manter a chefia permanentemente informada sobre as irregularidades encontradas;

– colaborar na elaboração e atualização do Cadastro Fiscal imobiliário do Município;

– verificar o cumprimento das normas tributárias na área de sua competência;

– executar outras tarefas afins.

– executa outras tarefas determinadas pela hierarquia imediata.

Campo de Atuação: Fiscalização

Hierarquia Superior: Imediata: Chefe de Serviço – Mediata; – Secretário Municipal

Grupo Ocupacional: Fiscalização

Cód	Cargo	Forma Provimento	Qtde	Ref	Jornada De Trabalho	Carga Horária	Salário R\$
	Agente Jurídico	Concurso Público	02	AD	Inicial	30 h/sem. Seg. à Sex.	Anexo III

Pré - Requisitos



Ensino Superior em Direito; e

Registro na O.A.B.

**Atribuições:**

Análise de minutas de editais de licitação, contratos, acordos, convênios ou ajustes em que seja parte do Município;

Análise de processos licitatórios e seus recursos administrativos;

Orientação, suporte e participação em comissões de sindicância e processo administrativo disciplinar e demais criadas para o acompanhamento da conduta funcional dos servidores;

Atuação em processos administrativos tramitados na Prefeitura Municipal de Cabreúva, mediante elaboração de despachos e pareceres;

Assessoria às Secretarias Municipais, quando designado para tanto pelo Chefe do Poder Executivo;

Orientação jurídica aos Secretários Municipais e Diretores, bem como aos servidores, quando for o caso;

Elaborar resposta aos pedidos de informações do Poder Legislativo a pedido do Chefe do Poder Executivo;

Estudar ou examinar documentos jurídicos e de outra natureza, analisando seu conteúdo, com base nos códigos, leis jurisprudências e outros documentos, para emitir pareceres fundamentais na legislação vigente;

Prestar assistência às unidades administrativas em assuntos de natureza jurídica, elaborando e/ou emitindo pareceres nos processos administrativos;

Redigir minutas de documentos jurídicos, pronunciamentos e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal e outras, aplicando a legislação em questão, para utilizá-los na defesa da Administração Municipal;

Elaborar minutas de projetos de leis que serão encaminhados à Câmara Municipal, bem como as minutas das emendas ao Poder Legislativo, elaborando pareceres, quando for o caso, para garantir o cumprimento dos preceitos legais vigentes;

Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**CAMPO DE ATUAÇÃO:** Direito

**HIERARQUIA SUPERIOR** – Imediata: Secretário Municipal – Mediata: Secretário Municipal

**GRUPO OCUPACIONAL** - Universitário

(Redação dada pela [Lei Complementar nº 389 de 2016](#))

Cód.	Cargo	Forma Provimento	Qtde.	Lot.	Ref.	Jornada Trabalho	Carga Horária	Salário R\$	Pré-Requisitos
010	Agrimensor	Concurso Público	01		K	Integral	40/sem de Seg. à sex	Anexo III	– Técnico em Agrimensura – CREA

**Atribuições:**

– estuda as características do projeto a ser executado, examinando espaços e especificações, para planejar o esquema dos levantamentos a serem realizados;



- orienta os levantamentos topográficos ou de outro gênero da área demarcada, acompanhando a instalação e utilização de teodolitos, níveis, compassos e outros instrumentos de agrimensura, para assegurar a observância dos padrões técnicos;
- analisa os dados obtidos, efetuando cálculos trigonométricos, algébricos, e outros, para determinar as áreas de execução de cortes, aterros, transportes, apurar os volumes de terra, rocha, concreto lançado, os traçados de nível e outras informações, participa de equipes multidisciplinares, trocando informações e experiências profissionais, para obter dados mais seguros sobre as características de sistemas de saneamento, viabilidade de uma adutora e outros relacionamentos a projetos de agrimensura, preparando esboços, desenhos e especificações técnicas e indicando materiais, com base em levantamentos topográficos, topo-hidrográficos e de outro gênero, para orientar esses projetos;
- calcula os custos do trabalho, estimando necessidades de material, mão-de-obra e outros, para determinar a viabilidade econômica do mesmo;
- controla o desenvolvimento do projeto, supervisionando e orientando os aspectos técnicos, para assegurar a observância das especificações e dos padrões de qualidade e segurança;
- avalia os trabalhos de arruamento, estradas, obras hidráulicas e outras, examinado in loco, consultando topógrafos e profissionais assemelhados, emitindo pareceres técnicos, para assegurar a observância às normas de segurança e qualidade executa outras tarefas determinadas pela hierarquia imediata.

Campo de Atuação: Construção Civil

Hierarquia Superior: Imediata: Chefe de Serviço – Mediata: Secretário Municipal

Grupo Ocupacional: Operacional

Cód.	Cargo	Forma Provimento	Qtde.	Lot.	Ref.	Jornada Trabalho	Carga Horária	Salário R\$	Pré-Requisitos
011	Almoxarife	Concurso Público e Concurso de Acesso	02		H	Integral	40/sem de Seg. à sex	Anexo III	– Ensino Fundamental

Atribuições:

- organiza e/ou executa os trabalhos de almoxarifado, como recebimento, estocagem, distribuição, registro e inventário de matérias-primas e mercadorias compradas ou fabricadas, observando normas e instruções ou dando orientações a respeito do desenvolvimento desses trabalhos, para manter o estoque em condições de atender às unidades de produção ou à demanda comercial;
- verifica a posição do estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando as necessidades futuras, para preparar pedidos de reposição;
- controla o recebimento do material comprado ou produzido, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue para assegurar sua perfeita correspondência aos dados anotados;
- organiza o armazenamento de material e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir uma estocagem racional e, ordenada;
- zela pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias, para evitar deterioramento e perda;
- efetua o registro dos materiais em guarda no depósito e das atividades, lançando os dados em livros, fichas e



mapas apropriados, para facilitar consultas e a elaboração dos inventários;

– faz o arrolamento dos materiais estocados ou em movimento, verificando periodicamente os registros e outros dados pertinentes para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado.

– executa outras tarefas determinadas pela hierarquia imediata.

Campo de Atuação: Administração

Hierarquia Superior: Imediata: Chefe de Serviço – Mediata: Secretário Municipal

Grupo Ocupacional: Administrativo

Cód.	Cargo	Forma Provimento	Qtde.	Lot.	Ref.	Jornada Trabalho	Carga Horária	Salário R\$	Pré-Requisitos
012	Analista de Sistemas	Concurso Público	02		S	Integral	40/sem de Seg. à sex	Anexo III	Ensino Médio – Técnico em Informática

Atribuições:

– analisa e estabelece a utilização de sistemas de processamento automático de dados, estudando as necessidades, possibilidades e métodos referentes aos mesmos, para assegurar a exatidão e rapidez dos diversos tratamentos de informações: estuda as características e planos da empresa ou organização, estabelecendo contatos com o corpo diretivo da mesma, para verificar as possibilidades e conveniência da aplicação de processamento sistemático de informações;

– identifica as necessidades dos diversos setores do Órgão Público, determinando quais dados devem ser identificados, o grau de sumarização permitido e o formato requerido para a apresentação dos resultados, para formular um plano de trabalho;

– faz estudos sobre a viabilidade e o custo da utilização de sistemas de processamentos de dados, levantando os recursos disponíveis e necessários, para submetê-lo a uma decisão;

– examina os dados de entrada disponíveis, estudando as modificações necessárias a sua normalização, para determinar os planos e seqüências de elaboração de programas de operação;

– estabelece os métodos e procedimentos possíveis, idealizando-os ou adaptando os já conhecidos, segundo sua economicidade e eficiência, para obter os dados que se prestam ao tratamento em computador;

– prepara diagramas de fluxo e outras instruções referentes ao sistema de processamento de dados e demais procedimentos correlatos, elaborando-os segundo linguagem apropriada, para orientar os programadores e outros trabalhadores envolvidos na operação do computador;

– verifica o desempenho do sistema proposto, realizando experiências práticas, para assegurar-se de sua eficiência e introduzir as modificações oportunas. Pode dirigir a preparação de programas.

– pode coordenar as atividades de profissionais que realizam as diferentes fases de análise do programa, as definições das soluções, o detalhamento das soluções, a codificação do problema, teste de programa e eliminação de erros.

– pode orientar sobre o tipo de sistema e equipamento mais adequado para o cliente e dirigir e coordenar a instalação de sistemas de tratamento automático da informação, supervisionando a passagem de um sistema para outro e planejando a utilização paralela do antigo e do novo sistema de processamento de dados.



– pode especializar-se em determinado aspecto de análise de sistemas, como o estudo de viabilidade ou a introdução de sistemas automáticos de processamento de dados.

– executa outras tarefas determinadas pela hierarquia imediata.

Campo de Atuação: Processamento de Dados

Hierarquia Superior: Imediata: Chefe de Serviços – Mediata: Secretário Municipal

Grupo Ocupacional: Universitário

Cód.	Cargo	Forma Provimento	Qtde.	Lot.	Ref.	Jornada Trabalho	Carga Horária	Salário R\$	Pré-Requisitos
013	Arquiteto	Concurso Público	03		AC	Integral	30/sem de Seg. à sex	Anexo III	Superior em Arquitetura – CREA

Atribuições:

– elabora, executa e dirige projetos arquitetônicos de edifícios, interiores, monumentos e outras obras, estudando características e preparando programas e métodos de trabalho e especificando os recursos necessários, para permitir a construção, montagem e manutenção das mencionadas obras: consulta seus superiores, trocando impressões acerca do tipo, dimensões, estilo da edificação, bem como sobre custos, materiais, duração e outros detalhes do empreendimento, para determinar as características essenciais à elaboração do projeto;

– planeja as plantas e especificações do projeto, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e estéticos, para integrar elementos estruturais, estéticos e funcionais dentro de um espaço físico;

– elabora o projeto final, segundo sua imaginação e capacidade inventiva e obedecendo a normas, regulamentos de construção vigente e estilos arquitetônicos do lugar, para orientar os trabalhos de construção ou reformas conjuntos urbanos, edificações e outras obras;

– prepara previsões detalhadas das necessidades da construção, determinando e calculando materiais, mão-de-obra e seus respectivos custos, tempo de duração e outros elementos, para estabelecer os recursos indispensáveis à realização do projeto;

– consulta engenheiros, economistas orçamentistas e outros especialistas, discutindo o arranjo geral das estruturas e a distribuição dos diversos equipamentos, com vistas ao equilíbrio técnico funcional do conjunto, para determinar a viabilidade técnica e financeira do projeto;

– prepara plantas, maquetas e estruturas de construções, determinando características gerais, pormenores, aspectos técnicos e estéticos e escalas convenientes, para orientar a execução dos trabalhos e mostrar a aparência da obra uma vez Terminada;

– presta assistência técnica às obras em construção, mantendo contatos contínuos com projetistas, empreiteiros, fornecedores e demais responsáveis pelo andamento das mesmas, para assegurar a coordenação de todos os aspectos de projeto e a observância às normas e especificações contratuais.

– pode planejar, orientar e fiscalizar os trabalhos de reforma e reparos de edifícios e outras obras arquitetônicas.

– pode efetuar vistorias, perícias, avaliação de imóveis arbitramento, emitir laudos e pareceres técnicos.

– executa outras tarefas determinadas pela hierarquia imediata.

Campo de Atuação: Construção Civil





Hierarquia Superior: Imediata: Chefe de Serviço – Mediata: Secretário Municipal

Grupo Ocupacional: Universitário

Cód.	Cargo	Forma Provimento	Qtde.	Lot.	Ref.	Jornada Trabalho	Carga Horária	Salário R\$	Pré-Requisitos
014	Assistente Administrativo	Concurso Público e Concurso de Acesso	05	-	AA	Integral	40/sem de Seg. à sex	Anexo III	Ensino Médio

**Atribuições:**

- 
- chefia todas as atividades de uma unidade de serviços de contabilidade, organizando e orientando os trabalhos específicos da mesma e controlando o desempenho do pessoal, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho;
- 
- analisa o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos;
- 
- distribui o serviço de contabilidade dando orientações a respeito de exames de registros de lançamentos de balanços e de outras operações contábeis, para assegurar sua eficiente execução;
- 
- organiza as escalas de trabalhos, de férias e folgas dos funcionários, orientando-se pelas regulamentações pertinentes e por outros fatores de interesse, para atender tanto às conveniências dos funcionários quanto às da empresa;
- 
- informa papéis e processos, instituindo a respeito, para dar encaminhamento aos assuntos tratados;
- 
- encaminha pedidos de saídas antecipadas, licenças e afastamentos de seus subordinados, opinando, se for o caso, sobre os méritos do trabalhador em causa, propondo sanções ou recompensa e indicando o possível substituto nos casos de impedimento, para evitar interrupção dos trabalhos ou anomalias prejudiciais ao rendimento da unidade;
- 
- requisita e treina pessoal necessário ao desempenho dos trabalhos da unidade, enviando formulários à seção especializada, dando orientações e fazendo demonstrações das operações e tarefas a serem executadas, para obter o rendimento desejado;
- 
- elabora relatórios periódicos, fazendo as exposições pertinentes, para informar sobre o andamento dos trabalhos;
- 
- promove o comportamento disciplinar entre os funcionários sob sua responsabilidade, incentivando-os ao cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções de serviço, para obter um clima favorável ao maior rendimento no trabalho;
- 
- avalia a produção tanto no aspecto qualitativo quanto no quantitativo, considerando a eficiência de cada funcionário e os recursos materiais disponíveis, para concluir a respeito e determinar novos procedimentos, se for o caso;
- 
- zela pelo material de serviço, solicitando as providências necessárias à sua conservação ou substituição e estabelecendo responsabilidades pelos prejuízos, para conservá-lo em perfeitas condições de uso.
- 
- executa outras tarefas determinadas pela hierarquia imediata.
-



~~Campo de Atuação: Administração~~

-

~~Hierarquia Superior: Imediata: Chefe de Serviço — Mediata: Secretário Municipal~~

-

~~Grupo Ocupacional: Administrativo~~

Cód	Cargo	Forma Provimento	Qtde	Ref	Lot.	Jornada De Trabalho	Carga Horária	Salário R\$	Pré-Requisitos
011	Assistente Administrativo	Concurso Público e Concurso de Acesso	05		AA	Integral	40 h/sem de Seg. à Sex.	Anexo III	Ensino Superior em administração de empresas e Administração Pública.

**Atribuições:**

Chefiar todas as atividades de uma unidade de serviços, organizando e orientando os trabalhos específicos da mesma e controlando o desempenho do pessoal, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho;

Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos;

Distribuir o serviço da unidade administrativa dando orientações a respeito dos assuntos atinentes para assegurar sua eficiente execução;

Organizar as escalas de trabalhos, de férias e folgas dos funcionários, orientando-se pelas regulamentações pertinentes e por outros fatores de interesse, para atender tanto às conveniências dos funcionários quanto às da unidade administrativa;

Prestar informações sem documentos e processos para dar encaminhamento aos assuntos tratados;

Requisitar e treinar pessoal necessário ao desempenho dos trabalhos da unidade, dando orientações e fazendo demonstrações das operações e tarefas a serem executadas, para obter o rendimento desejado, elaborando relatórios periódicos, incentivando-os ao cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções de serviço, para obter um clima favorável ao maior rendimento no trabalho;

Avaliar a produção tanto no aspecto qualitativo quanto no quantitativo, considerando a eficiência de cada funcionário e os recursos materiais disponíveis, para concluir a respeito e determinar novos procedimentos, se for o caso;

Redigir documentos diversos, registrando em livros próprios ou em sistemas informatizados para preservação da informação;

Planejar a rotina administrativa das secretarias, divisões, setores e seções da municipalidade, incluindo atendimento em geral, prestando informações diversas à funcionários e cidadãos em geral.

Controle de informações através de planilhas, sistemas informatizados ou por outros meios.

Zelar pelo material de serviço, solicitando as providências necessárias à sua conservação ou substituição e estabelecendo responsabilidades pelos prejuízos, para conservá-lo em perfeitas condições de uso.

Executar outras tarefas determinadas pela hierarquia imediata.



CAMPO DE ATUAÇÃO: Administração

HIERARQUIA SUPERIOR: Imediata: Chefe de Serviço – Mediata: Secretário Municipal

GRUPO OCUPACIONAL: Administrativo

(Redação dada pela [Lei Complementar nº 389 de 2016](#))

Cód.	Cargo	Forma Provimento	Qtde.	Lot.	Ref.	Jornada Trabalho	Carga Horária	Salário R\$	Pré-Requisitos
015	Assistente Social I	Concurso Público	04		AA	Integral	20/sem de Seg. à sex	Anexo III	Superior – Serviço Social – Registro – CRESS

Atribuições:

– presta serviços de âmbito social a indivíduos e grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais, psíquicas e de outra ordem e aplicando métodos e processos básicos do serviço social, para prevenir ou eliminar desajustes ou reintegração dessas pessoas à sociedade: aconselha e orienta indivíduos afetados em seu equilíbrio emocional, baseando-se no conhecimento sobre dinâmica psicossocial do comportamento das pessoas e aplicando a técnica do serviço social de casos, para possibilitar o desenvolvimento de suas capacidades conseguir o seu ajustamento ao meio social;

– promove a participação consciente dos indivíduos em grupos, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual;

– desenvolve a consciência social do indivíduo, aplicando a técnica do serviço social de grupo aliada à participação em atividades comunitárias, para atender às aspirações pessoais desse indivíduo e inter-relacioná-lo ao o grupo;

– programa a ação básica de uma comunidade nos campos social, médico e outros, valendo-se da análise dos recursos e das carências sócio-econômicas dos indivíduos e da comunidade em estudo, para possibilitar a orientação adequada da clientela e o desenvolvimento harmônico da comunidade;

– colabora no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, atuando na remoção dos fatores psicossociais e econômicos que interferem no tratamento, para facilitar a recuperação da saúde;

– organiza e executa programas de serviço social em empresas e órgãos de classe, realizando atividades de caráter educativo, recreativo, assistência à saúde e outras, para facilitar a integração dos trabalhadores aos diversos tipos de ocupações e contribuir para melhorar as relações básicas, orientando-as e fornecendo-lhes suporte material, educacional, médico e de outra natureza, para melhorar sua situação e possibilitar uma convivência harmônica entre os membros;

– dá assistência ao menor carente ou infrator, atendendo às suas necessidades primordiais, para assegurar-lhe o desenvolvimento sadio da personalidade e integração na vida comunitária;

– identifica os problemas e fatores que perturbam ou impedem a utilização da potencialidade dos educandos, analisando as causas dessas perturbações, para permitir a eliminação dos mesmos com vistas a um maior rendimento escolar;

– assiste a encarcerados, programando e desenvolvendo atividades de caráter educativo e recreativo nos estabelecimentos penais e atendendo a suas necessidades básicas, para evitar a reincidência do ato anti-social e



permitir sua reintegração na sociedade;

– articula-se com profissionais especializados em outras áreas relacionadas a problemas humanos, intercalando informações a fim de obter novos subsídios para elaboração de diretrizes, atos normativos e programa de ação social referentes a campos diversos de atuação, como orientação e reabilitação profissional, desemprego, amparo a inválidos e acidentados e outros.

– executa outras tarefas determinadas pela hierarquia imediata.

Campo de Atuação: Serviço Social

Hierarquia Superior: Imediata: Chefe de Serviço – Mediata: Secretário Municipal

Grupo Ocupacional: Universitário

Cód.	Cargo	Forma Provimento	Qtde.	Lot.	Ref.	Jornada Trabalho	Carga Horária	Salário R\$	Pré-Requisitos
016	Assistente Social	Concurso Público	10		AD	Integral	40/sem de Seg. à sex	Anexo III	Superior – Serviço Social – Registro – CRESS

Atribuições:

– presta serviços de âmbito social a indivíduos e grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais, psíquicas e de outra ordem e aplicando métodos e processos básicos do serviço social, para prevenir ou eliminar desajustes ou reintegração dessas pessoas à sociedade: aconselha e orienta indivíduos afetados em seu equilíbrio emocional, baseando-se no conhecimento sobre dinâmica psicossocial do comportamento das pessoas e aplicando a técnica do serviço social de casos, para possibilitar o desenvolvimento de suas capacidades conseguir o seu ajustamento ao meio social;

– promove a participação consciente dos indivíduos em grupos, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual;

– desenvolve a consciência social do indivíduo, aplicando a técnica do serviço social de grupo aliada à participação em atividades comunitárias, para atender às aspirações pessoais desse indivíduo e inter-relacioná-lo ao o grupo;

– programa a ação básica de uma comunidade nos campos social, médico e outros, valendo-se da análise dos recursos e das carências sócio-econômicas dos indivíduos e da comunidade em estudo, para possibilitar a orientação adequada da clientela e o desenvolvimento harmônico da comunidade;

– colabora no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, atuando na remoção dos fatores psicossociais e econômicos que interferem no tratamento, para facilitar a recuperação da saúde;

– organiza e executa programas de serviço social em empresas e órgãos de classe, realizando atividades de caráter educativo, recreativo, assistência à saúde e outras, para facilitar a integração dos trabalhadores aos diversos tipos de ocupações e contribuir para melhorar as relações básicas, orientando-as e fornecendo-lhes suporte material, educacional, médico e de outra natureza, para melhorar sua situação e possibilitar uma convivência harmônica entre os membros;

– dá assistência ao menor carente ou infrator, atendendo às suas necessidades primordiais, para assegurar-lhe o desenvolvimento sadio da personalidade e integração na vida comunitária;



- identifica os problemas e fatores que perturbam ou impedem a utilização da potencialidade dos educandos, analisando as causas dessas perturbações, para permitir a eliminação dos mesmos com vistas a um maior rendimento escolar;
- assiste a encarcerados, programando e desenvolvendo atividades de caráter educativo e recreativo nos estabelecimentos penais e atendendo a suas necessidades básicas, para evitar a reincidência do ato anti-social e permitir sua reintegração na sociedade;
- articula-se com profissionais especializados em outras áreas relacionadas a problemas humanos, intercalando informações a fim de obter novos subsídios para elaboração de diretrizes, atos normativos e programa de ação social referentes a campos diversos de atuação, como orientação e reabilitação profissional, desemprego, amparo a inválidos e acidentados e outros.
- executa outras tarefas determinadas pela hierarquia imediata.

Campo de Atuação: Serviço Social

Hierarquia Superior: Imediata: Chefe de Serviço – Mediata: Secretário Municipal

Grupo Ocupacional: Universitário

Cód.	Cargo	Forma Provimento	Qtde.	Lot.	Ref.	Jornada Trabalho	Carga Horária	Salário R\$	Pré-Requisitos
017	Auditor Tributário	Concurso Público	02		AD	Integral	40/sem de Seg. à sex	Anexo III	– Superior – Registro Profissional

Atribuições:

- supervisiona unidades técnicas de fiscalização de tributos do tesouro público, elaborando planos e procedendo à sua coordenação e acompanhamento, estudando e informando processos, a fim de contribuir para que a política tributária-fiscal se compatibilize com as demais medidas de interesse do desenvolvimento nacional, regional ou setorial;
- supervisiona equipes de trabalho em órgãos de fiscalização de tributos, orientando-as sobre critérios de fiscalização, tributação e práticas correspondentes, para cooperar no aperfeiçoamento e racionalização das normas e medidas fiscalizadoras;
- elabora planos de fiscalização, consultando documentos específicos e guiando-se pela legislação fiscal, para racionalizar os trabalhos nos órgãos sob sua responsabilidade, procede ao controle e avaliação dos planos de fiscalização, acompanhando sua execução e analisando os resultados obtidos, para julgar o grau de validade do trabalho;
- executa as tarefas de fiscalização de tributos da fazenda pública, inspecionando estabelecimentos industriais, comerciais, de prestação de serviços e demais entidades, examinando rótulos, faturas, selos de controle, notas fiscais e outros documentos, para defender os interesses da fazenda pública e da economia popular;
- fiscaliza mercadorias em trânsito, efetuando sindicância em repartições alfandegárias, estações de ferro portos, aeroportos, rodovias, feiras-livres, mercados e logradouros públicos, para evitar fraudes e irregularidades que prejudiquem o erário público;
- examina a capacidade produtiva de unidades fabris, observando e analisando os processos de fabricação, a fim de colher dados para classificação tributária;



- realiza busca de depósitos clandestinos, embarcações, aeronaves e outros meios de transportes de mercadorias que apresentem indícios de irregularidades, efetuando as diligências indispensáveis, para processar a apreensão das mercadorias, caso sejam constatadas fraudes fiscais;
- efetua o inventário de empresas cujos responsáveis tenham sido indicados em crime de apropriação indébita, procedendo à identificação e qualificação dos mesmos, para lavrar os respectivos termos de responsabilidade;
- fiscaliza sorteios, concursos, consórcios, venda e promessa de venda de direitos e outras modalidades de captação de poupança, procedendo às necessárias verificações e sindicâncias, para defender a economia popular;
- autua contribuintes em infração e providenciando as respectivas notificações, para assegurar o cumprimento das normas legais;
- mantém-se informado a respeito da política de fiscalização, acompanhando as divulgações feitas em publicações oficiais e especializadas, para difundir a legislação e proporcionar instituições atualizadas.
- executa outras tarefas determinadas pela hierarquia imediata.

Campo de Atuação: Fiscalização

Hierarquia Superior: Imediata: Chefe de Serviço – Mediata: Secretário Municipal

Grupo Ocupacional: Universitário

Cód.	Cargo	Forma Provimento	Qtde.	Lot.	Ref.	Jornada Trabalho	Carga Horária	Salário R\$	Pré-Requisitos
018	Auxiliar de Enfermagem	Concurso Público e Concurso de Acesso	28		H	Integral	40/sem de Seg. à sex	Anexo III	Ensino Médio – Auxiliar de Enfermagem – COREN

Atribuições:

- atende às necessidades dos enfermos portadores de doenças de pouca gravidade, atuando sob a supervisão do enfermeiro, em geral, para auxiliar no bom atendimento aos pacientes: controla sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão, para registrar anomalias;
- ministra medicamentos e tratamentos aos pacientes internados, observando horários, posologia e outros dados, para atender a prescrições médicas;
- faz curativos simples, utilizando suas noções de primeiros socorros ou observando prescrições, para proporcionar alívio ao paciente e facilitar a cicatrização de ferimentos, suturas e escoriações;
- auxilia nos cuidados post-mortem, fazendo tamponamentos e preparando o corpo, para evitar secreções e melhorar a aparência do morto;
- atende crianças e pacientes que dependem de ajuda auxiliando na alimentação e higiene dos mesmos, para proporcionar-lhes conforto e recuperação mais rápida;
- prepara pacientes para consultas e exames, vestindo-os adequadamente e colocando-os na posição indicada, para facilitar a realização das operações mencionadas;
- prepara e esteriliza material e instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo a prescrições, para permitir a realização de exames, tratamentos, intervenções cirúrgicas e atendimento obstétrico;





– efetua a coleta de material para exames de laboratório e a instrumentação em intervenções cirúrgicas, atuando sob a supervisão do enfermeiro, em caráter de apoio, para facilitar o desenvolvimento das tarefas de cada membro da equipe de saúde;

– registra as tarefas executadas, as observações feitas e as reações ou alterações importantes, anotando-as no prontuário do paciente, para informar à equipe de saúde e possibilitar a tomada de providências imediatas.

– executa outras tarefas determinadas pela hierarquia imediata.

Campo de Atuação: Saúde

Hierarquia Superior: Imediata: Chefe de Serviço – Mediata: Secretário Municipal

Grupo Ocupacional: Saúde

Cód.	Cargo	Forma Provimento	Qtde.	Lot.	Ref.	Jornada Trabalho	Carga Horária	Salário R\$	Pré-Requisitos
019	Auxiliar de Consultório Odontológico	Concurso Público e Concurso de Acesso	08		H	Integral	40 h/sem de Seg. à Sex	Anexo III	Ensino Médio – Registro de Classe

Atribuições:

– recepciona as pessoas em consultório médico ou dentário, procurando identificá-las, e averiguando suas necessidades, para prestar informações, receber recados ou encaminhá-los ao médico ou odontólogo;

– efetua o controle da agenda de consultas, verificando os horários disponíveis e registrando as marcações realizadas, para mantê-las organizadas;

– atende os pacientes, procurando identificá-los, averiguando as necessidades e histórico clínico dos mesmos, para prestar-lhes informações, receber recados ou encaminhá-los ao médico ou;

– controla o fichário e/ou arquivo de documentos relativos ao histórico do paciente, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar ao médico ou cirurgião-dentista consultá-los, quando necessário.

– Pode esterilizar os instrumentos e desempenhar outras tarefas afins, para auxiliar o médico ou odontólogo;

– pode preparar;

– preenche e envia formulários. Pode manter em ordem o consultório. Pode datilografar fichas e outro formulário.

– executa outras tarefas determinadas pela hierarquia imediata.

Campo de Atuação: Saúde

Hierarquia Superior: Mediata: Chefe de Serviço e Imediata: Secretário Municipal

Grupo Ocupacional: Saúde

Cód.	Cargo	Forma Provimento	Qtde.	Lot.	Ref.	Jornada Trabalho	Carga Horária	Salário R\$	Pré-Requisitos
------	-------	------------------	-------	------	------	------------------	---------------	-------------	----------------



020	Auxiliar de Serviços	Concurso Público e Concurso de Acesso	400		D	Integral	40 h sem Seg. à Sex / Revezamento	Anexo III	Ensino Fundamental Incompleto
-----	----------------------	---------------------------------------	-----	--	---	----------	-----------------------------------	-----------	-------------------------------

**Atribuições:**

—auxilia nos serviços de armazenagem de materiais leves e pesados, tais como cal, cimento, areia, tijolos e outros, acondicionando-os, em prateleiras ou pátios dos almoxarifados, para assegurar os estoques dos mesmos, auxilia nos serviços de jardinagem, aparando gramas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, podando arvores, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral;

—efetua limpeza e conservação de áreas verdes, praças, terrenos baldios, ruas e outros logradouros públicos, carpindo, limpando, lavando, varrendo, transportando entulhos, visando melhorar o aspecto do município;

—efetua limpeza e conservação nos cemitérios e jazigos, bem como auxilia na preparação de sepulturas abrindo e fechando covas, para permitir o sepultamento dos cadáveres;

—auxilia o motorista nas atividades de carregamento, descarregamento e entregas de materiais e mercadorias, valendo-se de esforço físico e/ou outros recursos, visando contribuir para a execução dos trabalhos;

—auxilia na preparação de rua para a execução de serviços de pavimentação, compactando o solo, esparramando terra, pedra, para manter a conservação dos trechos desgastados ou na abertura de novas vias;

—auxilia nas instalações e manutenções elétricas, fornecendo materiais necessários e utilizando ferramentas manuais, para estruturar a parte geral das instalações, apreende animais soltos em vias públicas tais como cavalo, vaca, cachorros, cabritos, et..., laçando-os e conduzindo-os ao local apropriado, para evitar acidentes e garantir a saúde da população;

—auxilia no assentamento de tubos de concreto, transportando-os e/ou segurando-os para garantir a correta instalação;

—zela pela conservação as ferramentas utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados.

—executa outras tarefas determinadas pela hierarquia imediata.

**Campo de Atuação:** Serviços Gerais

**Hierarquia Superior:** Mediata: Chefe de Serviço e Imediata: Secretário Municipal

**Grupo Ocupacional:** Operacional

Cód.	Cargo	Forma Provimento	Qtde.	Lot.	Ref.	Jornada Trabalho	Carga Horária	Salário R\$	Pré-Requisitos
020	Auxiliar de Serviços	Concurso Público e Concurso de Acesso	130		E	Integral	40 h sem Seg a Sex	Anexo III	Ensino Fundamental— Básico— Completo

**Atribuições:**

- Auxiliar nos serviços de armazenagem de materiais leves e pesadas, tais como cal, cimento, areia, tijolos e outros, acondicionando-os, em prateleiras ou pátios dos almoxarifados, para assegurar os estoques dos mesmos;
- Auxiliar nos serviços de jardinagem, aparando gramas, preparando a terra, plantando sementes e mudas,



podando árvores, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral;

• Efetuar limpeza e conservação de áreas verdes, praças, terrenos baldios, ruas e outros logradouros públicos, carpindo, limpando, lavando, varrendo, transportando entulhos, visando melhorar o aspecto do município;

• Efetuar limpeza e conservação nos cemitérios e jazigos, bem como auxiliar na preparação de sepulturas abrindo e fechando covas, para permitir o sepultamento dos cadáveres;

• Auxiliar o motorista nas atividades de carregamento, descarregamento e entregas de materiais e mercadorias, valendo-se de esforço físico e/ou outros recursos, visando contribuir para a execução dos trabalhos;

• Auxiliar na preparação de rua para a execução de serviços de pavimentação, compactando o solo, esparramando terra, pedra, para manter a conservação dos trechos desgastados ou na abertura de novas vias;

• Realizar tarefas manuais como escavar e fechar valas e fossas, utilizando ferramentas manuais;

• Retirar e limpar materiais usados de obras em demolição;

• Transportar materiais, empregando, se necessário, carrinho de mão e amontoar ladrilhos, madeiras e outros materiais, à mão;

• Espalhar, com uma pá, cascalhos e outros materiais, para consertar ou conservar o pavimento de ruas e rodovias;

• Auxiliar nas instalações e manutenções elétricas, fornecendo materiais necessários e utilizando ferramentas manuais, para estruturar a parte geral das instalações;

• Apreender animais soltos em vias públicas tais como cavalo, vaca, cachorros, cabritos, etc .., laçando-os e conduzindo-os ao local apropriado, para evitar acidentes e garantir a saúde da população;

• Auxiliar no assentamento de tubos de concreto, transportando-os e/ou segurando-os para garantir a correta instalação;

• Zelar pela conservação as ferramentas utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados.

• Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Hierarquia Superior: Imediata: Chefe de Serviço e Mediata: Secretário Municipal

Grupo Ocupacional: Operacional

(Redação dada pela [Lei Complementar nº 322, de 2010](#))

Cód.	Cargo	Forma Provimento	Qtde	Ref.	Jornada Trabalho	Carga Horária	Salário R\$	Pré-Requisitos
020	Auxiliar de Serviços	Concurso Público ou Concurso de Acesso	130	F	Integral	40h/sem de Seg. a Sex.	Anexo III	Ensino Fundamental – Básico – Completo

Atribuições:

– auxiliar nos serviços de armazenagem de materiais leves e pesados, tais como cal, cimento, areia tijolos e outros, acondicionando-os, em prateleiras ou pátios dos almoxarifados, para assegurar os estoques dos mesmos;

– auxiliar nos serviços de jardinagem, aparando gramas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, podando árvores, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral;

– efetuar limpeza e conservação de áreas verdes, praças, terrenos baldios, ruas e outros logradouros públicos, carpindo, limpando, lavando, varrendo, transportando entulhos, visando melhorar o aspecto do município;

– efetuar limpeza e conservação nos cemitérios e jazigos, bem como auxiliar na preparação de sepulturas abrindo e fechando covas, para permitir o sepultamento dos cadáveres;

– auxiliar o motorista nas atividades de carregamento, descarregamento e entregas de materiais e mercadorias, valendo-se de esforço físico e/ou outros recursos, visando contribuir para a execução dos trabalhos;

– auxiliar na preparação de rua para a execução de serviços de pavimentação, compactando o solo, esparramando terra, pedra, para manter a conservação dos trechos desgastados ou na abertura de novas vias;

– realizar tarefas manuais como escavar e fechar valas e fossas, utilizando ferramentas manuais;



- retirar e limpar materiais usados de obras de demolição;
- transportar materiais, empregando se necessário, carrinho de mão e amontoar ladrilhos, madeiras e outros materiais, à mão;
- espalhar, com uma pá, cascalhos e outros materiais, para concertar ou conservar o pavimento de ruas e rodovias;
- auxiliar nas instalações ou manutenções elétricas, fornecendo materiais necessários e utilizando ferramentas manuais, para estruturar a parte geral das instalações;
- apreender animais soltos em vias públicas tais como cavalo, vaca, cachorro, cabritos, etc. laçando-os e conduzindo-os ao local apropriado, para evitar acidentes e garantir a saúde da população;
- auxiliar no assentamento de tubos de concreto, transportando-os e/ou segurando-os para garantir a correta instalação;
- zelar pela conservação das ferramentas utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Hierarquia Superior: Imediata: Chefe de Serviço – Mediata: Secretário Municipal

Grupo Ocupacional: Operacional

(Redação dada pela [Lei Complementar nº 330, de 2011](#))

Cód.	Cargo	Forma Provimento	Qtde.	Lot.	Ref.	Jornada Trabalho	Carga Horária	Salário R\$	Pré-Requisitos
021	Auxiliar Operacional	Concurso Público e Concurso de Acesso	05		F	Integral	40 h sem de Seg. à Sex	Anexo III	Ensino Fundamental Incompleto

Atribuições:

- auxilia na construção, recuperação, instalação, manutenção nos serviços de carpintaria, eletricidade, hidráulica, solda, marcenaria, funilaria, pintura e alvenaria, utilizando ferramentas, equipamentos e materiais apropriados, para assegurar a realização do trabalho específico de cada setor;
- executa, sob a orientação do profissional responsável, as tarefas relativas ao setor em que está lotado;
- efetua limpeza e lubrificação de peças e equipamentos providenciando os acessórios necessários para a execução do serviço;
- providencia, bem como zela pelos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nas oficinas, guardando-os em locais adequados, visando a sua conservação;
- executa tarefas de faxinas e organização do local de trabalho assegurando as condições adequadas para a realização das atividades.
- executa outras tarefas determinadas pela hierarquia imediata.

Campo de Atuação: Serviço Gerais



Hierarquia Superior: Mediata: Chefe de Serviço e Imediata: Secretário Municipal

Grupo Ocupacional: Operacional

Cód.	Cargo	Forma Provento	Qtde.	Lot.	Ref.	Jornada Trabalho	Carga Horária	Salário R\$	Pré-Requisitos
022	Bibliotecário	Concurso Público	01		AD	Integral	40 h/sem de Seg. à Sex	1.630,00 –	Superior Biblioteconomia – Registro Profissional

**Atribuições:**

– organiza, dirige e executa trabalhos técnicos relativos às atividades biblioteconômicas, desenvolvendo um sistema de catalogação, classificação, referência e conservação do acervo bibliográfico, para armazenar e recuperar informações de caráter geral ou específico e colocá-las à disposição dos usuários, seja em bibliotecas ou em centros de documentação;

– planeja e executa a aquisição de material bibliográfico, consultando catálogos de editoras, bibliografia e leitores e efetuando a compra, permuta e doação de documentos, para atualizar o acervo da biblioteca;

– executa os serviços de catalogação e classificação de manuscritos, livros raros ou preciosos, mapoteca, publicações oficiais e seriados, bibliografia e referência, utilizando regras e sistemas específicos, para armazenar e recuperar informações e colocá-las à disposição dos usuários;

– organiza fichários, catálogos e índices, utilizando fichas padrões ou processos mecanizados, para possibilitar o armazenamento, busca e recuperação de informação;

– compila bibliografias brasileiras e estrangeiras gerais ou especializadas, utilizando processos manuais ou mecanizados, para efetuar o levantamento da literatura existente, exaustivamente ou dentro de um período determinado;

– elabora vocabulário controlado, determinando palavras-chaves e analisando os termos mais relevantes, para possibilitar a indexação e controle da terminologia específica;

– orienta o usuário, indicando-lhe as fontes de informações, para facilitar as consultas, organiza o serviço de intercâmbio, filiando-se a organismos, federações, associações, centros de documentação e a outras bibliotecas, para tornar possível a troca de informações;

– supervisiona os trabalhos de encadernação e restauração de livros e demais documentos, dando orientação técnica às pessoas que executam as referidas tarefas para assegurar a conservação do material bibliográfico;

– difunde o acervo da biblioteca, organizando exposições e distribuindo catálogos, para despertar no público maior interesse pela leitura;

– pode organizar congressos, seminários, concursos e exposições nacionais ou internacionais, apoiando-se em conselhos regionais, associações, federações, para divulgar o avanço das técnicas biblioteconômicas no campo da ciência da informação.

– pode especializar-se num tipo de biblioteca, sendo a área de interesse do acervo, como biblioteca de direito, de medicina, de ciências sociais, de música ou de filme.

– pode fazer traduções.

– pode dar consultorias sobre os vários serviços técnicos pertinentes ao funcionalismo de uma biblioteca ou centro



de documentação

– executa outras tarefas determinadas pela hierarquia imediata.

Campo de Atuação: Cultura

Hierarquia Superior: Imediata: Chefe de Serviço – Mediata: Secretário Municipal

Grupo Ocupacional: Universitário

Cód.	Cargo	Forma Provimento	Qtde.	Lot.	Ref.	Jornada Trabalho	Carga Horária	Salário R\$	Pré-Requisitos
023	Biólogo	Concurso Público	01		AC	Integral	30 h/sem Seg. à Sex	1.400,00	Superior Biologia – Registro Profissional

Atribuições:

– realiza pesquisas sobre todas as formas de vida, efetuando estudos e experiências como espécimes biológicos, para incrementar os conhecimentos científicos e descobrir suas aplicações em vários campos, como medicina e agricultura;

– realiza pesquisa de natureza e em laboratório, estudando origem, evolução, funções, estrutura, distribuição, meio, semelhanças e outros aspectos das diferentes formas de vida, para conhecer todas as características, comportamento e outros dados importantes referentes aos seres vivos;

– coleciona diferentes espécimes, conservando-os, identificando-os e classificando-os, para permitir o estudo da evolução e das doenças das espécies e outras questões;

– realiza estudos e experiências de laboratório com espécimes biológicos, empregando técnicas, como dissecação, microscopia, coloração por substâncias químicas e fotografia, para obter resultados e analisar sua aplicabilidade;

– prepara informes sobre suas descobertas e conclusões, anotando, analisando e avaliando as informações obtidas e empregando técnicas estatísticas, para possibilitar a utilização desses dados em medicina, agricultura, fabricação de produtos farmacêuticos e outros campos, ou para auxiliar futuras pesquisas.

– pode cultivar plantas, criar animais e outras espécies vivas em laboratório, com fins experimentais.

– executa outras tarefas determinadas pela hierarquia imediata.

Campo de Atuação: Saúde

Hierarquia Superior: Imediata: Chefe de Serviço – Mediata: Secretário Municipal

Grupo Ocupacional: Universitário

Cód.	Cargo	Forma Provimento	Qtde.	Lot.	Ref.	Jornada Trabalho	Carga Horária	Salário R\$	Pré-Requisitos
024	Biomédico	Concurso Público	01		AC	Integral	30 h/sem Seg. à	1.400,00	Superior Biomédica – Registro





						Sex		Profissional
<p><b>Atribuições:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– realiza pesquisas sobre todas as formas de vida, efetuando estudos e experiências com espécimes biológicos, par incrementar os conhecimentos científicos e descobrir suas aplicações em vários campos, como medicina e agricultura;</li> <li>– realiza pesquisa na natureza e em laboratório, estudando origem, evolução, funções, estrutura, distribuição, meio, semelhanças 3 outros aspectos das diferentes formas de vida, para conhecer todas as características, comportamento e outros dados importantes referentes ao seres vivos;</li> <li>– coleciona diferentes espécimes, conservando-os, identificando-os e classificando-os, para permitir o estudo da evolução e das doenças das espécies e outras questões;</li> <li>– realiza estudos e experiências de laboratório com espécimes biológicos, empregando técnicas, como dissecação, microscopia, coloração por substâncias químicas e fotografia, para obter resultado e analisar sua aplicabilidade;</li> <li>– prepara informe sobre suas descobertas e conclusões, anotando, analisando e aliando as informações obtidas e empregando técnicas estatísticas, para possibilitar a utilização desses dados em medicina, agricultura, fabricação de produtos farmacêuticos e outros campos, ou para auxiliar futuras pesquisas, pode cultivar plantas, criar animais e outras espécies vivas em laboratório, com fins experimentais;</li> <li>– realiza pesquisa sobre forma, estrutura e outras características anatômicas de seres humanos e de animais, examinando espécimes em laboratório e efetuando pesquisas e experiências sobre características e reações anatômicas, para incrementar os conhecimentos científicos e determinar aplicações práticas na medicina e em outros campos afins;</li> <li>– examina espécimes em laboratório, empregando técnicas, como dissecação, microscopia e fotografia, para identificar e comparar a natureza e característica dos órgãos, tecidos e células do corpo;</li> <li>– efetua pesquisas e experiências sobre características e reações anatômicas, estudando a possibilidade de regenerar partes do corpo destruídas ou que hajam sofrido lesões e a possibilidade de transplantar órgãos e tecidos de um corpo vivo a outro, para determinas novas técnicas de recuperação, reabilitação e outras aplicações dos estudos efetivados.</li> <li>– estuda as funções e atividades biológicas do organismo humano, pesquisando seus processos vitais sob condições normais e anormais, para incrementar os conhecimentos científicos e determinar, com precisão, sua aplicação prática na medicina e em outros afins;</li> <li>– pesquisa os processos vitais do organismo humano, estudando as funções e atividades do cérebro, sistema nervoso, órgãos dos sentidos, glândulas, sistemas respiratório e circulatório e outros, para registrar os efeitos produzidos nos mesmos pelas alterações de altitude, sons de amplitude variadas, movimento, intensidade da luz, temperatura, umidade e outros fatores ambientais, realiza testes fisiológicos, aplicando conhecimentos científicos no estudo de problemas de aptidão física, nutrição, resistência e outras questões similares, para observar a adaptabilidade e limites de resistência do ser humano;</li> <li>– pode especializar-se em determinado campo da fisiologia humana, como o estudo das glândulas e suas secreções, ou o estudo do cérebro, do sistema nervoso e dos órgãos dos sentidos, e ser designado de acordo com a especialização.</li> </ul> <p>-executa outras tarefas determinadas pela hierarquia imediata.</p>								
<p><b>Campo de Atuação:</b> Saúde</p>								
<p><b>Hierarquia Superior:</b> Imediata: Chefe de Serviço – Mediata: Secretário Municipal</p>								



Grupo Ocupacional: Universitário

Cód.	Cargo	Forma Provimento	Qtde.	Lot.	Ref.	Jornada Trabalho	Carga Horária	Salário R\$	Pré-Requisitos
025	Coletor de Lixo	Concurso Público e Concurso de Acesso	18		F	Integral	40 h/sem de Seg. à Sex	Anexo III	Ensino Fundamental Incompleto

Atribuições:

- coleta o lixo acumulado em logradouros públicos e outros locais, despejando-os em veículos e depósitos apropriados, a fim de contribuir para a limpeza desses locais: percorre os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, para recolher o lixo;
- despesa o lixo amontoado ou acondicionado em latões, em caminhões especiais, carrinhos ou outro depósito, valendo-se de esforço físico e ferramentas manuais, para possibilitar seu transporte;
- pode transportar o lixo e despejá-lo em locais para tal destinados;
- desempenha suas funções em veículos motorizados ou devidamente adaptados.
- executa outras tarefas determinadas pela hierarquia imediata.

Campo de Atuação: Serviços Gerais

Hierarquia Superior: Imediata: Chefe de Serviço – Mediata: Secretário Municipal

Grupo Ocupacional: Operacional

Cód.	Cargo	Forma Provimento	Qtde.	Lot.	Ref.	Jornada Trabalho	Carga Horária	Salário R\$	Pré-Requisitos
026	Comprador	Concurso Público e Concurso de Acesso	02		AA	Integral	40 h/sem de Seg. à Sex	Anexo III	Ensino Médio

Atribuições:

- compra mercadorias diversas;
- baseando-se na intensidade da procura no mercado e adquirindo os produtos dos fabricantes ou de vendedores autorizados, para a utilização e consumo da Prefeitura;
- analisa os pedidos recebidos, atentando para o tipo de mercadoria, quantidade e qualidade exigida, para providenciar o atendimento dos mesmos;
- no sentido de se efetuar a concorrência pública para uma análise do melhor preço, das melhores condições, melhores prazos de entrega;
- para assegurar-se da perfeita adequação das mercadorias aos requisitos específicos da empresa;
- inteira-se das disponibilidades do mercado, visitando exposições e indústrias, estudando publicações



comerciais, propagandas de fabricantes e outras informações sobre variedade, qualidade e preços das mercadorias, para efetuar uma análise do melhor material com um mínimo de custo;

– pode autorizar o pagamento de faturas;

-executa outras tarefas determinadas pela hierarquia imediata.

Campo de Atuação: Administração

Hierarquia Superior: Imediata: Chefe de Serviço – Mediata: Secretário Municipal

Grupo Ocupacional: Administrativo

Cód.	Cargo	Forma Provimento	Qtde.	Lot.	Ref.	Jornada Trabalho	Carga Horária	Salário R\$	Pré-Requisitos
027	Contador	Concurso Público	02		AD	Integral	40 h/sem de Seg. à Sex	Anexo III	—Técnico em Contabilidade— Nível Superior —CRC

**Atribuições:**

~~—organiza e dirige os trabalhos inerentes à contabilidade de da instituição pública, planejando, supervisionando, orientando sua execução e participando dos mesmos, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial e financeira da instituição;~~

~~—planeja o sistema de registros e operações, atendendo às necessidades administrativas e às exigências legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;~~

~~—supervisiona os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar a observância do plano de contas adotado;~~

~~—inspeciona regularmente a escrituração dos livros comerciais e fiscais, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhe deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;~~

~~—controla e participa dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saltos apresentados, localizando e emendando os possíveis erros para assegurar a correção das operações contábeis;~~

~~—procede ou orienta a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços;~~

~~—supervisiona os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações, ou participa destes trabalhos, adotando os índices indicados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes;~~

~~—organiza e assina balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da instituição;~~

~~—prepara declaração de imposto de renda da instituição, segundo a legislação que rege a matéria, para apurar o valor do tributo devido;~~

~~—elabora relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da instituição, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis necessários ao relatório da diretoria;~~



—assessora a direção em problemas financeiros, contábeis, administrativos e orçamentários, dando pareceres à luz da ciência e das práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação nos referidos setores;

—pode realizar trabalhos de auditoria contábil. Pode realizar perícias e verificações judiciais ou extrajudiciais.

—executa outras tarefas determinadas pela hierarquia imediata.

Campo de Atuação: Administração

Hierarquia Superior: Imediata: Chefe de Serviço — Mediata: Secretário Municipal

Grupo Ocupacional: Universitário

Cód.	Cargo	Forma Provimento	Qtde.	Lot.	Ref.	Jornada Trabalho	Carga Horária	Salário R\$	Pré-Requisitos
027	Contador	Concurso Público	02		AD	Integral	40 h/sem de Seg-a Sex	Anexo III	Nível Superior Completo em Ciências Contábeis — Registro no CRC

~~Atribuições: Organiza e dirige os trabalhos inerentes à contabilidade de da instituição pública, planejando, supervisionando, orientando sua execução e participando dos mesmos, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial e financeira da instituição; planeja o sistema de registros e operações, atendendo às necessidade administrativas e às exigências legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário; supervisiona os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar a observância do plano de contas adotado; inspeciona regularmente a escrituração dos livros comerciais e fiscais, verificando se os registro efetuados correspondem aos documentos que lhe deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas; controla e participa dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e emendando os possíveis erros para assegurar a correção das operações contábeis; procede ou orienta a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços; supervisiona os cálculos de reavaliação de ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações, ou participa deste trabalhos, adotando os índices indicados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes; organiza e assina balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da instituição; prepara declaração de imposto de renda da instituição, segundo a legislação que rege a matéria, para apurar o valor do tributo devido; elabora relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da instituição, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis necessários ao relatório da diretoria; assessora a direção em problemas financeiros, contábeis, administrativos e orçamentários, dando pareceres à luz da ciência e das práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação nos referidos setores. Pode realizar trabalhos de auditoria contábil. Pode realizar perícias e verificações judiciais ou extrajudiciais. Executa outras tarefas determinadas pela hierarquia imediata.~~

Campo de Atuação: Administração

Hierarquia Superior: Imediata: Chefe de Serviço — Mediata: Secretário Municipal

Grupo Ocupacional: Universitário

(Redação dada pela [Lei Complementar nº 301, de 2007](#))

Cód.	Cargo	Forma Provimento	Qtde	Ref.	Jornada Trabalho	Carga Horária	Salário R\$	Pré-Requisitos
------	-------	------------------	------	------	------------------	---------------	-------------	----------------



027	Contador	Concurso Público	02	Z	Integral	40h/sem de Seg. à Sex.	Anexo III	Nível <del>Completo</del> em <del>Ciências Contábeis</del> ; e <del>Registro no CRC.</del> Superior
-----	----------	------------------	----	---	----------	------------------------	-----------	---

**Atribuições:**

- ~~—organizar e dirigir os trabalhos inerentes à contabilidade da instituição pública;~~
- ~~—planejar, supervisionar, orientar a execução e participar do desenvolvimento da contabilidade da instituição pública, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial e financeira da instituição;~~
- ~~—planejar o sistema de registro e operações, atender necessidades administrativas e exigências legais, possibilitando o controle contábil e orçamentário;~~
- ~~—supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando e orientando seu processamento, para assegurar o plano de contas adotado;~~
- ~~—inspecionar regularmente a escrituração dos livros comerciais e fiscais, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhe deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;~~
- ~~—controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo as alterações apresentadas, localizando e emendando os possíveis erros para assegurar a correção das operações contábeis;~~
- ~~—proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinar sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços;~~
- ~~—supervisionar cálculos de reavaliação do ativo e depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalação ou participar destes trabalhos, adotando os índices indicados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes;~~
- ~~—organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da instituição;~~
- ~~—preparar declaração de imposto de renda da instituição, segundo a legislação que rege a matéria, para apurar o valor do tributo devido;~~
- ~~—elaborar relatório sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da instituição, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis necessários ao relatório da diretoria;~~
- ~~—assessorar a direção em problemas financeiros, contábeis, administrativos e orçamentários, dando pareceres à luz da ciência e das práticas contábeis a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação nos referidos setores;~~
- ~~—pode realizar trabalhos de auditoria contábil, perícias e verificações judiciais ou extrajudiciais;~~
- ~~—executar demais atividades correlatadas, conforme necessidade ou critério de seu superior.~~

Hierarquia Superior: Imediata: Chefe de Serviço — Mediata: Secretário Municipal

Grupo Ocupacional: Universitário

(Redação dada pela [Lei Complementar nº 324, de 2010](#))

Cód.	Cargo	Forma	Qtde	Ref.	Jornada	Carga	Salário	Pré-Requisitos
------	-------	-------	------	------	---------	-------	---------	----------------



		Provimento			Trabalho	Horária	R\$	
027	Contador	Concurso Público	02	U	Integral	40h/sem de Seg. a Sex.	Anexo III	Nível Superior Completo em Ciências Contábeis; e – Registro no CRC.

**Atribuições:**

- organizar e dirigir os trabalhos inerentes à contabilidade da instituição pública;
- planejar, supervisionar, orientar a execução e participar do desenvolvimento da contabilidade da instituição pública, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial e financeira da instituição;
- planejar o sistema de registro e operações, atender necessidades administrativas e exigências legais, possibilitando o controle contábil e orçamentário;
- supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando e orientando seu processamento, para assegurar o plano de contas adotado;
- inspecionar regularmente a escrituração dos livros comerciais e fiscais, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhe deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;
- controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo as alterações apresentadas, localizando e emendando os possíveis erros para assegurar a correção das operações contábeis;
- proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinar sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços;
- supervisionar cálculos de reavaliação do ativo e depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalação ou participar destes trabalhos, adotando os índices indicados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes;
- organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da instituição;
- preparar declaração de imposto de renda da instituição, segundo a legislação que rege a matéria, para apurar o valor do tributo devido;
- elaborar relatório sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da instituição, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis necessários ao relatório da diretoria;
- assessorar a direção em problemas financeiros, contábeis, administrativos e orçamentários, dando pareceres à luz da ciência e das práticas contábeis a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação nos referidos setores;
- pode realizar trabalhos de auditoria contábil, perícias e verificações judiciais ou extrajudiciais;
- executar demais atividades correlatadas, conforme necessidade ou critério de seu superior.

Hierarquia Superior: Imediata: Chefe de Serviço – Mediata: Secretário Municipal

Grupo Ocupacional: Universitário

(Redação dada pela [Lei Complementar nº 333, de 2012](#))





Cód.	Cargo	Forma Provimento	Qtde.	Lot.	Ref.	Jornada Trabalho	Carga Horária	Salário R\$	Pré-Requisitos
028	Contínuo	Concurso Público	05		D	Integral	40 h/sem de Seg. à Sex	Anexo III	Ensino Fundamental Incompleto

**Atribuições:**

~~— executa serviços internos e externos, entregando documentos, mensagens ou pequenos volumes em um setor ou setores da própria empresa junto as repartições publicas, empresas e residências predeterminadas, para cumprir regulamentos e outras disposições da empresa, efetua pequenas compras e pagamentos de contas, de caráter particular ou para empresa, dirigindo-se aos locais determinados, para atender as necessidades dos funcionários do setor e aos interesses da mesma;~~

~~— auxilia nos serviços simples de escritório, arquivando, abrindo pastas, plastificando folhas e preparando etiquetas, para facilitar o andamento dos serviços administrativos;~~

~~— encaminha visitantes aos diversos setores da empresa, acompanhando-os ou prestando-lhes informações necessárias, para atender as solicitações dos mesmos;~~

~~— anota recados e telefonemas, registrando-os em formulários apropriados, para possibilitar comunicações posteriores aos interessados, controla entregas e recebimentos, assinando ou solicitando protocolos, para comprovar a execução do serviço;~~

~~— pode coletar e assinaturas em documentos diversos, como circulares, cheques ou requisições e outros.~~

~~— executa outras tarefas determinadas pela hierarquia imediata.~~

Campo de Atuação: Administração

Hierarquia Superior: Imediata: Chefe de Serviço — Mediata: Secretário Municipal

Grupo Ocupacional: Administrativo

Cód.	Cargo	Forma Provimento	Qtde.	Lot.	Ref.	Jornada Trabalho	Carga Horária	Salário R\$	Pré-Requisitos
028	Contínuo	Concurso Público	05		E	Integral	40 h/sem de Seg-a Sex	Anexo III	Ensino Fundamental Incompleto

**Atribuições:**

~~Executar serviços internos e externos, entregar documentos, mensagens ou pequenos volumes em um setor ou setores da própria empresa junto as repartições publicas, empresas e residências pré-determinadas, para cumprir regulamentos e outras disposições da empresa;~~

~~Efetuar pequenas compras e pagamentos de contas, de caráter particular ou para empresa, dirigindo-se aos locais determinados, para atender as necessidades dos funcionários do setor e aos interesses da mesma;~~

~~Auxiliar nos serviços simples de escritório, arquivar, abrir pastas, plastificar folhas e preparar etiquetas para facilitar o andamento dos serviços administrativos;~~

~~Encaminhar visitantes aos diversos setores da empresa, acompanhando-os ou prestando-lhes informações necessárias, para atender as solicitações dos mesmos;~~

~~Anotar recados e telefonemas, registrando-os em formulários apropriados, para possibilitar comunicações posteriores aos interessados;~~

~~Controlar entregas e recebimentos, assinando ou solicitando protocolos, para comprovar a execução do serviço.~~

~~Pode coletar e assinaturas em documentos diversos, como circulares, cheques ou requisições e outros.~~

~~Executa outras tarefas determinadas pela hierarquia imediata.~~



~~Campo de Atuação: Administração~~

~~Hierarquia Superior: Imediata: Chefe de Serviço – Mediata: Secretário Municipal~~

~~Grupo Ocupacional: Administrativo~~

(Redação dada pela [Lei Complementar nº 322, de 2010](#))

Cód.	Cargo	Forma Provimento	Qtde	Ref.	Jornada Trabalho	Carga Horária	Salário R\$	Pré-Requisitos
028	Contínuo	Concurso Público	05	F	Integral	40h/sem de Seg. a Sex.	Anexo III	Ensino Fundamental Incompleto

Atribuições:

- executar serviços internos e externos, entregar documentos, mensagens ou pequenos volumes em um setor ou setores da própria empresa junto às repartições públicas, empresas e residências pré-determinadas, para cumprir regulamentos e outras disposições da empresa;
- efetuar pequenas compras e pagamentos de compras, de caráter particular ou para empresa, dirigindo-se aos locais determinados, para atender as necessidades dos funcionários do setor e aos interesses da mesma;
- auxiliar nos serviços simples de escritório, arquivar, abrir pastas, plastificar folhas e preparar etiquetas para facilitar o andamento dos serviços administrativos;
- encaminhar visitantes aos diversos setores da empresa, acompanhando-os ou prestando-lhes informações necessárias, para atender as solicitações dos mesmos;
- anotar recados e telefonemas, registrando-os em formulários apropriados, para possibilitar comunicações posteriores aos interessados;
- controlar entregas e recebimentos, assinando ou solicitando protocolos, para comprovar a execução do serviço.
- pode coletar assinaturas em documentos diversos, com circulares, cheques ou requisições e outros.
- Executa outras tarefas determinadas pela hierarquia imediata.

Campo de atuação: Administração

Hierarquia Superior: Imediata: Chefe de Serviço – Mediata: Secretário Municipal

Grupo Ocupacional: Administrativo

(Redação dada pela [Lei Complementar nº 330, de 2011](#))

Cód.	Cargo	Forma Provimento	Qtde.	Lot.	Ref.	Jornada Trabalho	Carga Horária	Salário R\$	Pré-Requisitos
029	Coordenador de Creche	Concurso Público e Concurso de Acesso	06		L	Integral	40 h/sem de Seg. à Sex	Anexo III	Ensino Médio

Atribuições:

- providencia os recursos materiais e humanos necessários a execução das ordens de serviço em geral, resolve ou propõe soluções para problemas surgidos durante o trabalho, coordena as atividades e comanda as pessoas



que estão sob sua responsabilidade;

- distribui aos seus subordinados as ordens superiores e manifesta ou repassa sua posição de acordo com os objetivos determinados, de forma que todos saibam a finalidade dos trabalhos que estão executando;
- verifica a limpeza do local de trabalho e elimina os riscos de acidentes do trabalho, zela pela conservação em geral dos equipamentos;
- atende com cordialidade a população em geral e, na medida do possível, resolve os problemas ou encaminha aos superiores quando tiver maior relevância;
- cuida do atendimento telefônico, arquivos;
- tem boa base de administração de recursos humanos;
- verifica o funcionamento e manutenção para não oferecer riscos às crianças;
- verifica as condições do prédio no sentido de se evitar qualquer ocorrência com relação à segurança das crianças;
- verifica, analisa, coordena o estoque de alimentos, dando maior atenção à qualidade e ao prazo de validade;
- orienta os subordinados lembrando-lhes que estão lidando com uma clientela que merece uma atenção muito especial;
- executa outras tarefas determinadas pela hierarquia imediata.

Campo de Atuação: Educação

Hierarquia Superior: Imediata: Gerente de Ensino – Mediata: Secretário Municipal

Grupo Ocupacional: Apoio Educacional

Cód.	Cargo	Forma Provimento	Qtde.	Lot.	Ref.	Jornada Trabalho	Carga Horária	Salário R\$	Pré-Requisitos
030	Coveiro	Concurso Público e Concurso de Acesso	04		F	Integral	40 h/sem de Seg. à Sex	Anexo III	Ensino Fundamental – Básico I

Atribuições:

- prepara sepulturas, abrindo e fechando covas, para permitir o sepultamento de cadáveres: prepara a sepultura, escavando a terra e escorando as paredes da abertura, ou retirando a lápide e limpando o interior das covas já existentes para permitir o sepultamento;
- auxilia na colocação do caixão, manipulando as cordas de sustentação, para facilitar o posicionamento do mesmo na sepultura;
- fecha a sepultura, recobrando-a de terra e cal ou fixando-lhe uma laje, para assegurar a inviolabilidade do túmulo;
- executa trabalhos de pedreiro e outros na manutenção de cemitérios;
- pode efetuar a limpeza e conservação da jazigos;



- pode auxiliar a transportar caixões e a exumar cadáveres;
- executa outras tarefas determinadas pela hierarquia imediata;

Campo de Atuação: Serviços Gerais

Hierarquia Superior: Imediata: Chefe de Serviço – Mediata: Secretário Municipal

Grupo Ocupacional: Operacional

Cód.	Cargo	Forma Provimento	Qtde.	Lot.	Ref.	Jornada Trabalho	Carga Horária	Salário R\$	Pré-Requisitos
031	Diretor de Escola	Concurso Público	15		AC	Integral	40 h/sem de Seg. à Sex	Anexo III	Licenciatura Plena em Pedagogia, com habilitação Escolar e ter no mínimo 03 anos de exercício no magistério oficial.

~~Atribuições: Dirige estabelecimentos de ensino, planejando, organizando, promovendo e supervisionando as atividades de natureza escolar, administrativa, comunitária e de desenvolvimento da unidade que dirige, para assegurar o desempenho das atividades docentes e discentes; estuda a situação da escola e as necessidades do ensino, analisando os recursos disponíveis, para planejar a execução dos programas de trabalho;~~

~~— faz o planejamento das atividades a serem desenvolvidas, elaborando cronogramas, fazendo orçamentos e estabelecendo objetivos, para submetê-lo à apreciação das autoridades competentes;~~

~~— supervisiona a execução dos serviços escolares, dos processos de admissão de alunos e do controle dos assentamentos oficiais ligados ao ensino, examinando livros, relatórios, requerimentos e documentos afins, para assegurar o bom andamento do ciclo letivo;~~

~~— planeja, orienta e fiscaliza as atividades administrativas e serviços da escola, promovendo a elaboração de orçamentos, prestação de contas e estabelecendo normas para uso dos recursos materiais e administrativos, a fim de concorrer para o processamento normal das atividades gerenciais;~~

~~— estabelece o regulamento interno da escola, traçando normas de disciplina, higiene e segurança, para propiciar ambiente adequado ao bom desempenho do corpo docente e discente;~~

~~— mantém-se informado sobre a legislação vigente no tocante à educação e aos regulamentos administrativos, consultando códigos, editais e estatutos, para dirigir o estabelecimento segundo os padrões exigidos;~~

~~— comunica à Administração Municipal ou a outra os trabalhos escolares administrativos realizados na unidade que dirige, enviando relatórios e outros informes, ou prestando, pessoalmente, esclarecimentos, para manter informadas as autoridades interessadas.~~

~~Pode requisitar, contratar ou demitir professores ou outros componentes do corpo docente ou discentes.~~

Campo de Atuação: Educação

Hierarquia Superior: Imediata: Secretário Municipal — Mediata: Prefeito Municipal

Grupo Ocupacional: Direção Educacional

Cód.	Cargo	Forma Provimento	Qtde.	Lot.	Ref.	Jornada Trabalho	Carga Horária	Salário R\$	Pré-Requisitos
------	-------	------------------	-------	------	------	------------------	---------------	-------------	----------------



031	Diretor de Escola	Concurso Público ou Concurso de Acesso	15		AF	Integral	40 h/sem de Seg a Sex	Anexo III	Licenciatura de Graduação Plena em Pedagogia; ou Pós-Graduação em Nível de Especialização em Gestão Escolar com carga horária mínima de 800 horas; e Mínimo de 8 (oito) anos de efetivo exercício no Magistério.
-----	-------------------	--	----	--	----	----------	-----------------------	-----------	--

~~Atribuições: Dirige estabelecimentos de ensino, planejando, organizando, promovendo e supervisionando as atividades de natureza escolar, administrativa, comunitária e de desenvolvimento da unidade que dirige, para assegurar o desempenho das atividades docentes e discentes; estuda a situação da escola e as necessidades do ensino, analisando os recursos disponíveis, para planejar a execução dos programas de trabalho; faz o planejamento das atividades a serem desenvolvidas, elaborando cronogramas, fazendo orçamentos e estabelecendo objetivos, para submetê-lo à apreciação das autoridades competentes; supervisiona a execução dos serviços escolares, dos processos de admissão de alunos e do controle dos assentamentos oficiais ligados ao ensino, examinando livros, relatórios, requerimentos e documentos afins, para assegurar o bom andamento do ciclo letivo; planeja, orienta e fiscaliza as atividades administrativas e serviços da escola, promovendo a elaboração de orçamentos, prestação de contas e estabelecendo normas para uso dos recursos materiais e administrativos, a fim de concorrer para o processamento normal das atividades gerenciais; estabelece o regulamento interno da escola, traçando normas de disciplina, higiene e segurança, para propiciar ambiente adequado ao bom desempenho do corpo docente e discente; mantém-se informado sobre a legislação vigente no tocante à educação e aos regulamentos administrativos, consultando códigos, editais e estatutos, para dirigir o estabelecimento segundo os padrões exigidos; comunica à Administração Municipal ou a outra os trabalhos escolares-administrativos realizados na unidade que dirige, enviando relatórios e outros informes, ou prestando, pessoalmente, esclarecimentos, para manter informadas as autoridades interessadas.~~

~~Pode requisitar, contratar ou demitir professores ou outros componentes do corpo docente ou discentes.~~

~~Campo de Atuação: Educação~~

~~Hierarquia Superior: Imediata: Secretário Municipal — Mediata: Prefeito Municipal~~

~~Grupo Ocupacional: Direção Educacional~~

(Redação dada pela [Lei Complementar nº 301, de 2007](#))

Cód.	Cargo	Forma Provimento	Qtde.	Lot.	Ref.	Jornada Trabalho	Carga Horária	Salário R\$	Pré-Requisitos
031	Diretor de Escola	Concurso Público ou concurso de acesso	19		AF	Integral	40 h/sem de Seg a Sex	Anexo III	Licenciatura Plena com Pedagogia, ou — Pós-Graduação em Nível de Especialização em Gestão Escolar com carga horária mínima de 800 horas; e — Mínimo de 8 (oito) anos de efetivo exercício no Magistério

Atribuições:

- Cumprir e fazer cumprir as leis, regulamentos, decisões e prazos para desenvolvimento dos trabalhos e as ordens das autoridades superiores;



- Assinar juntamente com o Secretário Municipal todos os documentos relativos a vida escolar dos alunos, expedido pela escola;
  - Representar a escola em atos oficiais e atividades da comunidade;
  - Aplicar as responsabilidades de acordo com o Regimento da Escola e dos Funcionários Públicos Municipais;
  - Responder pelo cumprimento, no âmbito da escola, das leis, dos regulamentos e determinações, bem como os prazos para execução dos trabalhos estabelecidos pelas autoridades superiores;
  - Delegar competências e atribuições a seus subordinados assim como designar comissões para execução de tarefas especiais;
  - Cumprir ou fazer cumprir os prazos para encaminhamento de dados, informações, relatórios e outros documentos aos órgãos do Sistema e garantir a qualidade dos mesmos;
  - Encaminhar ofícios aos órgãos públicos e privados;
  - Conferir mensalmente, prestação de contas das verbas públicas;
  - Organizar reuniões com alunos, pais, professores, conselhos de série e classe, HTPCs, Professor-Coordenador, área de estudos, funcionários e comunidade em geral;
  - Verificar os diários de classes dos docentes;
  - Dirigir-se à Secretaria Municipal e órgãos da comunidade escolar.
  - Executar demais atividades correlatas, conforme necessidade ou critério de seu superior.
- Hierarquia Superior: Imediata: Diretor Divisional - Mediata: Secretário Municipal  
Grupo Ocupacional: Universitário

(Redação dada pela [Lei Complementar nº 320, de 2010](#))

Cód.	Cargo	Forma Provimento	Qtde.	Lot.	Ref.	Jornada Trabalho	Carga Horária	Salário R\$	Pré-Requisitos
032	Eletricista	Concurso Público e Concurso de Acesso	10		H	Integral	40 h/sem de Seg. à Sex	Anexo III	– Ensino Fundamental

**Atribuições:**

– monta e repara instalações de baixa e alta tensão, em edifícios ou outros locais guiando-se por esquemas e outras especificações, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais, aparelhos de medição elétrica e eletrônica, material isolante e equipamento de soldar, para possibilitar o funcionamento das mesmas;

– estuda o trabalho a ser realizado, consultando plantas, esquemas, especificações e outras informações, para estabelecer o roteiro das tarefas;

– coloca e fixa os quadros de distribuição, caixas de fusíveis, tomadas de interruptores, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais e materiais e elementos de fixação, para estruturar a parte geral da elétrica, executa o corte, dobradura e instalação de condutos isolantes e fiação ou instala diretamente os cabos elétricos utilizando equipamentos de cortar e dobrar tubos, puxadores de aço, grampos e dispositivos de fixação, para dar prosseguimento à montagem;

– liga os fios a fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves, conectores e material isolante, para completar a tarefa de instalação, fazendo-a em situações reais repetidas vezes, para comprovar a exatidão do trabalho executado;

– testa os circuitos de instalação, utilizando aparelhos de comparação e verificação, elétricos ou eletrônicos para detectar partes ou peças defeituosas;

– substitui ou repara fios ou unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais, materiais isolantes e soldas, para devolver à instalação elétrica condições normais de funcionamento;





– executa pequenos trabalhos de pedreiro, marceneiro, etc. na função de eletricista para instalação predial.

– executa outras tarefas determinadas pela hierarquia imediata.

Campo de Atuação: Serviços Gerais

Hierarquia Superior: Imediata: Chefe de Serviço – Mediata – Secretário Municipal

Grupo Ocupacional: Operacional

Cód.	Cargo	Forma Provimento	Qtde.	Lot.	Ref.	Jornada Trabalho	Carga Horária	Salário R\$	Pré-Requisitos
033	Encanador	Concurso Público e Concurso de Acesso	05		H	Integral	40 h/sem de Seg. à Sex	Anexo III	– Ensino Fundamental

Atribuições:

– monta, instala e conserva sistemas de tubulação de material metálico ou não metálico, de alta ou baixa pressão, marcando, unindo e vedando tubos, roscando-os, soldando-os ou furando-os, utilizando furadeira, esmeriladores, prensa dobradeira, maçarico e outros dispositivos mecânicos, para possibilitar a condução de água, gás, vapor, petróleo e outros fluidos, a indústria de redes de esgotos e outros similares;

– estuda o trabalho a ser executado, analisando desenhos, esquemas, especificações e outras informações, para programar o roteiro de operações;

– marca dos pontos de colocação das tubulações, uniões e furos nas paredes, muros e escavações do solo, utilizando instrumentos de traçagem ou marcação, para orientar a instalação do sistema projetado;

– abre valetas no solo e rasgos nas paredes, guiando-se pelos pontos-chave e utilizando ferramentas de escavação manuais ou mecânicas, para introduzir os tubos e partes anexas;

– executa o corte, rosqueamento, curvatura e união dos tubos, utilizando serra manual, tarraxas, para formar a linha de canalização;

– tampando as juntas, empregando material apropriado ou soldando-as, para eliminar as possibilidades de vazamento;

– posiciona e fixa os tubos, baseando-se no projeto elaborado e utilizando parafusos, porcas, luvas de junção, solda ou argamassa, para confeccionar a linha de condução do fluido e outras ligações, instala louças sanitárias, condutores, caixas d'água, chuveiro elétrico ou a gás, ferragens e outras partes componentes das instalações, utilizando níveis, prumos, ferramentas manuais, soldas e outros dispositivos, para possibilitar a utilização das mesmas em construções residenciais, comerciais e industriais;

– monta e instala registros e outros acessórios da canalização, trechos de tubos, (metálicos e não metálicos), fazendo as conexões necessárias com os aparelhos, para completar a instalação do sistema;

– testa a canalizações, utilizando ar comprimido ou água sob pressão e observando manômetros, para assegurar-se da vedação de todo o sistema e reparar-lo caso seja localizado vazamentos;

– executa manutenção das instalações, substituindo ou reparando partes ou componentes, como tubulação, válvulas e outros, para mantê-las em boas condições de funcionamento;

– executa o fechamento de furos e rasgos nos muros, paredes ou solo, e a renovação da pintura, utilizando



ferramentas e materiais de pedreiro e pintor, para restabelecer as condições primitivas da edificação.

– executa outras tarefas determinadas pela hierarquia imediata.

Campo de Atuação: Serviços Gerais

Hierarquia Superior: Imediata: Chefe de Serviço – Mediata: Secretário Municipal

Grupo Ocupacional: Operacional

Cód.	Cargo	Forma Provimento	Qtde.	Lot.	Ref.	Jornada Trabalho	Carga Horária	Salário R\$	Pré-Requisitos
034	Enfermeiro I	Concurso Público e Concurso de Acesso	05		AA	Integral	20 h sem Seg. à Sex / revezamento	Anexo III	– Ensino Superior em Enfermagem – COREN

Atribuições:

– planeja, organiza, supervisiona e executa serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva: – identifica as necessidades de enfermagem, realizando entrevistas, participando de reuniões e através de observação sistematizada, para preservar e recuperar a saúde;

– elabora plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe de enfermagem no período de trabalho;

– executa diversas tarefas de enfermagem, como administração de sangue e plasma controle de pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradores artificiais, prestação de cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal, aplicação de diálise peritoneal, gasoterapia, cateterismo, instilações, lavagens de estômagos, vesicais e outros tratamentos, valendo-se dos seus conhecimentos técnicos para proporcionar o maior grau possível de bem-estar físico, mental e social aos pacientes, executa tarefas complementares ao tratamento médico especializado em casos de cateterismo cardíacos, transplante de órgãos hemodiálise e outros, preparando o material;

– e o ambiente, para assegurar maior eficiência na realização dos exames e tratamentos;

– efetua testes de sensibilidade, aplicando substâncias alergênicas e fazendo leitura das reações, para obter subsídios diagnósticos;

– faz curativos, imobilizações especiais e ministra medicamentos e tratamentos em situações de emergência, empregando técnicas usuais ou específicas, para atenuar as consequências dessas situações;

– adapta o paciente ao ambiente hospitalar e aos métodos terapêuticos que lhe são aplicados, realizando entrevistas de admissão visitas diárias e orientando-o, para reduzir sua sensação de insegurança e sofrimento e obter a sua colaboração no tratamento;

– presta cuidados post-mortem como enfaixamento e tamponamentos, utilizando algodão, gaze e outros materiais, para obter eliminação de secreções e melhorar a aparência do cadáver;

– procede à elaboração, exumação ou supervisão e avaliação de planos de planos de assistência a pacientes geriátricos, observando-os sistematicamente, realizando entrevistas e prestando cuidados diretos aos mesmos, para auxiliá-los nos processos de adaptação e reabilitação;

– faz estudos e previsão de pessoal e materiais necessários às atividades, elaborando escalas de serviço e



atribuições diárias e especificando e controlando equipamentos, materiais permanentes e de consumo, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem;

– coordena e supervisiona o pessoal da equipe de enfermagem, observando-o, entrevistando-o e realizando reuniões de orientação e avaliação, para manter os padrões desejáveis de assistência aos pacientes;

– requisita e controla entorpecentes e psicotrópicos, apresentando a receita médica devidamente preenchida e dando saída no “livro de controle”, para evitar desvios dos mesmos e atender às disposições legais;

– avalia a assistência de enfermagem, analisando e interpretando dados estatísticos e registrando as atividades, para estudar o melhor aproveitamento de pessoal;

– planeja, organiza e administra serviços em unidades de enfermagem ou em instituições de saúde, desenvolvimento atividades técnico-administrativas na elaboração de normas, instruções, roteiros e rotinas específicas, para padronizar procedimentos e racionalizar os trabalhos, no sentido de servirem de apoio a atividades afins;

– executa trabalhos específicos em cooperação com outros profissionais, ou assessora em assuntos de enfermagem, emitindo pareceres, para realizar levantamentos, identificar problemas, estudar soluções, elaborar programas e projetos e desenvolver pesquisas;

– implanta normas e medidas de proteção orientando e controlando sua aplicação, para evitar acidentes;

– registra as observações, tratamentos executados e;

– executa outras tarefas determinadas pela hierarquia imediata.

Campo de Atuação: Saúde

Hierarquia Superior: Imediata: Chefe de Serviço – Mediata: Secretário Municipal

Grupo Ocupacional: Universitário

Cód.	Cargo	Forma Provimento	Qtde.	Lot.	Ref.	Jornada Trabalho	Carga Horária	Salário R\$	Pré-Requisitos
035	Enfermeiro	Concurso Público e Concurso de Acesso	10		AD	Integral	40 h sem Seg. à Sex / revezamento	Anexo III	– Ensino Superior em Enfermagem – COREN

Atribuições:

– planeja, organiza, supervisiona e executa serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva;

– identifica as necessidades de enfermagem, realizando entrevistas, participando de reuniões e através de observação sistematizada, para preservar e recuperar a saúde;

– elabora plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe de enfermagem no período de trabalho;

– executa diversas tarefas de enfermagem, como administração de sangue e plasma controle de pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradores artificiais, prestação de cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal, aplicação de diálise peritoneal, gasoterapia, cateterismo, instilações, lavagens de estômago, vesicais e outros tratamentos, valendo-se dos seus conhecimentos técnicos para proporcionar o maior



grau possível de bem-estar físico, mental e social aos pacientes, executa tarefas complementares ao tratamento médico especializado em casos de cateterismo cardíacos, transplante de órgãos hemodiálise e outros, preparando o material;

- e o ambiente, para assegurar maior eficiência na realização dos exames e tratamentos;
- efetua testes de sensibilidade, aplicando substâncias alergênicas e fazendo leitura das reações, para obter subsídios diagnósticos;
- faz curativos, imobilizações especiais e ministra medicamentos e tratamentos em situações de emergência, empregando técnicas usuais ou específicas, para atenuar as consequências dessas situações;
- adapta o paciente ao ambiente hospitalar e aos métodos terapêuticos que lhe são aplicados, realizando entrevistas de admissão visitas diárias e orientando-o, para reduzir sua sensação de insegurança e sofrimento e obter a sua colaboração no tratamento;
- presta cuidados post-mortem como enfaixamento e tamponamentos, utilizando algodão gase e outros materiais, para obter eliminação de secreções e melhorar a aparência do cadáver;
- procede à elaboração, exumação ou supervisão e avaliação de planos de planos de assistência a pacientes geriátricos, observando-os sistematicamente, realizando entrevistas e prestando cuidados diretos aos mesmos, para auxiliá-los nos processos de adaptação e reabilitação;
- faz estudos e previsão de pessoal e materiais necessários às atividades, elaborando escalas de serviço e atribuições diárias e especificando e controlando equipamentos, materiais permanentes e de consumo, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem;
- coordena e supervisiona o pessoal da equipe de enfermagem, observando-o, entrevistando-o e realizando reuniões de orientação e avaliação, para manter os padrões desejáveis de assistência aos pacientes;
- requisita e controla entorpecentes e psicotrópicos, apresentando a receita médica devidamente preenchida e dando saída no “livro de controle”, para evitar desvios dos mesmos e atender às disposições legais;
- avalia a assistência de enfermagem, analisando e interpretando dados estatísticos e registrando as atividades, para estudar o melhor aproveitamento de pessoal;
- planeja, organiza e administra serviços em unidades de enfermagem ou em instituições de saúde, desenvolvendo atividades técnico-administrativas na elaboração de normas, instruções, roteiros e rotinas específicas, para padronizar procedimentos e racionalizar os trabalhos, no sentido de servirem de apoio a atividades afins;
- executa trabalhos específicos em cooperação com outros profissionais, ou assessora em assuntos de enfermagem, emitindo pareceres, para realizar levantamentos, identificar problemas, estudar soluções, elaborar programas e projetos e desenvolver pesquisas;
- implanta normas e medidas de proteção orientando e controlando sua aplicação, para evitar acidentes;
- registra as observações, tratamentos executados e executa outras tarefas determinadas pela hierarquia imediata.

Campo de Atuação: Saúde

Hierarquia Superior: Imediata: Chefe de Serviço – Mediata: Secretário Municipal

Grupo Ocupacional: Universitário



Cód.	Cargo	Forma Provimento	Qtde.	Lot.	Ref.	Jornada Trabalho	Carga Horária	Salário R\$	Pré-Requisitos
036	Engenheiro	Concurso Público	5		AC	Integral	30 h/sem de Seg. à Sex	Anexo III	Superior – Engenharia – Registro CREA

**Atribuições:**

- os trabalhadores deste cargo realizam estudos e pesquisas, elaboram projetos e assessoram em problemas de engenharia civil, arquitetura e urbanismo. Suas funções consistem em: planejar e projetar a construção de obras civis, como edificações, rodovias, aeroportos, vias férreas, pontes, viadutos e túneis;
- estudar as características dos solos, planejar obras de saneamento básico de construções hidráulicas;
- elaborar e executar projetos de disposição e construção de edifícios, interiores e outras obras arquitetônicas;
- planejar e coordenar o desenvolvimento de áreas urbanas e a ordenação estética de paisagens, com a criação de zonas de parques e outros projetos.
- Elabora, executa e dirige projetos de engenharia civil relativos a rodovias, portos, aeroportos, vias férreas, sistemas de água e esgoto e outros, estudando características e preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo das obras mencionadas e assegurar os padrões técnicos exigidos;
- procede a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as condições as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção;
- calcula os esforços e deformações previstos na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como, carga acumulada, pressões de água, resistência aos ventos e qualquer mudança de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção;
- consulta outros especialistas, como engenheiros mecânicos, eletricitas e químicos, arquitetos de edifícios e arquitetos paisagistas, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada;
- elabora o projeto da construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando um cálculo aproximado dos custos, a fim de apresentá-lo um cálculo aproximado dos custos, a fim de apresentá-lo aos clientes, diretores de empresa ou órgãos governamentais para aprovação;
- prepara o programa de trabalho, elaborado plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras;
- dirige a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos dos padrões de qualidade e segurança recomendados.
- executa outras tarefas determinadas pela hierarquia imediata.

Campo de Atuação: Construção Civil

Hierarquia Superior: Imediata: Chefe de Serviço – Mediata: Secretário Municipal

Grupo Ocupacional: Universitário



Cód.	Cargo	Forma provimento	Qtde.	Ref.	Jornada de trabalho	Carga horária	Salário r\$	Pré-requisitos
	Engenheiro Civil	Concurso Público ou de Acesso	09	Z	Integral	40h/ sem de Seg. à Sex.	Anexo III	- Ensino Superior em Engenharia Civil; e - Registro no CREA.

**Atribuições:**

- Realizar estudos e pesquisas, elaborar projetos e assessorar em problemas de engenharia civil, arquitetura e urbanismo;
- Planejar e projetar a construção de obras civis, como edificações, rodovias, aeroportos, vias férreas, pontes, viadutos e túneis;
- Estudar as características dos solos, planejar obras de saneamento básico de construções hidráulicas;
- Elaborar e executar projetos de disposição e construção de edifícios, interiores e outras arquitetônicas;
- Planejar e coordenar o desenvolvimento de áreas urbanas e a ordenação estética de paisagens, com a criação de zonas de parques e outros projetos.
- Elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia civil relativos a rodovias, portos, aeroportos, vias férreas, sistemas de água e esgoto e outros, estudando características e preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo das obras mencionadas e assegurar os padrões técnicos exigidos;
- Proceder a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudar o projeto e examinar as condições e características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção;
- Calcular os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como, carga acumulada, pressões de água, resistência aos ventos e qualquer mudança de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção;
- Consultar outros especialistas, como engenheiros mecânicos, eletricitas e químicos, arquitetos de edifícios e arquitetos paisagistas, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada;
- Elaborar o projeto da construção, preparar plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando um cálculo aproximado dos custos, a fim de apresentá-los aos responsáveis ou órgãos governamentais para aprovação;
- Preparar o programa de trabalho, elaborar plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras;
- Dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos dos padrões de qualidade e segurança recomendados.
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

HIERARQUIA SUPERIOR: Imediata: Chefe de Serviço- Mediata: Secretário Municipal

GRUPO OCUPACIONAL: Universitário

(Incluída pela [Lei Complementar 387 de 2016](#))

Cód.	Cargo	Forma Provimento	Qtde.	Lot.	Ref.	Jornada Trabalho	Carga Horária	Salário R\$	Pré-Requisitos
037	Farmacêutico I	Concurso Público	02		AA	Integral	20 h/sem de Seg. à Sex	Anexo III	Superior – Farmácia – Registro CRF

**Atribuições:**





- executa tarefas diversas relacionadas com a composição e fornecimento de medicamentos e outros preparados semelhantes, a análise de toxinas, de substâncias de origem animal e vegetal, de matérias-primas e de produtos acabados, valendo-se de técnicas e aparelhos especiais e baseando-se em fórmulas estabelecidas, para as receitas médicas odontológicas e veterinárias, a dispositivos legais, a finalidade industriais e a outros propósitos;
- faz manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios e outros preparados;
- subministra produtos médicos e cirúrgicos, seguindo o receituário médico para recuperar ou melhorar o estado de saúde de pacientes;
- controla entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua venda em mapas guias e livros, segundo os receituários devidamente preenchidos, para atender aos dispositivos legais;
- analisa produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração, ou seus insumos, valendo-se de métodos químicos, para verificar qualidade teor, pureza e quantidade de cada elemento;
- analisa soro antiofídico, pirogênio e outras substâncias, valendo-se de meios biológicos e outras substâncias, valendo-se de meios biológicos, para controlar sua pureza, qualidade e atividade terapêutica;
- faz análises clínicas de exudatos e transudatos humanos, como sangue, urina, liquor, saliva e outros, valendo-se de diversas técnicas específicas, para complementar o diagnóstico de doenças;
- realiza estudos análises e testes com plantas medicinais, utilizando técnicas e aparelhos especiais, para obter princípios ativos e matérias-primas;
- procede à análise de peças anatômicas, substâncias suspeitas de estarem envenenadas, de exudatos e transudatos ou animais, utilizando métodos técnicas químicas, físicas e outras, para possibilitar a emissão de laudos técnico-periciais;
- efetua análise bromatológica de alimentos, valendo-se de métodos, para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da saúde pública, faz manipulações, análises, estudos de reações e balanceamento de fórmulas de cosméticos, utilizando substâncias, métodos químicos, físicos estatísticos e experimentais, para obter produtos destinados à higiene, proteção e embelezamento;
- fiscaliza farmácias, drogarias e indústrias químico-farmacêuticas, quanto ao aspecto sanitário, fazendo visitas periódicas e autuando os infratores, se necessário, para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente;
- assessora autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídio para elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e manifestos.
- executa outras tarefas determinadas pela hierarquia imediata.

Campo de Atuação: Saúde

Hierarquia Superior: Imediata: Chefe de Serviço – Mediata: Secretário Municipal

Grupo Ocupacional: Universitário

Cód.	Cargo	Forma Provimento	Qtde.	Lot.	Ref.	Jornada Trabalho	Carga Horária	Salário R\$	Pré-Requisitos
038	Farmacêutico	Concurso	05		AD	Integral	40	Anexo	Superior –



		Público					h/sem de Seg. à Sex	III	Farmácia – Registro CRF
<p>Atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– executa tarefas diversas relacionadas com a composição e fornecimento de medicamentos e outros preparados semelhantes, a análise de toxinas, de substâncias de origem animal e vegetal, de matérias-primas e de produtos acabados, valendo-se de técnicas e aparelhos especiais e baseando-se em fórmulas estabelecidas, para as receitas médicas odontológicas e veterinárias, a dispositivos legais, a finalidades industriais e a outros propósitos;</li><li>– faz manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios e outros preparados;</li><li>– subministra produtos médicos e cirúrgicos, seguindo o receituário médico para recuperar ou melhorar o estado de saúde de pacientes;</li><li>– controla entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua venda em mapas guias e livros, segundo os receituários devidamente preenchidos, para atender aos dispositivos legais;</li><li>– analisa produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração, ou seus insumos, valendo-se de métodos químicos, para verificar qualidade teor, pureza e quantidade de cada elemento;</li><li>– analisa soro antiofídico, pirogênio e outras substâncias, valendo-se de meios biológicos e outras substâncias, valendo-se de meios biológicos, para controlar sua pureza, qualidade e atividade terapêutica;</li><li>– faz análises clínicas de exudatos e transudatos humanos, como sangue, urina, liquor, saliva e outros, valendo-se de diversas técnicas específicas, para complementar o diagnóstico de doenças;</li><li>– realiza estudos análises e testes com plantas medicinais, utilizando técnicas e aparelhos especiais, para obter princípios ativos e matérias-primas;</li><li>– procede à análise de peças anatômicas, substâncias suspeitas de estarem envenenadas, de exudatos e transudatos ou animais, utilizando métodos técnicas químicas, físicas e outras, para possibilitar a emissão de laudos técnico-periciais;</li><li>– efetua análise bromatológica de alimentos, valendo-se de métodos, para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da saúde pública, faz manipulações, análises, estudos de reações e balanceamento de fórmulas de cosméticos, utilizando substâncias, métodos químicos, físicos estatísticos e experimentais, para obter produtos destinados à higiene, proteção e embelezamento;</li><li>– fiscaliza farmácias, drogarias e indústrias químico-farmacêuticas, quanto ao aspecto sanitário, fazendo visitas periódicas e autuando os infratores, se necessário, para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente;</li><li>– assessora autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídio para elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e manifestos.</li><li>– executa outras tarefas determinadas pela hierarquia imediata.</li></ul> <p>Campo de Atuação: Saúde</p> <p>Hierarquia Superior: Imediata: Chefe de Serviço – Mediata: Secretário Municipal</p> <p>Grupo Ocupacional: Universitário</p>									

(Alterado pela [Lei Complementar nº 387 de 2016](#))



Cód.	Cargo	Forma Provimento	Qtde.	Ref.	Jornada de Trabalho	Carga horária	Salário R\$
67	Farmacêutico	Concurso Público	09	Z	Integral	40h/sem Seg. à Sex.	Anexo III

## PRÉ REQUISITOS

- Ensino Superior em Farmácia; e
- Registro no C.R.F.

ATRIBUIÇÕES:

- Programar, orientar, executar e supervisionar atividades farmacêuticas, de vigilância sanitária e epidemiológica;
- Elaborar pedidos de compra e armazenamento de medicamentos;
- Executar tarefas diversas relacionadas com a composição e fornecimento de medicamentos à análise de toxinas, de substâncias de origem animal e vegetal, de matérias-primas e de produtos acabados, valendo-se de técnicas e aparelhos especiais e baseando-se em fórmulas estabelecidas para as receitas médicas odontológicas e veterinárias, a dispositivos legais, a finalidades industriais e a outros propósitos;
- Fazer manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas para atender à produção de remédios e outros preparados;
- Subministrar produtos médicos e cirúrgicos seguindo o receituário médico para recuperar ou melhorar o estado de saúde de pacientes;
- Controlar entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua distribuição em mapas, guias e livros, seguindo os receituários devidamente preenchidos, para atender aos dispositivos legais;
- Analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração ou seus insumos, valendo-se de métodos químicos, para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento;
- Analisar soro antiofídico, pirogênio e outras substâncias, valendo-se de meios biológicos e outras substâncias, para controlar sua pureza, qualidade e atividade terapêutica;
- Fazer análises clínicas de exudatos e transudatos humanos, com o sangue, urina, liquor, saliva e outros, valendo-se de diversas técnicas específicas, para complementar o diagnóstico de doenças;
- Realizar estudos, análises e testes com plantas medicinais, utilizando técnicas e aparelhos especiais, para obter princípios ativos e matérias-primas;
- Efetuar análise bromatológica de alimentos, valendo-se de métodos, para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da saúde pública;
- Fiscalizar farmácias, drogarias e indústrias químico-farmacêuticas, quanto ao aspecto sanitário, fazendo visitas periódicas e autuando os infratores, se necessário, para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente;
- Assessorar autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídio para elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e manifestos.
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

HIERARQUIA SUPERIOR: Imediata: Chefe de Serviço- Mediata: Secretário Municipal  
GRUPO OCUPACIONAL: Universitário

(Incluída pela [Lei Complementar nº 387 de 2016](#))

Cód.	Cargo	Forma Provimento	Qtde.	Lot.	Ref.	Jornada Trabalho	Carga Horária	Salário R\$	Pré-Requisitos
039	Fisioterapeuta	Concurso Público	10		AA	Integral	20 h/sem de Seg. a Sex	Anexo III	Superior em Fisioterapia – Registro Profissional

Atribuições:

- avalia e reavalia o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação de sinética e movimentação, de pesquisas de reflexos, provas de esforços, de sobrecarga e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados;



- planeja e executa tratamento de afecções reumáticas, osteotrozes, seqüelas de acidentes vascular-cerebrais, poliomielite, meningite, encefalite, traumatismos raquemedulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopátias e outros, utilizando-se de meios físicos especiais como cinesioterapia e hidroterapia, para reduzir ao mínimo as conseqüências dessas doenças;
- atende amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar sua movimentação ativa e independente;
- ensina exercícios corretivos de coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratórios e cardiovascular, orientando e treinando o paciente em exercícios ginásticos especiais, para promover correções de desvios de posturas e estimular a expansão respiratória e circulação sanguínea;
- faz relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os de forma sistemáticas, para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade;
- supervisiona e avalia atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando na execução de tarefas, para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples;
- assessora autoridades superiores em assuntos de fisioterapia, preparando informes, documentos e pareceres, para avaliação da política de saúde.
- executa outras tarefas determinadas pela hierarquia imediata.

Campo de Atuação: Saúde

Hierarquia Superior: Imediata: Chefe de Serviço – Mediata: Secretário Municipal

Grupo Ocupacional: Saúde

Cód .	Cargo	Forma Provimento	Qtde .	Lot .	Ref .	Jornada Trabalho	Carga Horária	Salário R\$	Pré-Requisitos
040	Fonoaudiólogo I	Concurso Público	05		AA	Integral	20 h/sem de Seg. à Sex	Anexo III	Superior – Fonoaudiologia – Registro Profissional

Atribuições:

- identifica problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo o treinamento fonético, auditivo, de dicção, empostando da voz e outros, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala: – avalia as deficiências do cliente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico;
- encaminha o cliente ao especialista, orientando este e fornecendo-lhe indicações, para solicitar parecer quanto ao melhoramento ou possibilidade de reabilitação;
- emite parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica, elaborando relatórios, para completar o diagnóstico;
- programa;



- desenvolve e supervisiona o treinamento de voz, fala linguagem, expressão do pensamento verbalizado, compressão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstrações de respiração funcional, empostação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras, para reeducar e/ou reabilitar o cliente;
- opina quanto às possibilidades fonatórias e auditivas do indivíduo, fazendo exames e empregando técnicas de avaliação específicas para possibilitar a seleção profissional ou escolar;
- participa de equipes multiprofissionais para identificação de distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição, emitindo parecer de sua especialidade, para estabelecer o diagnóstico e tratamento, assessora autoridades superiores de fonoaudiologia, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e outros.
- executa outras tarefas determinadas pela hierarquia imediata.

Campo de Atuação: Saúde

Hierarquia Superior: Imediata: Chefe de Serviço – Mediata: Secretário Municipal

Grupo Ocupacional: Universitário

Cód.	Cargo	Forma Provimento	Qtde.	Lot.	Ref.	Jornada Trabalho	Carga Horária	Salário R\$	Pré-Requisitos
041	Funileiro	Concurso Público	02		M	Integral	40 h/sem de Seg. à Sex	Anexo III	Ensino Fundamental Incompleto

Atribuições:

- risca sobre a chapa metálica sinais convencionais, guinando-se pelo desenho ou especificações e empregando instrumentos de traçagem, para guiar as operações programadas;
- define o corte e moldagem das diferentes partes baseando-se nos dados fornecidos, para confeccionar a peça ou as partes a serem substituídas;
- junta as diferentes partes, utilizando rebites/ solda, completar a forma da peça;
- repara a parte deformada da carroceria, como pára-lamas, tampos de cofre e guarda-malas, desamassando ou tratando com martelos, esticadores, alavancas e macaco, para devolver às peças a sua forma primitiva;
- aplica estanho derretido em locais determinado, valendo-se dos meios rotineiros, para corrigir saliências e reentrâncias em pontos inacessíveis às ferramentas;
- aplica material anticorrosivo, utilizando pincéis e trinchas, para proteger a chapa;
- executa serviços de reparação em fechaduras, dobradiças, batentes, trincos e fechos, desempenando, regulando ou substituindo, montando ou desmontando, aparafusando, soldando e esmerilhando peças, para mantê-las em bom estado;
- efetua substituições em canaletas e pestanas dos vidros, frisos, pára-choques e outros elementos, retirando as peças danificadas, instalando outras, para manter a carroceria em bom estado;
- zela pela proteção e limpeza dos veículos em reparo.

Campo de Atuação: Serviços Gerais



Hierarquia Superior: Imediata: Chefe de Serviço – Mediata: Secretário Municipal

Grupo Ocupacional: Operacional

Cód.	Cargo	Forma Provimento	Qtde.	Lot.	Ref.	Jornada Trabalho	Carga Horária	Salário R\$	Pré-Requisitos
042	Guarda Municipal	Concurso Público e Concurso de Acesso	80	-	N	Integral	40 h sem Seg. à Sex./ revezamento	Anexo III	Ensino Fundamental -Básico II -C.N.H.

**Atribuições:**

- ~~trata-se de força de trabalho exclusivamente voltada para a vigilância dos próprios municipais e dos logradouros públicos, sendo uniformizada e podendo utilizar de armamento adequado a critério do comando, compreendendo neste serviço;~~
- ~~efetuar ronda com objetivo de vistoriar os locais sob sua guarda para verificar a normalidade e comunicando imediatamente aos superiores as irregularidades observadas que possam colocar em risco a segurança e a ordem pública;~~
- ~~pode ser utilizado em serviços de trânsito e controle de tráfego de veículos automotores, de tração animal ou humana, inclusive pedestres, preencher boletins de ocorrência e demais ordens do comando, obedecido sempre a hierarquia da corporação;~~
- ~~executa outras tarefas determinadas pela hierarquia imediata.~~

~~Campo de Atuação: Segurança~~

~~Hierarquia Superior: Imediata: Chefe de Serviço – Mediata: Secretário Municipal~~

~~Grupo Ocupacional: Segurança~~

Cód	Cargo	Forma Provimento	Qtde	Ref	Jornada De Trabalho	Carga Horária	Salário R\$
42	Guarda Municipal	Concurso Público	80	N	Integral	40h/sem. Seg. à Sex. /Revezamento	Anexo III

**Pré - Requisitos**

- Ensino Médio Completo;
- C.N.H. categoria "AB";
- Idade entre 18 e 40 anos;
- Estatura mínima: Feminina 1,65m. Masculino 1,70m;
- Aptidão física e mental, comprovada mediante exames médicos, testes físicos e exames psicológicos, na forma prevista em edital;
- Ser aprovado em investigação social, através de parecer de comissão instituída para esse fim;
- Antecedentes Criminais.





#### Atribuições:

Proteger os bens, serviços e instalações municipais;

Cooperar com os organismos policiais no campo da Segurança Pública, mediante convênio previsto em Lei;

Apoiar os demais órgãos da Prefeitura afetas ao poder de polícia da Administração Pública;

Cooperar e apoiar nas atividades e ações conjuntas com a Defesa Civil;

Realizar orientação, operacionalização e fiscalização de trânsito dentro do município;

Utilizar uniformes e equipamentos, mediante as cominações legais e necessidades operacionais da instituição;

Realizar atividades de ronda motorizada e a pé, com objetivo de vistoriar os locais sob sua guarda e verificação da normalidade pública;

Realizar atividades de cunho educacional e preventiva;

Atuar nos diferentes grupamentos da corporação;

Comunicar imediatamente os superiores, mediante preenchimento de formulário adequado as irregularidades observadas que atentem contra a segurança pública, a moral e os bons costumes aceitos pela sociedade;

Informar imediatamente a autoridade policial sobre a existência de atos atentatórios aos ditames legais, devendo proceder em flagrante delito e conduzir à unidade policial mais próxima quem quer que esteja cometendo posturas consideradas criminosas pela legislação penal brasileira;

Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

HIERARQUIA SUPERIOR: Imediata: Chefe de Serviço – Mediata: Comandante da Guarda Municipal e Secretário Municipal.

GRUPO OCUPACIONAL: Segurança

(Redação dada pela [Lei Complementar nº 389 de 2016](#))

Cód.	Cargo	Forma Provimento	Qtde.	Lot.	Ref.	Jornada Trabalho	Carga Horária	Salário R\$	Pré-Requisitos
043	Inspetor de Alunos	Concurso Público e Concurso de Acesso	20		F	Integral	40 h/sem de Seg. à Sex	Anexo III	Ensino Fundamental – Básico II

#### Atribuições:

– no desempenho de sua função é fundamental o conhecimento da clientela de uma escola tradicional que vai dos 6 anos até 14 anos de um modo geral.

– deve ter um bom relacionamento principalmente com a população da escola, evitando áreas de atrito;

– deve ser enérgico e claro nas suas orientações junto aos alunos, para se evitar confusões no seu cumprimento, gerando rebeldias e quebra de disciplina.

– Ficar atento a toda movimentação de alunos, principalmente nos recreios, evitando-se atos de indisciplina, evitando-se os incidentes pela raiz. Atender a todas as orientações da direção e membros da coordenação da escola;



– ter bom relacionamento com o pessoal docente, atendendo-os na medida do possível e dentro de suas competências e do regulamento em vigor.

– executa outras tarefas determinadas pela hierarquia imediata.

Campo de Atuação: Educação

Hierarquia Superior: Imediata: Diretor de Escola – Mediata: Secretário Municipal

Grupo Ocupacional: Apoio Educacional

Cód.	Cargo	Forma Provimento	Qtde.	Lot.	Ref.	Jornada Trabalho	Carga Horária	Salário R\$	Pré-Requisitos
044	Instrutor de Formação Profissional	Concurso Público e Concurso de Acesso	03		K	Integral	40 h/sem de Seg. à Sex	Anexo III	Ensino Fundamental – Básico II

Atribuições:

– elaborar e aplicar testes, provas e outros métodos de avaliação, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade média da classe, para verificar o aproveitamento dos alunos e constatar a eficácia dos métodos adotados, elaborar planos de aulas, selecionando assunto determinando a metodologia com base nos objetivos fixados, para obter melhor rendimento do ensino, transmitir os conteúdos pertinentes de forma integrada e através de atividades, para proporcionar aos alunos os meios elementares de comunicação e instruí-los sobre os princípios básicos;

– elabora também atividades que compõem as faixas de comunicação e expressão, integração social e iniciação artísticas e outras constantes, de acordo com a especialização.

– executa outras tarefas determinadas pela hierarquia imediata.

Campo de Atuação: Promoção Social / Educação

Hierarquia Superior: Imediata: Secretário Municipal

Grupo Ocupacional: Apoio Educacional

Cód.	Cargo	Forma Provimento	Qtde.	Lot.	Ref.	Jornada Trabalho	Carga Horária	Salário R\$	Pré-Requisitos
045	Jardineiro	Concurso Público e Concurso de Acesso	10		F	Integral	40 h/sem de Seg. à Sex	Anexo III	Ensino Fundamental Incompleto

Atribuições:

– prepara a terra, arando, adubando, irrigando e efetuando outros tratos necessários, para proceder ao plantio de flores, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais;

– efetua a podagem das plantas e árvores, aparando-as em épocas determinadas, com tesouras e instrumentos apropriados para assegurar o desenvolvimento adequado das mesmas;



- efetua o plantio de sementes e mudas, colocando-as em covas previamente preparadas nos canteiros, para obter a germinação e o enraizamento;
- efetua a formação de novos jardins e gramados, renovando-lhes as partes danificadas, transplantando mudas, erradicando ervas daninhas e procedendo à limpeza dos mesmos, para mantê-los em bom estado de conservação;
- prepara canteiros, colocando anteparos de madeira e de outros materiais, seguindo os contornos estabelecidos, para atender à estética dos locais;
- zela pelos equipamentos, ferramentas e outros materiais utilizados, colocando-os em local apropriado, para deixá-los em condições de uso.
- executa outras tarefas determinadas pela hierarquia imediata.

Campo de Atuação: Serviços Gerais

Hierarquia Superior: Imediata: Chefia – Mediata: Secretário Municipal

Grupo Ocupacional: Operacional

Cód.	Cargo	Forma Provimento	Qtde.	Lot.	Ref.	Jornada Trabalho	Carga Horária	Salário R\$	Pré-Requisitos
046	Marceneiro	Concurso Público e Concurso de Acesso	02		H	Integral	40 h/sem de Seg. à Sex	Anexo III	Ensino Fundamental – Básico I

Atribuições:

- confecciona e repara móveis e peças de madeira de alta qualidade e lhes dá o acabamento requerido, guiando-se por desenhos e especificações e utilizando plainas, furadeiras, lixadeiras, serras, tornos e outras máquinas e ferramentas apropriadas, para atender às necessidades de instalações de empresas, escolas, residências, escritórios e outros estabelecimentos similares;
- examina os desenhos e esboços recebidos, analisando as especificações técnicas constantes nos mesmos, para determinar o material a ser utilizado na confecção ou reparação dos móveis e outras peças de madeira a serem construídas;
- executa a traçagem de riscos e a marcação de pontos sobre a madeira a ser trabalhada, obedecendo às formas e dimensões constantes e croquis, para orientar a execução dos cortes e entalhes;
- trabalha a madeira riscada, cortando, torneando ou fazendo entalhes com ferramentas e máquinas apropriadas, para obter partes de tipo e forma desejadas faz os encaixes necessários nas partes trabalhadas, utilizando instrumentos adequados, a fim de reparar-las para a montagem da peça ou do móvel;
- arma as partes de madeira trabalhadas, encaixando-as e prendendo-as com cola, pregos e parafusos, para constituir o móvel;
- coloca ferragens, como dobradiças, puxadores e outras, nas peças e móveis montados, fixando-as nos locais indicados, para possibilitar o manuseio dos mesmos e atender aos requisitos exigidos ao seu acabamento;
- pinta, enverniza ou encera as peças e os móveis confeccionados, utilizando bonecas de algodão, pincéis e outros apetrechos, para atender às exigências estéticas do trabalho;



– repara peças e móveis de madeira, recuperando ou substituindo as partes danificadas, para restituir-lhes as características originais. Pode preparar desenhos e croquis dos trabalhos a serem efetuados.

– executa outras tarefas determinadas pela hierarquia imediata.

Campo de Atuação: Serviços Gerais

Hierarquia Superior: Imediata: Chefe de Serviço – Mediata: Secretário Municipal

Grupo Ocupacional: Operacional

Cód.	Cargo	Forma Provimento	Qtde.	Lot.	Ref.	Jornada Trabalho	Carga Horária	Salário R\$	Pré-Requisitos
047	Mecânico	Concurso Público e Concurso de Acesso	06		K	Integral	40 h/sem de Seg. à Sex	Anexo III	– Ensino Fundamental

Atribuições:

– executa a manutenção de veículos de motores a gasolina ou a diesel, desmontando, preparando, substituindo, ajustando e lubrificando o motor e peças anexas, órgãos de transmissão, freios direção, suspensão e equipamentos auxiliar, para assegurar-lhes condições de funcionamento regular;

– examina o veículo, inspecionando-o diretamente ou por meio de aparelhos ou banco de prova, para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento da viatura;

– estuda o trabalho de reparação a ser realizado, valendo-se de desenhos, esboços e especificações técnicas ou de outras instruções, para planejar o roteiro;

– faz o desmonte e limpeza do motor, órgãos de transmissão, diferencial e outras partes que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando chaves comuns e especiais, jatos de água e ar substâncias detergentes, para eliminar impurezas e preparar as peças para inspeção e reparação;

– procede à substituição, ajuste ou retificação de peças do motor, como anéis de êmbolo, bomba de óleo, válvula, cabeçote, mancais, árvores de transmissão, diferencial e outras, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle e outros equipamentos, para assegurar-lhe as características funcionais;

– executa a substituição, preparação ou regulagem total ou parcial do sistema de freio (cilindros, tubulação, sapatas e outras peças), sistema de ignição (distribuidor e componentes, fiação e velas), sistema de alimentação de combustível (bomba, tubulação e carburador), sistemas de lubrificação e de arrefecimento, sistema de transmissão, sistema de direção e sistema de suspensão, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o veículo e assegurar seu funcionamento regular;

– afina o motor, regulando a ignição, a carburação e o mecanismo das válvulas, utilizando ferramentas e instrumentos especiais, para obter o máximo de rendimento e regularidade funcionais;

– monta o motor e demais componentes do veículo, guiando-se pelos desenhos ou especificações pertinentes, para a utilização do mesmo;

– testa o veículo uma vez montado, dirigindo-o na oficina, para comprovar o resultado da tarefa realizada;

– providencia o reconhecimento do equipamento elétrico do veículo, o alinhamento da direção e regulagem dos faróis, enviando, conforme o caso, as partes danificadas a oficinas especializadas, para completar;



– pode recondicionar peças, utilizando tornos, limadoras, máquinas de furar, aparelhos de soldagem a oxígas e elétrica e ferramentas de usinagem manual em bancada.

– executa outras tarefas determinadas pela hierarquia imediata.

Campo de Atuação: Serviços Gerais

Hierarquia Superior: Imediata: Chefe de Serviço – Mediata: Secretário Municipal

Grupo Ocupacional: Operacional

Cód.	Cargo	Forma Provimento	Qtde.	Lot.	Ref.	Jornada Trabalho	Carga Horária	Salário R\$	Pré-Requisitos
048	Médico	Concurso Público	15		AE	Parcial	Limite 20 h/sem Flexível Seg. à Sex	Anexo III	Superior – Medicina – Registro – CRM

Atribuições:

– os trabalhadores deste grupo de base aplicam os conhecimentos de medicina na prevenção, diagnóstico e tratamento das doenças do corpo humano.

– suas funções consistem em: efetuar exames médicos, fazer diagnósticos, prescrever e ministrar tratamentos para diversas doenças, perturbações e lesões do organismo humano e aplicar os métodos da medicina preventiva;

– praticar intervenções cirúrgicas para correção e tratamento de lesões, doenças e perturbações do corpo humano;

– aplicar as leis e regulamentos de saúde pública, para salvaguardar e promover a saúde da coletividade;

– realizar autópsias;

– realizar pesquisas sobre natureza, causas e desenvolvimento de enfermidades. Os trabalhadores que estudam o organismo humano, o organismo animal e os microrganismos e fazem aplicação de suas descobertas estão classificados no grupo de base, bacteriologistas, farmacologistas e trabalhadores assemelhados;

– os que aplicam conhecimentos médicos à prevenção ao diagnóstico e ao tratamento das afecções dos dentes e da boca, no grupo de base, cirurgiões-dentistas;

– os que desenvolvem tarefas específicas de preparo e fornecimento de produtos da área farmacêutica, no grupo de base, farmacêuticos.

– efetua exames médicos, emite diagnósticos, prescreve medicamentos e realiza outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e bem-estar do cliente;

– examina o paciente, auscultando, palpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar diagnóstico ou, se necessário, requisitar exames complementares e se necessário encaminhá-lo ao especialista;

– analisa e interpreta resultados de exames de raios X, bioquímico, hematológico e outros, comparando-os com padrões normais para confirmar ou informar o diagnóstico;



- prescreve medicamentos, dosagem e respectiva via de administração, assim como, cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente;
- mantém registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento, evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada.
- pode emitir atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender a de terminações legais.
- pode atender a urgências clínicas, cirúrgicas ou traumológicas. O horário do médico pode ser contratado entre as partes, quando, o valor da hora corresponderá à referência "Z" dividida por 100;
- executa outras tarefas determinadas pela hierarquia imediata.

Campo de Atuação: Saúde

Hierarquia Superior: Imediata: Chefe de Serviço – Mediata: Secretário Municipal

Grupo Ocupacional: Universitário

Cód.	Cargo	Forma Provimento	Qtde.	Lot.	Ref.	Jornada Trabalho	Carga Horária	Salário R\$	Pré-Requisitos
049	Médico Plantonista I	Concurso Público	12		C	Parcial	Plantão Diurno Por 12 h/dia	Anexo III	Superior – Medicina – Registro – CRM

Atribuições:

- os trabalhadores deste grupo de base aplicam os conhecimentos de medicina na prevenção, diagnóstico e tratamento das doenças do corpo humano. Suas funções consistem em: efetuar exames médicos, fazer diagnósticos, prescrever e ministrar tratamentos para diversas doenças, perturbações e lesões do organismo humano e aplicar os métodos da medicina preventiva;
- praticar intervenções cirúrgicas para correção e tratamento de lesões, doenças e perturbações do corpo humano;
- aplicar as leis e regulamentos de saúde pública, para salvaguardar e promover a saúde da coletividade;
- realizar autópsias;
- realizar pesquisas sobre natureza, causas e desenvolvimento de enfermidades. Os trabalhadores que estudam o organismo humano, o organismo animal e os microorganismos e fazem aplicação de suas descobertas estão classificados no grupo de base, bacteriologistas, farmacologistas e trabalhadores assemelhados;
- os que aplicam conhecimentos médicos à prevenção ao diagnóstico e ao tratamento das afecções dos dentes e da boca, no grupo de base, cirurgiões-dentistas;
- os que desenvolvem tarefas específicas de preparo e fornecimento de produtos da área farmacêutica, no grupo de base, farmacêuticos. Efetua exames médicos, emite diagnósticos, prescreve medicamentos e realiza outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e bem-estar do cliente;
- examina o paciente, escutando, palpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar diagnóstico ou, se necessário, requisitar exames complementares e se necessário encaminhá-lo ao especialista;





- analisa e interpreta resultados de exames de raios X, bioquímico, hematológico e outros, comparando-os com padrões normais para confirmar ou informar o diagnóstico;
- prescreve medicamentos, dosagem e respectiva via de administração, assim como, cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente;
- mantém registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento, evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada;
- pode emitir atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender a de terminações legais. Pode atender a urgências clínicas, cirúrgicas ou traumológicas.
- executa outras tarefas determinadas pela hierarquia imediata.

Campo de Atuação: Saúde

Hierarquia Superior: Imediata: Chefe de Serviço – Mediata: Secretário Municipal

Grupo Ocupacional: Universitário

Cód.	Cargo	Forma Provimento	Qtde.	Lot.	Ref.	Jornada Trabalho	Carga Horária	Salário R\$	Pré-Requisitos
050	Médico Plantonista II	Concurso Público	10		D	Parcial	Plantão Noturno Por 12 h/noite	Anexo III	Superior – Medicina – Registro – CRM

Atribuições:

- os trabalhadores deste grupo de base aplicam os conhecimentos de medicina na prevenção, diagnóstico e tratamento das doenças do corpo humano;
- suas funções consistem em: efetuar exames médicos, fazer diagnósticos, prescrever e ministrar tratamentos para diversas doenças, perturbações e lesões do organismo humano e aplicar os métodos da medicina preventiva;
- praticar intervenções cirúrgicas para correção e tratamento de lesões, doenças e perturbações do corpo humano;
- aplicar as leis e regulamentos de saúde pública, para salvaguardar e promover a saúde da coletividade;
- realizar autópsias;
- realizar pesquisas sobre natureza, causas e desenvolvimento de enfermidades. Os trabalhadores que estudam o organismo humano, o organismo animal e os microorganismos e fazem aplicação de suas descobertas estão classificados no grupo de base, bacteriologistas, farmacologistas e trabalhadores assemelhados;
- os que aplicam conhecimentos médicos à prevenção ao diagnóstico e ao tratamento das afecções dos dentes e da boca, no grupo de base, cirurgiões-dentistas;
- os que desenvolvem tarefas específicas de preparo e fornecimento de produtos da área farmacêutica, no grupo de base, farmacêuticos.
- efetua exames médicos, emite diagnósticos, prescreve medicamentos e realiza outras formas de tratamento



para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e bem-estar do cliente:

- examina o paciente, auscultando, palpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar diagnóstico ou, se necessário, requisitar exames complementares e se necessário encaminhá-lo ao especialista;
- analisa e interpreta resultados de exames de raios X, bioquímico, hematológico e outros, comparando-os com padrões normais para confirmar ou informar o diagnóstico;
- prescreve medicamentos, dosagem e respectiva via de administração, assim como, cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente;
- mantém registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento, evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada. Pode emitir atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender a de terminações legais.
- pode atender a urgências clínicas, cirúrgicas ou traumológicas.
- executa outras tarefas determinadas pela hierarquia imediata.

Campo de Atuação: Saúde

Hierarquia Superior: Imediata: Chefe de Serviço – Mediata: Secretário Municipal

Grupo Ocupacional: Universitário

Cód.	Cargo	Forma Provimento	Qtde.	Lot.	Ref.	Jornada Trabalho	Carga Horária	Salário R\$	Pré-Requisitos
051	Médico Plantonista III	Concurso Público	08		E	Parcial	Plantão Finais Semana e Feriados 12 h/	Anexo III	Superior – Medicina – Registro – CRM

Atribuições:

- os trabalhadores deste grupo de base aplicam os conhecimentos de medicina na prevenção, diagnóstico e tratamento das doenças do corpo humano;
- suas funções consistem em: efetuar exames médicos, fazer diagnósticos, prescrever e ministrar tratamentos para diversas doenças, perturbações e lesões do organismo humano e aplicar os métodos da medicina preventiva;
- praticar intervenções cirúrgicas para correção e tratamento de lesões, doenças e perturbações do corpo humano;
- aplicar as leis e regulamentos de saúde pública, para salvaguardar e promover a saúde da coletividade;
- realizar autópsias;
- realizar pesquisas sobre natureza, causas e desenvolvimento de enfermidades. Os trabalhadores que estudam o organismo humano, o organismo animal e os microorganismos e fazem aplicação de suas descobertas estão classificados no grupo de base, bacteriologistas, farmacologistas e trabalhadores assemelhados;



- os que aplicam conhecimentos médicos à prevenção ao diagnóstico e ao tratamento das afecções dos dentes e da boca, no grupo de base, cirurgiões-dentistas;
- os que desenvolvem tarefas específicas de preparo e fornecimento de produtos da área farmacêutica, no grupo de base, farmacêuticos;
- efetua exames médicos, emite diagnósticos, prescreve medicamentos e realiza outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e bem-estar do cliente;
- examina o paciente, auscultando, palpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar diagnóstico ou, se necessário, requisitar exames complementares e se necessário encaminhá-lo ao especialista;
- analisa e interpreta resultados de exames de raios X, bioquímico, hematológico e outros, comparando-os com padrões normais para confirmar ou informar o diagnóstico;
- prescreve medicamentos, dosagem e respectiva via de administração, assim como, cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente;
- mantém registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento, evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada;
- pode emitir atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender a de terminações legais.
- pode atender a urgências clínicas, cirúrgicas ou traumatológicas.
- executa outras tarefas determinadas pela hierarquia imediata.

Campo de Atuação: Saúde

Hierarquia Superior: Imediata: Chefe de Serviço – Mediata: Secretário Municipal

Grupo Ocupacional: Universitário

Cód.	Cargo	Forma Provisório	Qtde.	Lot.	Ref.	Jornada Trabalho	Carga Horária	Salário R\$	Pré-Requisitos
052	Monitor	Concurso Público e Concurso de Acesso	45		G	Integral	40 h sem Seg. à Sex / revezamento	Anexo III	Ensino Fundamental

Atribuições:

- no desempenho de sua função deve ter conhecimentos para dirigir grupos de criança, principalmente na faixa etária dos 0 aos 05 anos;
- deve ter também treinamento pedagógico para efetuar com bom rendimento sua monitoria;
- deve ser enérgico e claro nas suas atitudes, para provocar um ambiente de respeito, onde todos conhecem suas atribuições dentro do contexto;
- atende a todas as orientações da direção e coordenação;
- procura ter um bom relacionamento com todo o pessoal da secretaria e atender os titulares da classe, dentro de



seu âmbito profissional e na área de sua competência.

– executa outras tarefas determinadas pela hierarquia imediata.

Campo de Atuação: Educação e Ação Social

Hierarquia Superior: Imediata: Chefe de Serviço – Mediata: Secretário Municipal

Grupo Ocupacional: Apoio Educacional

Cód.	Cargo	Forma Provimento	Qtde.	Lot.	Ref.	Jornada Trabalho	Carga Horária	Salário R\$	Pré-Requisitos
053	Monitor I	Concurso Público e Concurso de Acesso	50		H	Integral	40 h sem Seg. à Sex / revezamento	Anexo III	Ensino Médio – Habilitação Magistério

Atribuições:

– no desempenho de sua função deve ter conhecimentos estruturados de psicologia da criança, principalmente na faixa etária dos 0 aos 05 anos;

– deve ter também treinamento pedagógico para efetuar com bom rendimento sua monitoria;

– deve ser enérgico e claro nas suas atitudes, para provocar um ambiente de respeito, onde todos conhecem suas atribuições dentro do contexto;

– atende a todas as orientações da direção e coordenação;

– procura ter um bom relacionamento com todo o pessoal da secretaria e atender os titulares da classe, dentro de seu âmbito profissional e na área de sua competência;

– executa outras tarefas determinadas pela hierarquia imediata.

Campo de Atuação: Educação e Ação Social

Hierarquia Superior: Imediata: Chefe de Serviço – Mediata: Secretário Municipal

Grupo Ocupacional: Apoio Educacional

Cód.	Cargo	Forma Provimento	Qtde.	Lot.	Ref.	Jornada Trabalho	Carga Horária	Salário R\$	Pré-Requisitos
054	Motorista I	Concurso Público e Concurso de Acesso	35		K	Integral	40 h sem Seg. à Sex / revezamento	Anexo III	Ensino Fundamental – Básico I – C.N.H.

Atribuições:

– dirige veículos pesados, como caminhões ou carretas, ou veículos leves como automóveis, utilitários, manipulando os comandos de marcha e direção e conduzindo o veículo no trajeto indicado, seguindo as regras de trânsito, para transportar cargas e pessoas;

– vistoria o veículo verificando o estado os pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter, e testando freios



e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento;

– examina as ordens de serviço, verificando a localização dos depósitos e estabelecimentos onde se processarão carga e descarga, para dar cumprimento à programação estabelecida;

– liga o motor do veículo, girando a chave de ignição, para aquecê-lo e possibilitar sua movimentação;

– dirige o veículo, manipulando os comandos e observando o fluxo de trânsito e a sinalização, para conduzi-lo aos locais de carga e descarga;

– zela pela documentação da carga e do veículo, verificando sua legalidade e correspondência aos volumes, para apresenta-la às autoridades competentes, quando solicitada, nos pontos de fiscalização;

– controla a carga e descarga do material transportável, comparando-o aos documentos de recebimento ou de entrega e orientando sua arrumação no veículo, para evitar acidentes e atender corretamente à freguesia;

– zela pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado;

– recolhe o caminhão após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem, para possibilitar a manutenção e abastecimento do mesmo.

– zela pela segurança das pessoas transportadas;

– pode especializar-se na condição de determinado tipo de veículo, como caminhão-tanque ou determinado tipo de veículo, como combustível ou automóveis e ser designado com a especialização;

– os trabalhadores que dirigem e operam um caminhão-basculante para descarregar terra, pedras, minerais e cascalho estão classificados em condutor de caminhão basculante;

– dirige automóvel de passeio, acionando os comandos de marcha e direção conduzindo-o em trajeto determinado de acordo com as regras de trânsito e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de particulares, funcionários, autoridades e outros;

– auxilia nos serviços de carga e descarga do veículo e cumpre rigorosamente as leis de trânsito;

– executa outras tarefas determinadas pela hierarquia imediata.

Campo de Atuação: Serviços Gerais

Hierarquia Superior: Imediata: Chefe de Serviço – Mediata: Secretário Municipal

Grupo Ocupacional: Operacional

Cód.	Cargo	Forma Provisão	Qtde.	Lot.	Ref.	Jornada Trabalho	Carga Horária	Salário R\$	Pré-Requisitos
055	Motorista II	Concurso Público e Concurso de Acesso	25		N	Integral	40 h sem Seg. à Sex / revezamento	Anexo III	Ensino Fundamental – Básico I – C.N.H.

Atribuições:

– dirige veículos pesados, como caminhões ou carretas, ou veículos leves como automóveis, utilitários, manipulando os comandos de marcha e direção e conduzindo o veículo no trajeto indicado, seguindo as regras de trânsito, para transportar cargas e pessoas;



- vistoria o veículo verificando o estado os pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter, e testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
  - examina as ordens de serviço, verificando a localização dos depósitos e estabelecimentos onde se processarão carga e descarga, para dar cumprimento à programação estabelecida;
  - liga o motor do veículo, girando a chave de ignição, para aquecê-lo e possibilitar sua movimentação;
  - dirige o veículo, manipulando os comandos e observando o fluxo de trânsito e a sinalização, para conduzi-lo aos locais de carga e descarga;
  - zela pela documentação da carga e do veículo, verificando sua legalidade e correspondência aos volumes, para apresenta-la às autoridades competentes, quando solicitada, nos pontos de fiscalização;
  - controla a carga e descarga do material transportável, comparando-o aos documentos de recebimento ou de entrega e orientando sua arrumação no veículo, para evitar acidentes e atender corretamente à freguesia;
  - zela pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado;
  - recolhe o caminhão após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem, para possibilitar a manutenção e abastecimento do mesmo;
  - zela pela segurança das pessoas transportadas;
  - pode especializar-se na condição de determinado tipo de veículo, como caminhão-tanque ou determinado tipo de veículo, como combustível ou automóveis e ser designado com a especialização;
  - os trabalhadores que dirigem e operam um caminhão-basculante para descarregar terra, pedras, minerais e cascalho estão classificados em condutor de caminhão basculante;
  - dirige automóvel de passeio, acionando os comandos de marcha e direção conduzindo-o em trajeto determinado de acordo com as regras de trânsito e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de particulares, funcionários, autoridades e outros;
  - auxilia nos serviços de carga e descarga do veículo e cumpre rigorosamente as leis de trânsito.
- executa outras tarefas determinadas pela hierarquia imediata.

Campo de Atuação: Serviços Gerais

Hierarquia Superior: Imediata: Chefe de Serviço – Mediata: Secretário Municipal

Grupo Ocupacional: Operacional

Cód.	Cargo	Forma Provimento	Qtde.	Lot.	Ref.	Jornada Trabalho	Carga Horária	Salário R\$	Pré-Requisitos
056	Nutricionista	Concurso Público	03		AD	Integral	40 h/sem de Seg. à Sex	Anexo III	Superior – Nutricionismo – Registro Profissional

Atribuições:

- planeja, coordena e supervisiona serviços ou programas de nutrição e alimentação da coletividade no âmbito da





saúde pública, avaliando o estado de carências nutricionais da população;

– desenvolvendo campanhas educativas e outras atividades campanhas educativas e outras atividades correlatas, a fim de contribuir para a criação de hábitos e regimes alimentares adequados entre a população e consequente melhoria da saúde coletiva;

– desempenha tarefas similares às que realiza o nutricionista em geral porém é especializado na preparação de programas de nutrição e alimentação da coletividade, dentro dos planos de saúde pública, com o objetivo de criar, readaptar ou alterar hábitos alimentares.

– executa outras tarefas determinadas pela hierarquia imediata.

Campo de Atuação: Saúde

Hierarquia Superior: Imediata: Chefe de Serviço – Mediata: Secretário Municipal

Grupo Ocupacional: Universitário

Cód.	Cargo	Forma Provimento	Qtde.	Lot.	Ref.	Jornada Trabalho	Carga Horária	Salário R\$	Pré-Requisitos
057	Odontólogo	Concurso Público	22		AA	Parcial	20 h/sem de Seg. a Sex	Anexo III	Superior— Odontologia— Registro— CRO

Atribuições:

~~—diagnostica e trata afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal e geral;~~

~~—examina os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por via direta;~~

~~—para verificar a presença de cáries e outras afecções;~~

~~—idêntica as afecções quanto à extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos especiais, exames laboratoriais e/ou radiológicos, para estabelecer o plano de tratamento;~~

~~—aplica anestesia troncular, gengival ou tópica, utilizando medicamentos anestésicos, para dar conforto ao cliente e facilitar o tratamento;~~

~~—extraí raízes de dentes, utilizando boticões, alavanca e outros instrumentos especiais, para prevenir infecções mais graves;~~

~~—restaura cáries dentárias, empregando instrumentos, aparelhos e substâncias especiais, como amálgama, cimento, porcelana, ouro e outras, para evitar o agravamento do processo e restabelecer a forma e a função do dente;~~

~~—faz limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraindo tártaro, para eliminar a instalação de focos de infecção;~~

~~—substitui ou restaura partes da coroa dentária, colocando incrustações ou coroas protéticas, para completar ou substituir o órgão dentário, facilitar a mastigação e restabelecer a estética;~~

~~—trata de afecções da boca, usando procedimentos clínicos, cirúrgicos e/ou protéticos, para promover a conservação dos dentes e gengiva;~~



- ~~— faz perícia odonto-administrativa, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados para admissão de empregados a serviços, concessão de licenças, abono de faltas e outros;~~
- ~~— faz perícia odonto-legal, examinando a cavidade bucal e os dentes para fornecer laudos, responder a quesitos e dar outras informações;~~
- ~~— registra os dados coletados, lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento;~~
- ~~— aconselha os clientes os cuidados de higiene, entrevistando-os, para orientá-los na proteção dos dentes e gengivas;~~
- ~~— realiza tratamentos especiais, servindo-se da prótese e de outros meios, para recuperar perdas de tecidos moles ou ósseos;~~
- ~~— prescreve ou administra medicamentos, determinando via oral ou parenteral, para prevenir hemorragia pós-cirúrgica ou avulsão, ou tratar de infecções da boca e dente;~~
- ~~— diagnostica a má oclusão dos dentes, examinando-os por ocasião da consulta ou tratamento, para encaminhar o caso ao especialista em ortodontia;~~
- ~~— pode fazer radiografias dentárias simples e oclusais, para estabelecer diagnóstico dos dentes, maxilares e ossos da face;~~
- ~~— executa outras tarefas determinadas pela hierarquia imediata.~~

~~Campo de Atuação: Saúde~~

~~Hierarquia Superior: Imediata: Chefe de Serviço — Mediata: Secretário Municipal~~

~~Grupo Ocupacional: Universitário~~

Cód.	Cargo	Forma Provimento	Qtde	Ref.	Jornada Trabalho	Carga Horária	Salário R\$	Pré-Requisitos
057	Odontólogo I	Concurso Público	13	AE	Parcial	20h/sem de Seg. a Sex.	Anexo III	Nível Superior Completo em Ciências Contábeis; e – Registro no CRC.

Atribuições:

- Diagnostica e trata afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal e geral;
- examina os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por via direta;
- para verificar a presença de cáries e outras afecções;
- identifica as afecções quanto a extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos especiais, exames laboratoriais e/ou radiológicos, para estabelecer o plano de tratamento;
- aplica anestesia troncular, gengival ou tópica, utilizando medicamentos anestésicos, para dar conforto ao cliente e facilitar o tratamento;



- extrai raízes de dentes, utilizando boticões, alavanca e outros instrumentos especiais, para prevenir infecções mais graves;
- restaura cáries dentárias, empregando instrumentos, aparelhos e substâncias especiais, como amálgama, cimento, porcelana, ouro e outras, para evitar o agravamento do processo e restabelecer a forma e a função do dente;
- faz limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraíndo tártaro, para eliminar a instalação de focos de infecções;
- substitui ou restaura partes da coroa dentária, colocando incrustações ou coroas protéticas, para completar ou substituir o órgão dentário, facilitar a mastigação e restabelecer a estética;
- trata de afecções da boca, usando procedimentos clínicos, cirúrgicos e/ou protéticos, para promover a conservação dos dentes e gengiva;
- faz perícia odontoadministrativa, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer laudos, responder a quesitos e dar outras informações;
- registra os dados coletados, lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento;
- aconselha os clientes os cuidados de higiene, entrevistando-os para orientá-los na proteção dos dentes e gengivas;
- realiza tratamentos especiais, servindo-se da prótese e de outros meios, para recuperar perdas de tecidos niles ou ósseos;
- prescreve ou administra medicamentos, determinando via oral ou parenteral, para prevenir hemorragia pós-cirúrgica ou avulsão, ou tratar de infecções da boca e dente; diagnóstica a má oclusão dos dentes, examinando-os por ocasião da consulta ou tratamento para encaminhar o caso ao especialista em ortodontia.
- Pode fazer radiografias dentárias simples e oclusais, para estabelecer diagnóstico dos dentes, maxilares e ossos da face.
- executa outras tarefas determinadas pela hierarquia imediata.

Campo de atuação: Saúde

Hierarquia Superior: Imediata: Chefe de Serviço – Mediata: Secretário Municipal

Grupo Ocupacional: Universitário

(Redação dada pela [Lei Complementar nº 333, de 2012](#))

Cód.	Cargo	Forma Provimento	Qtde.	Lot.	Ref.	Jornada Trabalho	Carga Horária	Salário R\$	Pré-Requisitos
058	Oficial de Manutenção	Concurso Público e Concurso de Acesso	03		S	Integral	40 h/sem de Seg. a Sex	Anexo III	Ensino Fundamental – Básico I

Atribuições:

- organizar e supervisionar as atividades dos trabalhos sob suas ordens distribuindo, coordenando e orientando as diversas tarefas para assegurar o desenvolvimento dos serviços dentro dos prazos e normas;
- providenciar os recursos materiais e humanos necessários à execução das ordens do superior imediato;



- interpretar especificações técnicas e organizar o ciclo de operações e a utilização dos materiais, equipamentos e mão-de-obra;
- distribuir tarefas individuais ou coletivas;
- resolver ou propor soluções para problemas surgidos durante o trabalho;
- zelar pelo cumprimento dos regulamentos e normas da Prefeitura, inclusive quanto à higiene e segurança do trabalho;
- coordenar e comandar o pessoal sob suas ordens nos serviços de construção, reparação e demolição dos próprios municipais, conservação e construção de estradas municipais, ampliação e manutenção de rede de água e esgoto sanitário, limpeza pública, bem como da oficina mecânica, executar outros trabalhos correlatos que lhe forem atribuídos.
- executa outras tarefas determinadas pela hierarquia imediata.

Campo de Atuação: Serviços Gerais

Hierarquia Superior: Imediata: Chefe de Serviço – Mediata: Secretário Municipal

Grupo Ocupacional: Operacional

Cód.	Cargo	Forma Provimento	Qtde.	Lot.	Ref.	Jornada Trabalho	Carga Horária	Salário R\$	Pré-Requisitos
059	Operador de Máquinas	Concurso Público e Concurso de Acesso	20		N	Integral	40 h/sem de Seg. à Sex	Anexo III	Ensino Fundamental – Básico I C.N.H.

Atribuições:

- opera máquinas de comando mecânico ou hidráulico, conduzindo-a, operando seus comandos para: executar serviços de abertura de valetas;
- realizar serviços de escavação e remoção de terra, pedras, areia, cascalho e outros materiais;
- realizar serviços de carregamento de caminhões basculantes;
- realizar serviços de compactação de solo;
- aprestar serviços de reboque. Deve zelar pela conservação e manutenção da máquina sob sua responsabilidade;
- verificar diariamente, pneus, óleo, água, combustível e demais detalhes para o bom funcionamento da máquina;
- opera máquina de comando mecânico ou hidráulico, conduzindo-o ou operando comando para efetuar corte e elevação, para escavar e remover terras, pedras, areia, cascalhos e materiais análogos ou ainda compactar estradas e logradouros públicos, não mencionados e proporcionalmente menor que os equipamentos classificados no cargo de Operador de Máquina Pesada;
- opera máquina niveladora ou máquina sobre esteira munida de uma lâmina ou um escarificador rolo compactador classificado como médio ou grande correspondente as mesmas características do rolo MULLER T.R.
- 14 – H -V.A-70, pá-carregadeira de conchas de 1,73 metros cúbicos, manipulando comando de marchas e



direção, necessários para nivelar terrenos transferência de terraplanagem em geral, etc...

- comunicar ao superior imediato qualquer defeito no funcionamento da máquina sob sua responsabilidade;
- coordenar de orientar os serviços quando acompanhado de ajudante;
- executa outras tarefas determinadas pela hierarquia imediata.

Campo de Atuação: Serviços Gerais

Hierarquia Superior: Imediata: Chefe de Serviço – Mediata: Secretário Municipal

Grupo Ocupacional: Operacional

Cód.	Cargo	Forma Provimento	Qtde.	Lot.	Ref.	Jornada Trabalho	Carga Horária	Salário R\$	Pré-Requisitos
060	Padeiro	Concurso Público e Concurso de Acesso	03		H	Integral	40 h/sem de Seg. à Sex	Anexo III	Ensino Fundamental – Básico I

Atribuições:

- executa trabalhos de fabricação de pães, preparando e cozinhando massas diversas, para abastecer padarias e outros estabelecimentos;
- separa os ingredientes da mistura, calculando as quantidades e qualidades necessárias, para confeccionar a massa;
- dá o tratamento necessário à massa, fermentando-a, misturando e amassando seus ingredientes, empregando processo manual ou mecânico, a fim de prepará-la para o cozimento;
- cilindra, corta ou enrola a massa, procedendo de acordo com a técnica, para dar-lhe a forma desejada;
- cozinha a massa, levando-a ao forno aquecido a uma temperatura determinada e observando o tempo de permanência, para obter os pães na consistência desejada, comunica irregularidades encontradas nas mercadorias e nas máquinas, indicando as providências cabíveis para evitar o consumo de gêneros deteriorados e assegurar o funcionamento da máquina;
- pode calcular o rendimento do pão, seu volume específico, suas qualidades organoléticas e a absorção de água pela farinha, para permitir o controle do consumo de materiais e da qualidade dos produtos;
- executa outras tarefas determinadas pela hierarquia imediata.

Campo de Atuação: Serviços Gerais

Hierarquia Superior: Imediata: Chefe de Serviço – Mediata: Secretário Municipal

Grupo Ocupacional: Apoio Educacional

Cód.	Cargo	Forma Provimento	Qtde.	Lot.	Ref.	Jornada Trabalho	Carga Horária	Salário R\$	Pré-Requisitos
061	Pedagogo	Concurso	2		AA	Integral	40	Anexo	Licenciatura



		Público e Concurso de Acesso					h/sem de Seg. à Sex	III	Plena em Pedagogia, com habilitação em Administração escolar e ter no mínimo 03 anos de exercício no magistério oficial.
--	--	------------------------------	--	--	--	--	---------------------	-----	--

**Atribuições:**

- realiza estudos e pesquisas relacionadas às atividades pedagógicas, utilizando documentação e fontes de informação, para ampliar e aperfeiçoar sua atuação;
- planeja e organiza as atividades do corpo docente, distribuindo horários, número de horas/aula, determinando turmas que cada docente terá sob sua responsabilidade, para possibilitar o desenvolvimento educativo dentro da escola;
- planeja e avalia a ação didática, de acordo com as diretrizes fixadas pelos órgãos técnicos, para assegurar bons índices de rendimento escolar;
- zela pelo constante aperfeiçoamento do pessoal docente, levando-os a participar do programa de treinamento e reciclagem, para manter o processo educativo em um bom nível;
- elabora boletins de controle e relatórios sobre a situação do processo educativo, observando e intervindo na atuação professor-aluno, para manter o registro que permita dar as informações solicitadas;
- promove e coordena reuniões com pais, visando à integração escola-família-comunidade;
- colabora na fase de elaboração do currículo pleno da escola, opinando sobre suas implicações no processo de orientação educacional, para contribuir no planejamento do sistema de ensino;
- avalia os resultados das atividades pedagógicas, analisando conceitos emitidos sobre os alunos e problemas surgidos, para julgar a eficácia dos métodos aplicados.
- executa outras tarefas determinadas pela hierarquia imediata.

Campo de Atuação: Educação

Hierarquia Superior: Imediata: Chefe de Serviço – Mediata: Secretário Municipal

Grupo Ocupacional: Apoio Educacional

Cód.	Cargo	Forma Provimento	Qtde.	Lot.	Ref.	Jornada Trabalho	Carga Horária	Salário R\$	Pré-Requisitos
062	Pedreiro	Concurso Público e Concurso de Acesso	10		H	Integral	40 h/sem de Seg. à Sex	Anexo III	Ensino Fundamental – Básico I

**Atribuições:**

- executa trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações e utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício, para construir, reformar ou reparar prédios e obras similares;





- verifica as características da obra, examinando a planta e especificações, para orientar-se na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho;
- mistura cimento, areia e água, dosando as quantidades de forma adequada, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de alvenaria, tijolos, ladrilhos e materiais afins, constrói alicerces, empregando pedras ou cimento, para formar a base de paredes, muros e construções similares;
- assenta tijolos, ladrilhos ou pedras, superpondo-os em fileiras horizontais ou seguindo os desenhos e formas indicadas e unindo-os com argamassa, para levantar paredes, vergas, pilares, degraus de escada e outras partes da construção;
- reboca as estruturas construídas, empregando argamassa de cal ou cimento e areia e atentando para o prumo e nivelamento das mesmas, para torná-las aptas a outros tipos de revestimentos;
- procede à aplicação de camadas de cimento ou ao assentamento de ladrilhos ou material similar, utilizando processos apropriados, para revestir pisos e paredes;
- aplica uma ou várias camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificação, utilizando pá, colher de pedreiro ou outro instrumento apropriado, para dar a essas partes acabamento mais esmerado;
- constrói bases de concreto ou outro material, baseando-se nas especificações, para possibilitar a instalação de máquinas, postes de rede elétrica e para outros fins;
- realiza trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outras peças e chumbando bases danificadas, para reconstruir essas estruturas;
- pode armar e desmontar andaimes de madeira ou metálicos para execução da obra desejada.
- executa outras tarefas determinadas pela hierarquia imediata.

Campo de Atuação: Serviços Gerais

Hierarquia Superior: Imediata: Chefe de Serviço – Mediata: Secretário Municipal

Grupo Ocupacional: Operacional

Cód.	Cargo	Forma Provimento	Qtde.	Lot.	Ref.	Jornada Trabalho	Carga Horária	Salário R\$	Pré-Requisitos
063	Pintor	Concurso Público e Concurso de Acesso	10		H	Integral	40 h/sem de Seg. à Sex	Anexo III	Ensino Fundamental – Básico I

Atribuições:

- prepara e pinta as superfícies externas e internas de edifícios e outras obras civis, raspando-as, limpando-as, emassando-as e cobrindo-as com uma ou várias camadas de tinta, para protegê-las e/ou decorá-las;
- verifica o trabalho a ser executado, observando as medidas, a posição e o estado da superfície a ser pintada, para determinar os procedimentos e materiais a serem utilizados;
- limpa as superfícies, escovando-as, lixando-as ou retirando a pintura velha ou das partes danificadas com raspadeiras, solventes e jatos de ar, para eliminar resíduos;



- prepara superfícies, emassando-as, lixando-as e retocando falhas e emendas, para corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta;
- prepara o material de pintura, misturando tintas, pigmentos, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e a qualidade especificadas;
- pinta as superfícies, aplicando sobre elas uma ou várias camadas de tinta ou produto similar, utilizando pincéis, rolos ou pistola, para protegê-las e dar-lhes o aspecto desejado;
- pode decorar as superfícies com picados, imitações de madeiras, mármore ou tijolo, ou dourados ou prateados.
- pode pintar ornatos, acessórios e outros elementos das construções;
- pinta letra e motivos decorativos, baseando-se nas especificações do trabalho e nos desenhos, para confeccionar cartazes, letreiros e outros.
- executa outras tarefas determinadas pela hierarquia imediata.

Campo de Atuação: Serviços Gerais

Hierarquia Superior: Imediata: Chefe de Serviço – Mediata: Secretário Municipal

Grupo Ocupacional: Operacional

Cód.	Cargo	Forma Provimento	Qtde.	Lot.	Ref.	Jornada Trabalho	Carga Horária	Salário R\$	Pré-Requisitos
064	Procurador	Concurso Público	03		AD	Integral	40 h/sem Seg. à Sex	Anexo III	—Curso Superior em Direito —O.A.B.

**Atribuições:**

- ~~—representa em juízo ou fora dele a parte de que é mandatário, referente a Administração Pública Municipal e no âmbito profissional/técnico das atividades dos servidores municipais, nas ações em que estes forem autores, réus ou interessados, acompanhando o andamento do processo, prestando assistência jurídica, apresentando recursos em qualquer instância, comparecendo a audiência e outros atos, para defender direitos ou interesses;~~
- ~~—estuda a matéria jurídica e de outra natureza, consultando códigos, leis, jurisprudência e outros documentos, para adequar os fatos à legislação aplicável;~~
- ~~—complementa ou apura as informações levantadas, inquirindo o cliente, as testemunhas e outras pessoas e tomando outras medidas, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação, arrolando e correlacionando os fatos e aplicando o procedimento adequado, para apresentá-lo em juízo;~~
- ~~—acompanha o processo em todas as suas fases, requerendo seu andamento através de petições específicas, para garantir seu trâmite legal até decisão final do litígio;~~
- ~~—representa a parte de que é mandatário em juízo, comparecendo às audiências e tomando sua defesa, para pleitear uma decisão favorável;~~
- ~~—redige ou elabora documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal ou outras, aplicando a legislação, forma e terminologia adequada aos assuntos em questão, para utilizá-los na defesa de seus clientes;~~



—orientar os servidores e a população com relação aos seus direitos e obrigações legais.

—executa outras tarefas determinadas pela hierarquia imediata.

Campo de Atuação: Direito

Hierarquia Superior: Imediata — Secretário dos Negócios Jurídicos — Mediata: Secretário Municipal

Grupo Ocupacional: Universitário

Cód.	Cargo	Forma Provimento	Qtde.	Lot.	Ref.	Jornada Trabalho	Carga Horária	Salário R\$	Pré-Requisitos
064	Procurador	Concurso Público	03		AD	Inicial	40 h/sem Seg-a Sex	Anexo III	Curso Superior em Direito —O.A.B.

Atribuições:

—representa em juízo ou fora dele a parte de que é mandatário, referente a Administração Pública Municipal e no âmbito profissional/técnico das atividades dos servidores municipais, nas ações em que estes forem autores, réus ou interessados, acompanhando o andamento do processo, prestando assistência jurídica, apresentando recursos em qualquer instância, comparecendo a audiência e outros atos, para defender direitos ou interesses;

—estuda a matéria jurídica e de outra natureza, consultando códigos, leis, jurisprudência e outros documentos, para adequar os fatos à legislação aplicável;

—complementa ou apura as informações levantadas, inquirindo o cliente, as testemunhas e outras pessoas e tomando outras medidas, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação, arrolando e correlacionando os fatos e aplicando o procedimento adequado, para apresentá-lo em juízo; acompanha o processo em toda as suas fases, requerendo seu andamento através de petições específicas, para garantir seu trâmite legal até decisão final do litígio;

—representa a parte de que é mandatário em juízo, comparecendo às audiências e tomando sua defesa, para pleitear uma decisão favorável;

—redige ou elabora documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal ou outras, aplicando a legislação, forma e terminologia adequada aos assuntos em questão, para utilizá-los na defesa de seus clientes. Orientar os servidores e a população com relação aos seus direitos e obrigações legais.

—executa outras tarefas determinadas pela hierarquia imediata.

Campo de Atuação: Direito

Hierarquia Superior: Imediata — Secretário dos Negócios Jurídicos — Mediata: Secretário Municipal

Grupo Ocupacional: Universitário

(Redação dada pela [Lei Complementar nº 307, de 2008](#))

Cód.	Cargo	Forma Provimento	Qtde	Ref.	Jornada Trabalho	Carga Horária	Salário R\$	Pré-Requisitos
------	-------	------------------	------	------	------------------	---------------	-------------	----------------



64	Procurador	Concurso Público	03	Z	Inicial	25h/sem Seg. a Sex.	Anexo III	— Ensino Superior em Direito; e — Registro na O.A.B.
----	------------	------------------	----	---	---------	---------------------------	-----------	---

**Atribuições:**

— representar em juízo ou fora dele a parte de que é mandatário, referente a Administração Pública Municipal e no âmbito profissional/técnico das atividades dos servidores municipais, nas ações em que estes forem autores, réus ou interessados, acompanhando o andamento do processo, prestando assistência jurídica apresentando recursos em qualquer instância, comparecendo a audiências e outros atos, para defender direito ou interesses;

— estudar a matéria jurídica e de outra natureza, consultando códigos e leis, jurisprudência e outros documentos, para adequar os fatos à legislação aplicável;

— complementar ou apurar as informações levantadas, inquirindo o cliente, as testemunhas e outras pessoas e tomando outras medidas, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação, arrolando e correlacionando os fatos e aplicando o procedimento adequado, para apresentá-lo em juízo;

— acompanhar o processo em todas as suas fases, requerendo seu andamento através de petições específicas, para garantir seu trâmite legal até decisão final do litígio;

— representar a parte de que é mandatário em juízo, comparecendo as audiências e tomando sua defesa, para pleitear uma decisão favorável;

— redigir ou elaborar documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal ou outras, aplicando a legislação, forma e terminologia adequada aos assuntos em questão, para utilizá-los na defesa de seus clientes;

— orientar os servidores e a população com relação aos seus direitos e obrigações legais;

— executa outras tarefas determinadas pela hierarquia imediata.

**Campo de atuação:** Direito

**Hierarquia Superior:** Imediata: Secretário dos Negócios Jurídicos — Mediata: Secretário Municipal

**Grupo Ocupacional:** Universitário

(Redação dada pela [Lei Complementar nº 324, de 2010](#))

Cód.	Cargo	Forma Provimento	Qtde	Ref.	Jornada Trabalho	Carga Horária	Salário R\$	Pré-Requisitos
64	Procurador	Concurso Público	03	V	Inicial	25h/sem Seg. a Sex.	Anexo III	Ensino Superior em Direito; e — Registro na O.A.B.

**Atribuições:**

— representar em juízo ou fora dele a parte de que é mandatário, referente a Administração Pública Municipal e no âmbito profissional/técnico das atividades dos servidores municipais, nas ações em que estes forem autores, réus ou interessados, acompanhando o andamento do processo, prestando assistência jurídica apresentando recursos em qualquer instância, comparecendo a audiências e outros atos, para defender direito ou interesses;



- ~~— estudar a matéria jurídica e de outra natureza, consultando códigos e leis, jurisprudência e outros documentos, para adequar os fatos à legislação aplicável;~~
- 
- ~~— Complementar ou apurar as informações levantadas, inquirindo o cliente, as testemunhas e outras pessoas e tomando outras medidas, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação, arrolando e correlacionando os fatos e aplicando o procedimento adequado, para apresentá-lo em juízo;~~
- 
- ~~— acompanhar o processo em todas as suas fases, requerendo seu andamento através de petições específicas, para garantir seu trâmite legal até decisão final do litígio;~~
- 
- ~~— representar a parte de que é mandatário em juízo, comparecendo às audiências e tomando sua defesa, para pleitear uma decisão favorável;~~
- 
- ~~— redigir ou elaborar documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal ou outras, aplicando a legislação, forma e terminologia adequada aos assuntos em questão, para utilizá-los na defesa de seus clientes;~~
- 
- ~~— orientar os servidores e a população com relação aos seus direitos e obrigações legais;~~
- 
- ~~— executar outras tarefas determinadas pela hierarquia imediata.~~
- 
- Campo de atuação: Direito
- 
- Hierarquia Superior: Imediata: Secretário dos Negócios Jurídicos — Mediata: Secretário Municipal
- 
- Grupo Ocupacional: Universitário

(Redação dada pela [Lei Complementar nº 333, de 2012](#))

Cód	Cargo	Forma Provisório	Qtde	Ref	Jornada-De Trabalho	Carga Horária	Salário R\$
64	Procurador	Concurso Público	03	✓	Inicial	25h/sem. Seg. à Sex.	Anexo III

#### Pré-Requisitos

Ensino Superior em Direito; e

Registro na O.A.B.

#### Atribuições:

~~Propor ação de inconstitucionalidade de quaisquer normas, na forma da Constituição Federal, elaborando o correspondente instrumento;~~

~~Acompanhamento de procedimentos instaurados pelo Ministério Público, com elaboração de minutas de ofícios e memoriais sobre os casos;~~

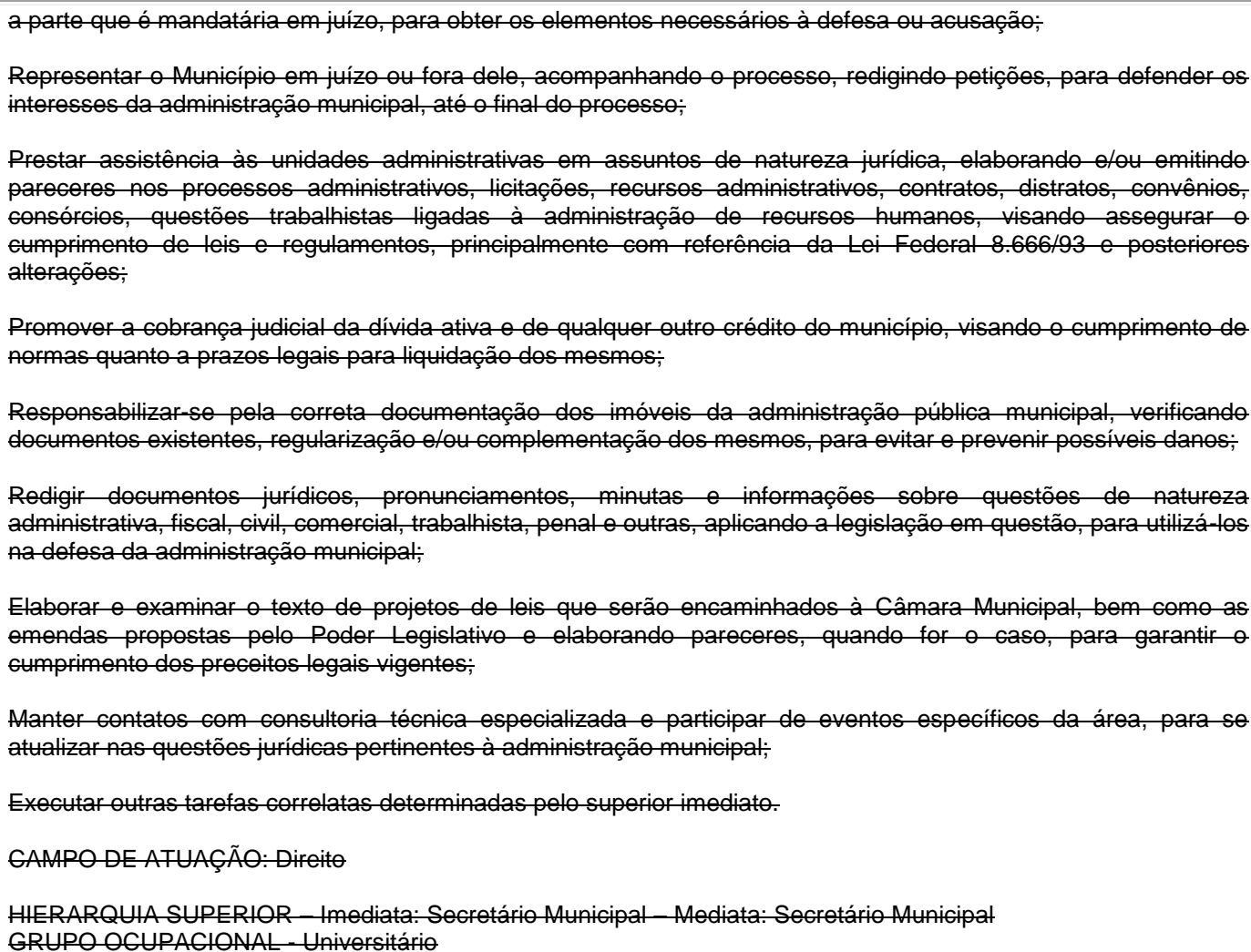
~~Acompanhamento de processos em trâmite no Tribunal de Contas do Estado;~~

~~Revisão de minutas de projetos de lei, quando solicitado pelo Chefe do Poder Executivo ou pelos Agentes Jurídicos do Município;~~

~~Exercer o controle da apresentação dos Precatórios Judiciais;~~

~~Estudar ou examinar documentos jurídicos e de outra natureza, analisando seu conteúdo, com base nos códigos, leis, jurisprudência e outros documentos, para emitir pareceres fundamentados na legislação vigente;~~

~~Apurar ou completar informações levantadas, acompanhando o processo em todas as suas fases e representando~~



<b>Cod.</b>	<b>Cargo</b>	<b>Forma Provimento</b>	<b>Qtde.</b>	<b>Ref.</b>	<b>Jornada de Trabalho</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>Salário R\$</b>
64	Procurador	Concurso Público de Provas e Títulos	05	V	Inicial	40h/sem. Seg. à Sex	Anexo III
<b>Pré-Requisitos</b>							
Ensino Superior em Direito; e Registro na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB							
<b>Atribuições:</b>							
Propor ação de inconstitucionalidade de quaisquer normas, na forma da Constituição Federal, elaborando o correspondente instrumento;							
Acompanhamento de procedimentos instaurados pelo Ministério Público, com elaboração de minutas de ofícios e memoriais sobre os casos;							
Acompanhamento de processos em trâmite no Tribunal de Contas do Estado;							
Elaborar, examinar e revisar o texto de projetos de leis que serão encaminhados à Câmara Municipal, as emendas propostas pelo Poder Legislativo, confeccionando pareceres, quando for o caso, para garantir o cumprimento dos							





preceitos legais vigentes, bem como redigindo documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;

Exercer o controle da apresentação dos Precatórios Judiciais, bem como conferir a correção de seus cálculos, acompanhando o processo respectivo;

Prestar assistência jurídica aos órgãos da Administração Direta nos assuntos de sua competência e suporte às unidades administrativas em assuntos de natureza jurídica, elaborando e/ou emitindo pareceres nos processos administrativos, licitações, recursos administrativos, contratos, distratos, convênios, consórcios, questões trabalhistas ligadas à administração de recursos humanos, visando assegurar o cumprimento de leis e regulamentos, principalmente com referência da Lei Federal 8.666/93 e posteriores alterações;

Promover exclusivamente a cobrança judicial da dívida ativa e de qualquer outro crédito do município e auxiliar a Pasta competente na cobrança extrajudicial, visando o cumprimento de normas quanto a prazos legais para liquidação dos mesmos;

Atuar em todas as instâncias e tribunais em nome do Município de Cabreúva, nos processos em que seja autor, réu, assistente ou oponente, no sentido de resguardar seus direitos e interesses;

Realizar o controle dos prazos processuais e nos procedimentos instaurados pelos órgãos de controle, Tribunal de Contas e Ministério Público;

Promover o devido acompanhamento processual dos feitos judiciais em trâmite perante o Poder Judiciário;

Executar tarefas diretamente relacionadas ao impulso processual e manifestações nas execuções fiscais e feitos administrativos a ela relativos;

Atender, direta e pessoalmente, munícipes e servidores, prestando esclarecimentos e orientação jurídica quanto a assuntos de interesse particular ou geral que digam respeito à Administração;

Redigir documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal e outras, aplicando a legislação em questão, para utilizá-los na defesa da administração municipal;

Participar de ventos específicos da área para se atualizar nas questões jurídicas pertinentes à administração municipal, bem como, para representar a pasta, quando solicitado;

Interpretar normas legais e administrativas diversas para responder consultas das Unidades Administrativas da Administração Direta;

Realizar pesquisas das legislações vigentes, jurisprudências, doutrinas, julgados e instruções regulamentares, a fim de consubstanciar os pareceres e as manifestações jurídicas exaradas;

Estudar e manifestar-se emitindo pareceres, recomendações ou orientações jurídicas sobre questões de interesse do Município que apresentem aspectos jurídicos específicos;

Assistir ao Município nas negociações de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;

Elaborar ofícios, notificações e contranotificações, intimações e outros instrumentos pertinentes para a instrução e prosseguimento processual dos feitos administrativos;

Redigir minutas de contratos e de editais de licitação;

Orientar os processos por infração de cláusulas previstas em contratos.



Prestar assessoria jurídica aos órgãos da Administração Direta nos assuntos de desapropriação, doação, venda, permuta, concessão, permissão e autorização de uso dos bens imóveis municipais, entre outros;

Promover as expropriações, de forma extrajudicial ou judicial, dos bens declarados de utilidade pública, necessidade pública e interesse social;

Estudar os processos de aquisição, transferência ou alienação de bens, em que for interessado o Município, examinando toda a documentação concernente à transação;

Promover a pesquisa e a regularização dos títulos de propriedade dos bens próprios municipais;

Representar a Administração Pública Municipal junto aos Cartórios de Registro de Imóveis, requerendo a inscrição, transcrição ou averbação de título, cartas de sentença, escrituras e outros relativos a imóveis do patrimônio público que exijam tal formalidade;

Prestar as informações pertinentes nos processos administrativos instrutórios judiciais nas matérias relativas à posse, usucapião, desapropriação indireta, retificação de área, entre outras;

Redigir e/ou revisar minutas de escrituras e registros;

Manifestar-se sobre os cálculos apresentados por perito judicial para instrução das peças processuais na defesa do interesse público municipal;

Requisitar das unidades administrativas da Administração Direta, documentos e informações necessárias para a defesa do Município;

Auxiliar e acompanhar câmaras de mediação e conciliação, eventualmente instaladas pelo município;

Executar outras tarefas correlatas, a critério do Secretário Municipal de Negócios Jurídicos.

CAMPO DE ATUAÇÃO: Direito.

HIERARQUIA SUPERIOR – Mediata: Secretário Municipal de Negócios Jurídicos –

Imediata: Secretário Municipal de negócios Jurídicos.

GRUPO OCUPACIONAL – Universitário.

(Redação dada pela [Lei Complementar nº 395 de 2017](#))

Cód.	Cargo	Forma Provimento	Qtde.	Lot.	Ref.	Jornada Trabalho	Carga Horária	Salário R\$	Pré-Requisitos
065	Psicólogo I	Concurso Público e Concurso de Acesso	03		AA	Integral	20 h/sem de Seg. à Sex	Anexo III	– Ensino Superior

Atribuições:

– presta atendimento à comunidade e aos casos encaminhados à unidade de saúde, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social do indivíduo, em relação em sua integração à família e à sociedade;

– presta atendimento aos casos de saúde mental como toxicômanos, alcoólatras, organizando-os em grupos homogêneos, desenvolvendo técnicas em terapias de grupos, para solução dos seus problemas;

– presta atendimento psicológico na área educacional, visando desenvolvimento psíquico motor e social das crianças e adolescentes em relação a sua integração à escola e à família, para promover o seu ajustamento;

– efetua análises de ocupações e acompanhamento de avaliação de desempenho pessoal, colaborando com



equipes multiprofissionais, aplicando testes, métodos ou técnicas da psicologia aplicada ao trabalho;

– executa as atividades relativas ao recrutamento, seleção, orientação e treinamento profissional, realizando a identificação e análise de funções;

– promove o ajustamento do individuo no trabalho através de treinamento para se obter a sua auto-realização. executa outras tarefas determinadas pela hierarquia imediata.

Campo de Atuação: Saúde

Hierarquia Superior: Imediata: Chefe de Serviço – Mediata: Secretário Municipal

Grupo Ocupacional: Saúde

Cód.	Cargo	Forma Provimento	Qtde.	Lot.	Ref.	Jornada Trabalho	Carga Horária	Salário R\$	Pré-Requisitos
066	Professor de Educação Física I	Concurso Público e Concurso de Acesso	08		AA	Integral	20 h/sem de Seg. à Sex	Anexo III	—Ensino Superior

Atribuições:

~~—estuda as necessidades e a capacidade física dos alunos, atentando para a compleição orgânica dos mesmos, aplicando exercícios de verificação do tono respiratório e muscular ou examinando fichas médicas, para determinar um programa esportivo adequado;~~

~~—elabora o programa de atividades esportivas, baseando-se na comprovação de necessidades e capacidades e nos objetivos visados, para ordenar a execução dessas atividades;~~

~~—instrui os alunos sobre os exercícios e jogos programados, inclusive sobre a utilização de aparelhos e instalações de esportes, fazendo demonstrações e acompanhando a execução dos mesmos pelos alunos, para assegurar o máximo aproveitamento e benefícios advindos desses exercícios;~~

~~—efetua testes de avaliação física, cronometrando, após cada série de exercícios e jogos executados pelos alunos, os problemas surgidos, a soluções encontradas e outros dados importantes, para permitir o controle dessas atividades e avaliação de seus resultados.~~

~~—executa outras tarefas determinadas pela hierarquia imediata.~~

Campo de Atuação: Educação

Hierarquia Superior: Imediata: Chefe de Serviço — Mediata: Secretário Municipal

Grupo Ocupacional: Apoio Educacional

Cód.	Cargo	Forma Provimento	Qtde.	Lot.	Ref.	Jornada Trabalho	Carga Horária	Salário R\$	Pré-Requisitos
066	Professor de Educação Física I	Concurso Público e Concurso de Acesso	10		AA	Integral	20 h/sem de Seg a Sex	Anexo III	Ensino Superior – Registro ao CREF

Atribuições: Estuda as necessidades e a capacidade física dos alunos, atentando para a compleição orgânica dos



mesmos, aplicando exercícios de verificação do tônus respiratório e muscular ou examinando fichas médicas, para determinar um programa esportivo adequado;

- elabora o programa de atividades esportivas, baseando-se na comprovação de necessidades e capacidades e nos objetivos visados, para ordenar a execução dessas atividades;
- instrui os alunos sobre os exercícios e jogos programados, inclusive sobre a utilização de aparelhos e instalações de esportes, fazendo demonstrações e acompanhando a execução dos mesmos pelos alunos, para assegurar o máximo aproveitamento e benefícios advindos desses exercícios;
- efetua testes de avaliação física, cronometrando, após cada série de exercícios e jogos executados pelos alunos, os problemas surgidos, as soluções encontradas e outros dados importantes, para permitir o controle dessas atividades e avaliação de seus resultados.

Executa outras tarefas determinadas pela hierarquia imediata.

Campo de Atuação: Educação

Hierarquia Superior: Imediata: Chefe de Serviço – Mediata: Secretário Municipal

Grupo Ocupacional: Apoio Educacional

(Redação dada pela [Lei Complementar nº 320, de 2010](#))

Cód.	Cargo	Forma Provimento	Qtde.	Lot.	Ref.	Jornada Trabalho	Carga Horária	Salário R\$	Pré-Requisitos
067	Professor de Ensino Infantil	Concurso Público e Concurso de Acesso	60		M	Integral	24 h/sem de Seg. à Sex	Anexo III	Curso Superior, licenciatura plena com habilitação em Educação Infantil ou curso normal em nível médio com habilitação em Educação Infantil.

Atribuições:

~~– planeja e executa trabalhos complementares de caráter cívico, cultural e recreativo, organizando jogos, entretenimento e demais atividades, visando desenvolver nas crianças as capacidades de iniciativa, cooperação, criatividade e relacionamento social;~~

~~– ministra aulas, aplicando exercícios de coordenação motora, para que as crianças desenvolvam as funções específicas necessárias à aprendizagem da leitura e da escrita;~~

~~– elabora boletim de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos, anotando atividades efetuadas, métodos empregados e problemas surgidos, para possibilitar a avaliação do desenvolvimento do curso;~~

~~– desenvolve nas crianças hábitos de limpeza, obediência, tolerância e outros atributos morais e sociais, empregando recursos áudio-visuais e outros, para contribuir com a sua educação;~~

~~– executa outras tarefas determinadas pela hierarquia imediata.~~

Campo de Atuação: Educação

Hierarquia Superior: Imediata: Chefe de Serviço – Mediata: Secretário Municipal

Grupo Ocupacional: Apoio Educacional



Cód.	Cargo	Forma Provimento	Qtde.	Lot.	Ref.	Jornada Trabalho	Carga Horária	Salário R\$	Pré-Requisitos
067	Professor de Ensino Infantil	Concurso Público e Concurso de Acesso	3		M	Inicial	24 h/sem de Seg a Sex	Anexo III	Ensino Superior Normal com Habilitação em Educação Infantil; ou – Pedagogia com Habilitação em Educação Infantil; ou – Magistério com habilitação em Educação Infantil.

Atribuições: Elaborar e executar o seu plano de trabalho referente à regência de classes e atividades de acordo com o Plano de Desenvolvimento Educacional da Unidade Escolar, O professor deve desenvolver todas as atribuições próprias do seu campo de trabalho;

Planejar, elaborar, organizar, executar e registrar as atividades pedagógicas próprias de sua área;

Promover o desenvolvimento cognitivo, físico, efetivo, ético, para as relações interpessoais e de inserção social dos educando, zelando assim pela quantidade do ensino;

Preocupar-se com a aprendizagem dos alunos para possibilitar seu desenvolvimento integral através de meios que sane as dificuldades de aprendizagem dos alunos;

Potencializar o desenvolvimento de todas as capacidades, de modo a tornar o ensino mais humano e mais ético. Promover e conduzir ações didático-pedagógicas de modo sistematizado, proporcionando conteúdos e trabalhos conceituais, procedimentais e atitudinais que favoreçam o desenvolvimento da autonomia intelectual, moral e emocional, proporcionando o respeito às diversidades, a interação e a cooperação entre os alunos para a construção de uma sociedade mais justa e solidária;

Manter em ordem e atualizados documentos relativos ao desempenho individual e coletivo dos alunos;

Participar do processo interno e externo de avaliação da Unidade Escolar;

Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seus superior.

(\*) Respeitando o art. 16 da LCM 196 de 26/05/2000

Hierarquia Superior – Imediata: Diretor de Escola – Mediata: Secretário Municipal

Grupo Ocupacional – Docentes

(Redação dada pela [Lei Complementar nº 307, de 2008](#))

Cód.	Cargo	Forma Provimento	Qtde.	Lot.	Ref.	Jornada Trabalho	Carga Horária	Salário R\$	Pré-Requisitos
068	Professor de Ensino Fundamental – Básico I	Concurso Público e Concurso de Acesso	400		R	Integral	30 h/sem de Seg. à Sex	Anexo III	Curso Superior, licenciatura plena com habilitação da 1ª. a 4ª



									séries, ou curso normal em nível médio.
--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

**Atribuições:**

~~— elabora o plano de aula, selecionando o assunto, o material didático a ser utilizado, com base nos objetivos fixados, para obter maior rendimento de ensino;~~

~~— ministra as aulas transmitindo aos alunos conhecimentos de curso primário, aplicando testes, provas e outros métodos usuais de avaliação, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade média da classe, para verificar o aproveitamento do aluno;~~

~~— elabora boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação de comportamento e desempenho dos alunos e anotando atividades efetuadas, para manter o registro que permita dar informações à diretoria da escola e aos pais;~~

~~— organiza e promove solenidades comemorativas, jogos, trabalhos manuais, para ativar o interesse dos alunos pelos acontecimentos históricos sociais da pátria;~~

~~— executa outras tarefas determinadas pela hierarquia imediata.~~

**Campo de Atuação:** Educação

**Hierarquia Superior:** Imediata: Chefe de Serviço — Mediata: Secretário Municipal

**Grupo Ocupacional:** Apoio Educacional

Cód.	Cargo	Forma Provimento	Qtde.	Lot.	Ref.	Jornada Trabalho	Carga Horária	Salário R\$	Pré-Requisitos
068	Professor de Ensino Fundamental — Básico-I	Concurso Público e Concurso de Acesso	178		R	Básica	30 h/sem de Seg a Sex	Anexo III	Ensino Superior Normal; ou — Pedagogia; ou — Ensino Médio — na Modalidade Normal.

~~Atribuições: Elaborar e executar o seu plano de trabalho referente à regência de classes e atividades de acordo com o Plano de Desenvolvimento Educacional da Unidade Escolar. O professor deve desenvolver todas as atribuições próprias do seu campo de trabalho;~~

~~Planejar, elaborar, organizar, executar e registrar as atividades pedagógicas próprias de sua área;~~

~~Promover o desenvolvimento cognitivo, físico, afetivo, ético, para as relações interpessoais e de inserção social dos educandos, zelando assim pela qualidade do ensino;~~

~~Preocupar-se com a aprendizagem dos alunos para possibilitar seu desenvolvimento integral através de meios que sane as dificuldades de aprendizagem dos alunos;~~

~~Potencializar o desenvolvimento de todas as capacidades, de modo a tornar o ensino mais humano e mais ético;~~



~~Promover e conduzir ações didático-pedagógicas de modo sistematizado, proporcionando conteúdos e trabalhos conceituais, procedimentais e atitudinais que favoreçam o desenvolvimento da autonomia intelectual, moral e emocional, proporcionando o respeito às diversidades, a interação e a cooperação entre os alunos para a construção de uma sociedade mais justa e solidária.~~

~~Manter em ordem e atualizados documentos relativos ao desempenho individual e coletivo dos alunos.~~

~~Participar do processo interno e externo de avaliação da Unidade Escolar;~~

~~Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.~~

~~Hierarquia Superior – Imediata: Diretor de Escola – Mediata: Secretário Municipal~~

~~Grupo Ocupacional – Docentes~~

(Redação dada pela [Lei Complementar nº 307, de 2008](#))

Cód.	Cargo	Forma Provimento	Qtde	Ref.	Jornada Trabalho	Carga Horária	Salário R\$	Pré-Requisitos
68	Professor de Educação Básica I	Concurso Público ou Concurso de Acesso	198	R	Básica	30h/sem de Seg. a Sex.	Anexo III	Ensino Superior Normal; ou Ensino Superior em Pedagogia.

Atribuições:

– Elaborar e executar o seu plano de trabalho referente à regência de classes e atividades de acordo com o Plano de Desenvolvimento Educacional da Unidade Escolar. O professor deve desenvolver todas as atribuições próprias do seu campo de trabalho;

– Planejar e elaborar, organizar, executar e registrar as atividades pedagógicas próprias de sua área;

– Promover o desenvolvimento cognitivo, físico, afetivo, ético, para as relações interpessoais e de inserção social dos educandos, zelando assim pela qualidade do ensino;

– Preocupar-se com a aprendizagem dos alunos para possibilitar seu desenvolvimento integral através de meios que sane as dificuldades de aprendizagem dos alunos;

– Potencializar o desenvolvimento de todas as capacidades, de modo a tornar o ensino mais humano e mais ético;

– Promover e conduzir ações didático-pedagógicas de modo sistematizado, proporcionando conteúdos e trabalhos conceituais, procedimentais e atitudinais que favoreçam o desenvolvimento da autonomia intelectual, moral e emocional, proporcionando o respeito a diversidades, a interação e a cooperação entre alunos para a construção de uma sociedade mais justa e solidária;

– Manter em ordem e atualizados documentos relativos ao desempenho individual e coletivo dos alunos;

– Participar do processo interno e externo de avaliação da Unidade Escolar;

– Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Hierarquia Superior: Imediata: Diretor de Escola – Mediata: Secretário Municipal

Grupo Ocupacional: Docente

(Redação dada pela [Lei Complementar nº 324, de 2010](#))





Cód.	Cargo	Forma Provimento	Qtde.	Lot.	Ref.	Jornada Trabalho	Carga Horária	Salário - R\$	Pré-Requisitos
069	Professor de Ensino Fundamental – Básico II	Concurso Público e Concurso de Acesso	20		Y	Integral	30 h/sem de Seg. à Sex	Anexo III	Curso Superior, licenciatura plena com habilitação específica em área própria ou formação superior em área correspondente e complementação e nos termos da legislação vigente.

**Atribuições:**

— elabora o plano de aula, selecionando o assunto, o material didático a ser utilizado, com base nos objetivos fixados, para obter maior rendimento de ensino;

— ministra as aulas transmitindo aos alunos conhecimentos do curso primário, aplicando testes, provas e outros métodos usuais de avaliação, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade média da classe, para verificar o aproveitamento do aluno;

— elabora boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos e anotando atividades efetuadas, para manter o registro que permita dar informações à diretoria da escola e aos pais;

— organiza e promove solenidades comemorativas, jogos, trabalhos manuais, para ativar o interesse dos alunos pelos acontecimentos históricos sociais da pátria.

— executa outras tarefas determinadas pela hierarquia imediata.

**Campo de Atuação:** Educação

**Hierarquia Superior:** Imediata: Chefe de Serviço — Mediata: Secretário Municipal

**Grupo Ocupacional:** Apoio Educacional

Cód.	Cargo	Forma Provimento	Qtde.	Lot.	Ref.	Jornada Trabalho	Carga Horária	Salário R\$	Pré-Requisitos
069	Professor de Ensino Fundamental – Básico II	Concurso Público e Concurso de Acesso	20		W	Parcial	29 h/sem de Seg a Sex	Anexo III	Ensino Superior com Licenciatura de Graduação Plena em área específica de



atuação.

Atribuições: Elabora o plano de aula, selecionando o assunto, o material didático a ser utilizado, com base nos objetivos fixados, para obter maior rendimento de ensino; ministra as aulas transmitindo aos alunos conhecimentos do curso primário, aplicando testes, provas e outros métodos usuais de avaliação, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade média da classe, para verificar o aproveitamento do aluno; elabora boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos e anotando atividades efetuadas, para manter o registro que permita dar informações à diretoria da escola e aos pais; organiza e promove solenidades comemorativas, jogos, trabalhos manuais, para ativar o interesse dos alunos pelos acontecimentos históricos sociais da pátria.

Executa outras tarefas determinadas pela hierarquia imediata.

Campo de Atuação: Educação

Hierarquia Superior: Imediata: Chefe de Serviço – Mediata: Secretário Municipal

Grupo Ocupacional: Apoio Educacional

(Redação dada pela [Lei Complementar nº 301, de 2007](#))

Cód.	Cargo	Forma Provimento	Qtde.	Lot.	Ref.	Jornada Trabalho	Carga Horária	Salário R\$	Pré-Requisitos
070	Recepcionista	Concurso Público	10		F	Integral	40 h/sem de Seg. à Sex	Anexo III	Ensino Fundamental Completo

Atribuições:

– recepciona clientes e visitantes de um estabelecimento, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões, para prestar-lhe informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-los a pessoas ou setores procurados;

– atende o visitante ou cliente, indagando suas pretensões, para informá-lo conforme seus pedidos;

– atende chamadas telefônicas internas ou externas de disco ou botão, para prestar informações e anotar recados;

– registra as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais do cliente ou visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários. Pode executar outras tarefas de escritório de caráter limitado.

– executa outras tarefas determinadas pela hierarquia imediata.

Campo de Atuação: Administração

Hierarquia Superior: Imediata: Chefe de Serviço – Mediata: Secretário Municipal

Grupo Ocupacional: Administrativo

Cód.	Cargo	Forma Provimento	Qtde.	Lot.	Ref.	Jornada Trabalho	Carga Horária	Salário R\$	Pré-Requisitos
071	Serralheiro	Concurso Público e Concurso de Acesso	02		H	Integral	40 h/sem de Seg. à Sex	Anexo III	Ensino Fundamental – Básico I

Atribuições:



- seleciona as diversas ferramentas de acordo com a natureza da tarefa a desempenhar, assim como verifica o seu estado de uso e conservação;
- seleciona e requisita a matéria prima que será utilizada no cumprimento da tarefa a realizar;
- deve ter noção também da quantidade de matéria prima a ser utilizada para se evitar desperdícios;
- cuida do ambiente do seu trabalho no que diz respeito às matérias primas, ferramentas e outros utensílios para que estejam sempre nos seus lugares, prontos para serem utilizados e evitando-se, assim, perda de tempo e eventuais acidentes por falta de cuidado com os aparelhos e ferramentas;
- cuida da limpeza e higiene do seu ambiente de trabalho;
- cuida da manutenção do ferramental. Recorta, modela aparelha, etc..., barras, perfilados de materiais ferrosos e não ferroso (alumínio, etc...), utilizando ferramentas manuais comuns e especiais, mandris, gabaritos, máquinas operatrizes, instrumentos de precisão, grades, e peças similares;
- executa outras tarefas correlatas.
- executa outras tarefas determinadas pela hierarquia imediata.

Campo de Atuação: Construção Civil

Hierarquia Superior: Imediata: Chefe de Serviço – Mediata: Secretário Municipal

Grupo Ocupacional: Operacional

Cód.	Cargo	Forma Provisamento	Qtde.	Lot.	Ref.	Jornada Trabalho	Carga Horária	Salário R\$	Pré-Requisitos
072	Servente	Concurso Público	46		D	Integral	40 h/sem de Seg. à Sex	Anexo III	Ensino Fundamental – Básico I

**Atribuições:**

- ~~– os trabalhadores deste grupo de base executam tarefas manuais de caráter simples que exigem, principalmente, esforço físico e pouca ou nenhuma experiência prévia, e que os trabalhadores classificados em outros grupos não executam;~~
- ~~– suas funções consistem em: realizar tarefas manuais como escavar e fechar valas e fossas, utilizando ferramentas manuais;~~
- ~~– retirar e limpar materiais usados de obras em demolição;~~
- ~~– transportar materiais, empregando, se necessário, carrinho de mão, e amontoar ladrilhos, madeiras e outros materiais, à mão;~~
- ~~– espalhar, com uma pá, cascalhos e outros materiais, para consertar ou conservar o pavimento de ruas e rodovias;~~
- ~~– desempenhar várias operações de ajuda ao motorista em veículo de transporte de carga, como carregamento, descarga e entrega de mercadorias, e orientação das manobras;~~
- ~~– colocar quantidades de matéria prima em pontos determinados, para alimentar linha de produção seriada;~~



—compreende a força de trabalho destinada precisamente ao preparo de refeições e merendas nas escolas e órgãos públicos locais, incluindo neste serviço;

—seleção, lavagem e preparo dos alimentos com temperos adequados e observando instruções estabelecidas, para assegurar o asseio e segurança do local de trabalho;

—exerce a vigilância de fabricas, armazéns, edifícios particulares e outros estabelecimentos, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades;

—executa a ronda diurna ou noturna nas dependências de edifícios e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, examinando as instalações hidráulicas e elétricas e constatando irregularidades, para possibilitar a tomada de providências necessárias no sentido de evitar roubos e prevenir incêndios e outros danos;

—controla a movimentação de pessoas, veículos e materiais, vistoriando veículos, bolsas e sacolas, anotando o número dos mesmos, examinando os volumes transportados, conferindo notas fiscais e fazendo os registros pertinentes, para evitar desvio de materiais e outras faltas;

—redige memorando destinado a pessoa ou órgão competente, informando-os das ocorrências de seu setor, para permitir a tomada de providências adequadas a cada caso;

—registra sua passagem pelos postos de controle, acionando o relógio especial de ponto, para comprovar a regularidade de sua ronda. Pode atender aos visitantes, identificando-os e encaminhando-os aos setores procurados.

—executa outras tarefas determinadas pela hierarquia imediata.

Campo de Atuação: Serviços Gerais

Hierarquia Superior: Imediata: Chefe de Serviço—Mediata: Secretário Municipal

Grupo Ocupacional: Operacional e Apoio Educacional

Cód.	Cargo	Forma Provisão	Qtde.	Lot.	Ref.	Jornada Trabalho	Carga Horária	Salário R\$	Pré-Requisitos
072	Servente	Concurso Público ou concurso de acesso	74		D	Integral	40 h/sem de Seg a Sex	Anexo III	Ensino Fundamental—Básico I—Completo

- Realizar ações de limpeza, conservação e manutenção em qualquer dependência das dependências públicas;
- Zelar pela limpeza, conservação e preservação dos bens do patrimônio públicos;
- Conservar sempre limpos os materiais e dependências da municipalidade;
- Zelar e conservar os materiais de uso diário;
- Ter capricho nos serviços de suas competências;
- Colaborar, com os seus serviços, na manutenção dos recursos materiais;
- Participar dos cursos de capacitação, de formação e atualização, bem como nas reuniões de equipe, sempre que solicitado;
- Realizar ações de limpeza, conservação e manutenção em qualquer das dependências do espaço público municipal;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Hierarquia Superior: Imediata: Chefe de Serviço—Mediata: Secretário Municipal

Grupo Ocupacional: Operacional

(Redação dada pela [Lei Complementar nº 320, de 2010](#))



Cód.	Cargo	Forma Provimento	Qtde.	Lot.	Ref.	Jornada Trabalho	Carga Horária	Salário R\$	Pré-Requisitos
072	Servente	Concurso Público ou Concurso de Acesso	74		E	Integral	40 h/sem de Seg-a Sex	Anexo III	Ensino Fundamental—Básico I—Completo

**Atribuições:**

- Realizar ações de limpeza, conservação e manutenção em qualquer dependência das dependências públicas;
  - Zelar pela limpeza, conservação e preservação dos bens do patrimônio públicos;
  - Conservar sempre limpos os materiais e dependências da municipalidade;
  - Zelar e conservar os materiais de uso diário;
  - Ter capricho nos serviços de suas competências;
  - Colaborar, com os seus serviços, na manutenção dos recursos materiais;
  - Participar dos cursos de capacitação, de formação e atualização, bem como nas reuniões de equipe, sempre que solicitado;
  - Realizar ações de limpeza, conservação e manutenção em qualquer das dependências do espaço público municipal;
  - Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
- Hierarquia Superior: Imediata: Chefe de Serviço — Mediata: Secretário Municipal  
Grupo Ocupacional: Operacional e Apoio Educacional

(Redação dada pela [Lei Complementar nº 322, de 2010](#))

Cód.	Cargo	Forma Provimento	Qtde	Ref.	Jornada Trabalho	Carga Horária	Salário R\$	Pré-Requisitos
072	Servente	Concurso Público ou Concurso de Acesso	74	F	Integral	40h/sem de Seg. a Sex.	Anexo III	Ensino Fundamental—Básico I—Completo

**Atribuições:**

- Realizar ações de limpeza, conservação e manutenção em qualquer dependência das dependências públicas;
- Zelar pela limpeza, conservação e preservação dos bens do patrimônio público;
- Conservar sempre limpos os materiais e dependências da municipalidade;
- Zelar e conservar os materiais de uso diário;
- Ter capricho nos serviços de suas competências;
- Colaborar, com os seus serviços, na manutenção dos recursos materiais;
- Participar dos cursos de capacitação, de formação e atualização, bem como nas reuniões de equipe, sempre que solicitado;
- Realizar ações de limpeza, conservação e manutenção em qualquer das dependências do espaço público municipal;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Hierarquia Superior: Imediata: Chefe de Serviço — Mediata: Secretário Municipal



Grupo Ocupacional: Operacional

(Redação dada pela [Lei Complementar nº 330, de 2011](#))

Cód.	Cargo	Forma Provimento	Qtde	Ref.	Jornada Trabalho	Carga Horária	Salário R\$	Pré-Requisitos
72	Servente	Concurso Público ou Concurso de Acesso	75	F	Integral	40h/sem de Seg. a Sex.	Anexo III	Ensino Fundamental – Básico I – Completo.

Atribuições:

- Realizar ações de limpeza, conservação e manutenção em qualquer dependência das dependências públicas;
- Zelar pela limpeza, conservação e preservação dos bens do patrimônio público;
- Conservar sempre limpos os materiais e dependências da municipalidade;
- Zelar e conservar os materiais de uso diário;
- Ter capricho nos serviços de suas competências;
- Colaborar, com os seus serviços, na manutenção dos recursos materiais;
- Participar dos cursos de capacitação, de formação e atualização, bem como nas reuniões de equipe, sempre que solicitado;
- Realizar ações de limpeza, conservação e manutenção em qualquer das dependências do espaço público municipal;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Hierarquia Superior: Imediata: Chefe de Serviço – Mediata: Secretário Municipal

Grupo Ocupacional: Operacional

(Redação dada pela [Lei Complementar nº 336, de 2012](#))

Cód.	Cargo	Forma Provimento	Qtde.	Lot.	Ref.	Jornada Trabalho	Carga Horária	Salário R\$	Pré-Requisitos
073	Servente de Ensino	Concurso Público e Concurso de Acesso	50		G	Integral	40 h/sem de Seg. à Sex	Anexo III	Ensino Fundamental incompleto

Atribuições:

- remove o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os ou limpando-os com vassouras, flanelas ou vassouras apropriadas, para conservar-lhes a boa aparência;
- limpa escadas, pisos, passadeiras e tapetes, varrendo-os, lavando-os ou encerando-os e passando aspirador de pó, para retirar poeiras e detritos;
- limpa utensílios, como cinzeiro e objetos de adorno, utilizando pano ou esponja embebidas em água e sabão, ou outro meio adequado, para manter a boa aparência dos locais;



– arruma banheiros e toaletes, limpando-os com água e sabão, detergentes e desinfetantes e reabastecendo-os de papel sanitário, toalhas e sabonetes, para conservá-los em condições de uso;

– coleta o lixo dos depósitos, recolhendo-o em latões, para depositá-lo na lixeira ou no incinerador. Pode ajudar na remoção ou arrumação de móveis ou utensílios. Pode efetuar entregas de cartas e encomendas aos ocupantes do prédio;

– executa outras tarefas determinadas pela hierarquia imediata.

Campo de Atuação: Educação

Hierarquia Superior: Imediata: Chefe de Serviço – Mediata: Secretário Municipal

Grupo Ocupacional: Apoio Educacional

Cód.	Cargo	Forma Provimento	Qtde.	Lot.	Ref.	Jornada Trabalho	Carga Horária	Salário R\$	Pré-Requisitos
074	Sociólogo	Concurso Público	01		AD	Integral	40 h/sem de Seg. à Sex	Anexo III	Superior – Serviço Social – Registro – CRESS

Atribuições:

– presta serviços de âmbito social a indivíduos e grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais, psíquicas e de outra ordem e aplicando métodos e processos básicos do serviço social, para prevenir ou eliminar desajustes ou reintegração dessas pessoas à sociedade;

– aconselha e orienta indivíduos afetados em seu equilíbrio emocional, baseando-se no conhecimento sobre dinâmica psicossocial do comportamento das pessoas e aplicando a técnica do serviço social de casos, para possibilitar o desenvolvimento de suas capacidades conseguir o seu ajustamento ao meio social;

– promove a participação consciente dos indivíduos em grupos, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual;

– desenvolve a consciência social do indivíduo, aplicando a técnica do serviço social de grupo aliada à participação em atividades comunitárias, para atender às aspirações pessoais desse indivíduo e inter-relacioná-lo ao o grupo;

– programa a ação básica de uma comunidade nos campos social, médico e outros, valendo-se da análise dos recursos e das carências sócio-econômicas dos indivíduos e da comunidade em estudo, para possibilitar a orientação adequada da clientela e o desenvolvimento harmônico da comunidade;

– colabora no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, atuando na remoção dos fatores psicossociais e econômicos que interferem no tratamento, para facilitar a recuperação da saúde;

– organiza e executa programas de serviço social em empresas e órgãos de classe, realizando atividades de caráter educativo, recreativo, assistência à saúde e outras atividades;

– desempenha trabalho na área de sociologia, em geral, integrando os diversos órgãos públicos na ação direta em resolução dos problemas detectados.





– executa outras tarefas determinadas pela hierarquia imediata.

Campo de Atuação: Serviço Social

Hierarquia Superior: Imediata: Chefe de Serviço – Mediata: Secretário Municipal

Grupo Ocupacional: Universitário

Cód.	Cargo	Forma Provimento	Qtde.	Lot.	Ref.	Jornada Trabalho	Carga Horária	Salário R\$	Pré-Requisitos
075	Soldador	Concurso Público e Concurso de Acesso	02		H	Integral	40 h/sem de Seg. à Sex	Anexo III	Ensino Fundamental – Básico I

Atribuições:

- os trabalhadores deste grupo de base cortam e unem peças de metal;
- fundindo-as e soldando-as com chama de gás, arco elétrico ou outras fontes de calor. Suas funções consistem em: soldar peças de metal por meio de chama de gás, arco elétrico ou outro processo;
- operar máquinas de soldar por resistência elétrica;
- soldar tubulações e outras peças e instalações de chumbo, utilizando uma lamparina de soldar;
- soldar peças de metal com solda forte;
- soldar peças de metal com solda fraca;
- cortar peças com chama de gás ou arco elétrico.
- executa outras tarefas determinadas pela hierarquia imediata.

Campo de Atuação: Serviços Gerais

Hierarquia Superior: Imediata: Chefe de Serviço – Mediata: Secretário Municipal

Grupo Ocupacional: Operacional

Cód.	Cargo	Forma Provimento	Qtde.	Lot.	Ref.	Jornada Trabalho	Carga Horária	Salário R\$	Pré-Requisitos
076	Técnico de Edificações	Concurso Público e Concurso de Acesso	03		K	Integral	40 h/sem de Seg. à Sex	Anexo III	Ensino Técnico – Edificações – Registro – CREA

Atribuições:

- executa tarefas de caráter técnico relativas à execução de projetos e outras obras de engenharia civil, orientando-se por plantas, esquemas e especificações técnicas, para elaborar na construção, reparo e conservação das mencionadas obras;
- realiza estudos no local das obras, procedendo a medições, analisando amostras de solo e efetuando cálculos



para auxiliar a preparação de plantas e especificações relativas à construção, reparação e conservação de edifícios e outras obras de engenharia civil;

- executa esboços e desenhos técnicos estruturais;
- seguindo plantas, esquemas, especificações técnicas e utilizando instrumentos de desenho, para orientar os trabalhos de construção, manutenção e reparo;
- prepara estimativas detalhadas sobre a quantidade e custos de materiais e mão-de-obra, efetuando cálculos referentes a materiais, pessoal e serviços, para fornecer os dados necessários à elaboração da proposta de execução das obras;
- promove a inspeção dos materiais, estabelecendo os testes a serem realizados, de acordo com a espécie e o emprego de cada material, para controlar a qualidade e observância das especificações;
- auxilia na prevenção de programas de trabalho e na fiscalização das obras, acompanhando e controlando os cronogramas, para assegurar o cumprimento das condições estabelecidas ou localizar falhas de execução;
- identifica e resolve problemas que surjam, aplicando seus conhecimentos teóricos e práticos sobre a construção da obra e as instalações hidráulicas, sanitárias e elétricas, para assegurar o desenvolvimento normal dos trabalhos;
- pode desempenhar função de fiscalização de obras e serviços.
- executa outras tarefas determinadas pela hierarquia imediata.

Campo de Atuação: Administração

Hierarquia Superior: Imediata: Chefe de Serviço – Mediata: Secretário Municipal

Grupo Ocupacional: Administrativo

Cód.	Cargo	Forma Provimento	Qtde.	Lot.	Ref.	Jornada Trabalho	Carga Horária	Salário R\$	Pré-Requisitos
077	Técnico de Laboratório	Concurso Público e Concurso de Acesso	02		M	Integral	40 h/sem de Seg. à Sex	Anexo III	Ensino Médio

Atribuições:

- executa trabalhos técnicos de laboratório relacionados à anatomia patológica, dosagens bacteriológicas, bacterioscópicas e químicas, em geral realizando ou orientando exames, testes de cultura de microorganismos, através da manipulação de aparelhos de laboratórios e por outros meios para possibilitar o diagnóstico, tratamento ou prevenção de doenças;
- realiza a coleta de material, empregando técnicas e instrumentação adequadas, para proceder aos testes, exames e amostras de laboratórios;
- manipula substâncias químicas, como ácidos, bases, sais e outras, dosando-as de acordo com as especificações, utilizando tubos de ensaio, provetas, bastonetes e outros utensílios apropriados e submetendo-as a fontes de calor, para obter os reativos necessários à realização dos testes, análises e provas de laboratório;
- orienta e controla as atividades da equipe auxiliar, indicando as melhores técnicas e acompanhando o desenvolvimento dos trabalhos, para garantir a integridade física e fisiológica do material coletado e a exatidão



dos exames e testes laboratoriais;

- procede a exames anátomo-patológico ou auxilia na realização dos mesmos, preparando as amostras e realizando a fixação e corte do tecido orgânico, para possibilitar a leitura microscópica e o diagnóstico laboratorial;
- faz exames coprológicos, analisando forma, consistência, cor e cheiro das amostras e pesquisando a existência de concreções, sangue, urolina, bilirrubina, gordura e fermentos pancreáticos e parasitas intestinais, através de técnicas macromicroscópicas, para complementar diagnósticos, realiza exames de urina de vários tipos, verificando a densidade, cor, cheiro, transparência, sedimentos e outras características, e a presença de albumina, glicose, pigmentos biliares, proteoses, urolina e outras substâncias e determinado ph, para obter subsídios diagnósticos para certas doenças e complementação diagnóstica da gravidez;
- procede a exames sorológicos, hematológicos, dosagens bioquímicas e líquido em amostras de sangue e a exames bacterioscópicos e bacteriológicos de escarro, pus e outras secreções, empregando as técnicas apropriadas, para possibilitar a leitura microscópica e o diagnóstico laboratorial;
- aplica substâncias alergênicas, injetando-as por via subcutânea e/ou mucosa, para medir a sensibilidade alérgica;
- auxilia a realização de exames do líquido céfalo-raquidiano, efetuando as reações colóidas e químicas, pertinentes, para possibilitar a contagem de células, identificação de bactérias e o diagnóstico de laboratório;
- faz a interpretação dos resultados dos exames, análises e testes, valendo-se de seus conhecimentos, técnicos e baseando-se nas tabelas científicas, a fim de encaminhá-las à autoridade competente para a elaboração dos laudos médicos e a conclusão dos diagnósticos clínicos;
- auxilia na elaboração de relatórios técnicos e na computação de dados estatísticos, anotando e reunindo os resultados dos exames e informações, para possibilitar consultas por outros órgãos;
- supervisiona as tarefas realizadas pelo pessoal sob sua responsabilidade, orientando-as e fiscalizando a execução das mesmas, para conseguir rendimento e eficácia dos trabalhos;
- pode controlar o estoque do material para evitar interrupções abruptas do trabalho. Pode cooperar na formação e treinamento de pessoal nas aulas práticas ministradas a estagiários e discentes.
- executa outras tarefas determinadas pela hierarquia imediata.

Campo de Atuação: Saúde

Hierarquia Superior: Imediata: Chefe de Serviço – Mediata: Secretário Municipal

Grupo Ocupacional: Saúde

Cód.	Cargo	Forma Provimento	Qtde.	Lot.	Ref.	Jornada Trabalho	Carga Horária	Salário R\$	Pré-Requisitos
078	Técnico de Manutenção Predial	Concurso Público e Concurso de Acesso	05		F	Integral	40 h/sem de Seg. à Sex	Anexo III	Ensino Fundamental – Básico I

Atribuições:

- executa tarefas de caráter técnico relativas à execução de projetos e outras obras de engenharia civil, orientando-se por plantas, esquemas e especificações técnicas, para elaborar na construção, reparo e conservação das mencionadas obras;



- realiza estudos no local das obras, procedendo a medições, analisando amostras de solo e efetuando cálculos para auxiliar a preparação de plantas e especificações relativas à construção, reparação e conservação de edifícios e outras obras de engenharia civil;
- executa esboços e desenhos técnicos estruturais;
- seguindo plantas, esquemas, especificações técnicas e utilizando instrumentos de desenho, para orientar os trabalhos de construção, manutenção e reparo;
- prepara estimativas detalhadas sobre a quantidade e custos de materiais e mão-de-obra, efetuando cálculos referentes a materiais, pessoal e serviços, para fornecer os dados necessários à elaboração da proposta de execução das obras;
- promove a inspeção dos materiais, estabelecendo os testes a serem realizados, de acordo com a espécie e o emprego de cada material, para controlar a qualidade e observância das especificações;
- auxilia na prevenção de programas de trabalho e na fiscalização das obras, acompanhando e controlando os cronograma, para assegurar o cumprimento das condições estabelecidas ou localizar falhas de execução;
- identifica e resolve problemas que surjam, aplicando seus conhecimentos teóricos e práticos sobre a construção da obra e as instalações hidráulicas, sanitárias e elétricas, para assegurar o desenvolvimento normal dos trabalhos;
- executa outras tarefas determinadas pela hierarquia imediata.

Campo de Atuação: Serviços Gerais

Hierarquia Superior: Mediata: Chefe de Serviço – Imediata: Secretário Municipal

Grupo Ocupacional: Operacional

Cód.	Cargo	Forma Provimento	Qtde.	Lot.	Ref.	Jornada Trabalho	Carga Horária	Salário R\$	Pré-Requisitos
079	Técnico de Segurança do Trabalho	Concurso Público	01		AA	Integral	40 h/sem de Seg. à Sex	Anexo III	Ensino Técnico—Segurança do Trabalho—Registro Profissional

Atribuições: Reconhecimento de riscos profissionais;

- acidentes, causas e consequências;
- classificação de causas;
- classificação de acidentes, agentes e fontes de lesão;
- classificação das lesões, lesões traumáticas e doenças do trabalho;
- análise do acidente;
- comunicação de acidentes;



- aerodispersíveis: sólidos, líquidos e gasosos;
- substâncias agressivas (tóxicas, corrosivas e outras);
- agentes biológicos;
- método de análise qualitativa e quantitativa;
- arranjo físico, cor e sinalização na segurança;
- manuseio, transporte, armazenagem e rotulagem de materiais;
- equipamentos de guindar e transportadores;
- ferramentas manuais e portáteis motorizadas;
- máquinas e equipamentos correntes e descargas elétricas;
- equipamentos sob pressão;
- soldagem e corte a quente;
- segurança na construção civil;
- medidas de proteção coletiva;
- equipamentos de proteção civil;
- inspeção de segurança: Análise de riscos. Normas e planejamento da inspeção. Química de fogo. Explosão e detonação. Fontes de incêndio;
- proteção contra incêndios: prevenção e combate;
- prevenção contra incêndios: equipamentos e comportamento humano;
- combate a incêndio. Estudo da ação dos agentes extintores. Equipamentos. Equipamentos fixos. Cálculos de redes de incêndio;
- equipes de combate a incêndios. Conceituação. Primeiros socorros. Socorros de urgência. Material de primeiros socorros. Corpos estranhos nos olhos, nariz, ouvido e garganta;
- ferimentos, queimaduras, hemorragias, fraturas, torções, luxações, intoxicação e envenenamento;
- estado de inconsciência;
- parada respiratória e parada cardíaca. Choques elétricos;
- transporte do acidentado. introdução: conceituação de Ergonomia;
- sistema Homem máquina, variáveis dependentes e independentes;
- antropometria: Estatística e dinâmica, princípios usados na aplicação dos dados antropométricos, espaço de trabalho;
- controles: trabalho muscular, técnica dos ciclograma deslizantes, movimentos contínuos, repetitivos, e seriados, estereotipo popular e controle compatível, controle incompatíveis, compatibilidade entre controles e indicadores,



~~uso dos controles;~~

~~Dispositivos de informação:~~

~~a) sinopse;~~

~~b) acuidade visual, acomodação visual;~~

~~c) mecanismo da audição, acuidade auditiva;~~

~~d) interdependência dos sentidos de orientação;~~

~~e) indicadores e contadores, escalas, sinais de advertência. Aspectos epidemiológicos;~~

~~—doenças devidas a pressão, temperatura e umidade, ambiente;~~

~~—doenças causadas por vibrações e ruídos;~~

~~—doenças causadas por radiações ionizantes e não ionizantes;~~

~~—doenças causadas por gases e vapores agressivos, tóxicos asfixiantes, narcóticos e outros;~~

~~—doenças causadas por fósforos, arsênico, enxofre, chumbo, berílio, tálio, cádmio, cromo, níquel, mercúrio, manganês e seus compostos;~~

~~—silicone, asbestose, talcose, antroscose;~~

~~—doenças causadas por agentes biológicos;~~

~~—doenças causadas por pesticidas;~~

~~—dermatoses profissionais;~~

~~—epidemiologia: geral e especial. Normas brasileiras. Referência a normas estrangeiras;~~

~~—Consolidação das Leis do Trabalho: Capítulo V do Título II — da Segurança e da Medicina do Trabalho e Legislação Complementar. Normas Regulamentadoras.~~

~~—executa outras tarefas determinadas pela hierarquia imediata.~~

~~Campo de Atuação: Administração~~

~~Hierarquia Superior: Imediata: Chefe de Serviço — Mediata: Secretário Municipal~~

~~Grupo Ocupacional: Cargo Isolado~~

(Redação dada pela [Lei Complementar nº 320, de 2010](#))

Cód.	Cargo	Forma Provimento	Qtde.	Lot.	Ref.	Jornada Trabalho	Carga Horária	Salário R\$	Pré-Requisitos
080	Técnico em Contabilidade	Concurso Público e Concurso de Acesso	03		S	Integral	40 h/sem de Seg. à Sex	Anexo III	Ensino Técnico – Contabilidade – Registro – CRC



**Atribuições:**

- planeja, dirige e executa trabalhos inerentes à contabilidade da instituição pública, organizando e supervisionando os referidos trabalhos e realizando tarefas pertinentes, para apurar os elementos necessários ao controle e apresentação da situação patrimonial, econômica e financeira da instituição;
- organiza os serviços de contabilidade, em geral, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e método de escrituração, para possibilitar o controle contábil orçamentário;
- executa e ou supervisiona a escrituração de inventários, Razão, Conta Corrente, Caixa e outros, atentando para a transcrição correta dos dados contidos nos documentos originais e valendo-se de sistemas manuais e mecanizados, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;
- controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis, procede à classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços;
- efetua ou supervisiona os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis e instalações, baseando-se nos índices adequados a cada caso, para atender às disposições legais pertinentes;
- elabora balancete, balanços e outras demonstrações contábeis, aplicando as técnicas apropriadas para apresentar resultados parciais e totais da situação patrimonial, econômica e financeira da empresa, transcrevendo dados estatísticos e emitindo pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis necessários ao relatório da diretoria;
- executa outras tarefas determinadas pela hierarquia imediata.

Campo de Atuação: Administração

Hierarquia Superior: Imediata: Chefe de Serviço – Mediata: Secretário Municipal

Grupo Ocupacional: Administrativo

Cód .	Cargo	Forma Provimento	Qtde .	Lot .	Ref .	Jornada Trabalho	Carga Horária	Salário o R\$	Pré- Requisitos
081	Técnico em Enfermagem	Concurso Público e Concurso de Acesso	13		N	Integral	40 h sem Seg. à Sex / revezamento	Anexo III	– Técnico em Enfermagem COREN

**Atribuições:**

- auxilia na elaboração do plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe, no período de trabalho;
- desenvolve programas de orientação às gestantes às doenças transmissíveis e outras, desenvolvendo, com o enfermeiro, atividades de treinamento e reciclagem, para manter os padrões desejáveis de assistência aos pacientes;
- participa de trabalhos com crianças, desenvolvendo programa de suplementação alimentar, para prevenção da desnutrição;
- executa diversas tarefas de enfermagem, com a administração de sangue e plasma, controle da pressão venosa, monitorização e aplicação de aspiradores artificiais, prestação de cuidados, de conforto, para





proporcionar maior bem-estar físico e mental aos pacientes;

– prepara e esteriliza material e instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo normas e rotinas preestabelecidas, para realização de exames, tratamentos, e intervenções cirúrgicas;

– controla o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando o estoque para solicitar o suprimento dos mesmos;

– executa outras tarefas determinadas pela hierarquia imediata.

Campo de Atuação: Saúde

Hierarquia Superior: Imediata: Chefe de Serviço – Mediata: Secretário Municipal

Grupo Ocupacional: Saúde

Cód.	Cargo	Forma Provitmento	Qtde.	Lot.	Ref.	Jornada Trabalho	Carga Horária	Salário R\$	Pré-Requisitos
082	Técnico em Radiologia	Concurso Público e Concurso de Acesso	02		N	Integral	30 h/sem Seg. à Sex	Anexo III	Ensino Médio

Atribuições:

– executa exames radiológicos, sob a supervisão do médico radiologista, posicionando adequadamente o paciente e acionando o aparelho de raios X, para atender a requisições médicas.

– seleciona os filmes a serem utilizados, atendendo ao tipo de radiografia requisitada pelo médico, para facilitar a execução do trabalho;

– coloca os filmes no chassi, posicionando-os e fixando letras e números radiopacos no filme, para bater as chapas radiográficas;

– prepara o paciente, fazendo-o vestir roupas adequadas e livrando-o de qualquer jóia ou objeto de metal para assegurar a validade do exame;

– coloca o paciente nas posições corretas medindo as distâncias para focalização da área a ser radiografada, para obter chapas mais nítidas;

– aciona o aparelho de raios X, observando as instruções de funcionamento, para provocar a descarga de radiatividade sobre a área a ser radiografada;

– encaminha o chassi com o filme à câmara escura, utilizando passa-chassi ou outro meio, para ser feita a revelação do filme;

– registra o número de radiografias realizadas, discriminando tipos, regiões e requisitantes, para possibilitar a elaboração do boletim estatístico, controla o estoque de filmes, contrastes e outros materiais de uso no setor, verificando e registrando gastos, para assegurar a continuidade dos serviços, mantém a ordem e a higiene de trabalho, seguindo normas e instruções, para evitar acidentes;

– pode operar máquinas reveladoras automáticas para revelação, fixação e secagem de chapas radiográficas.

– executa outras tarefas determinadas pela hierarquia imediata.



Campo de Atuação: Saúde

Hierarquia Superior: Imediata: Chefe de Serviço – Mediata: Secretário Municipal

Grupo Ocupacional: Saúde

Cód.	Cargo	Forma Provimento	Qtde.	Lot.	Ref.	Jornada Trabalho	Carga Horária	Salário R\$	Pré-Requisitos
083	Técnico Esportivo	Concurso Público	05		N	Integral	40 h/sem Seg. à Sex	Anexo III	Ensino Médio

Atribuições:

- os trabalhadores deste grupo de base ensinam os princípios e regras técnicas de atividades esportivas e orientam a prática dessas atividades;
- suas funções consistem em: desenvolver com estudantes e outras pessoas interessadas às práticas de ginástica e outros exercícios físicos e ensinar-lhes as técnicas de jogos mais simples;
- treinar atletas nas técnicas de diversos jogos e outros esportes;
- instruir-lhes sobre os princípios e regras inerentes a cada um deles;
- encarregar-se do preparo físico dos atletas;
- acompanhar e supervisionar as práticas desportivas.
- executa outras tarefas determinadas pela hierarquia imediata.

Campo de Atuação: Esportes

Hierarquia Superior: Imediata: Chefe de Serviço – Mediata: Secretário Municipal

Grupo Ocupacional: Cargo Isolado

Cód.	Cargo	Forma Provimento	Qtde.	Lot.	Ref.	Jornada Trabalho	Carga Horária	Salário R\$	Pré-Requisitos
084	Técnico Informática	Concurso Público	05		K	Integral	40 h/sem de Seg. à Sex	Anexo III	Ensino Médio em Informática

Atribuições:

- estuda as necessidades, possibilidades e métodos referentes aos mesmos, para assegurar a exatidão e rapidez dos diversos tratamentos de informações: estuda as características e planos da empresa ou organização, estabelecendo contatos com o corpo diretivo da mesma, para verificar as possibilidades e conveniência da aplicação de processamento sistemático de informações;
- identifica as necessidades dos diversos setores do Órgão Público, determinando quais dados devem ser identificados, o grau de sumarização permitido e o formato requerido para a apresentação dos resultados, para formular um plano de trabalho;



- faz estudos sobre a viabilidade e o custo da utilização de sistemas de processamentos de dados, levantando os recursos disponíveis e necessários, para submetê-lo a uma decisão;
- examina os dados de entrada disponíveis, estudando as modificações necessárias a sua normalização, para determinar os planos e sequências de elaboração de programas de operação;
- estabelece os métodos e procedimentos possíveis, idealizando-os ou adaptando os já conhecidos, segundo sua economicidade e eficiência, para obter os dados que se prestam ao tratamento em computador;
- prepara diagramas de fluxo e outras instruções referentes ao sistema de processamento de dados e demais procedimentos correlatos, elaborando-os segundo linguagem apropriada, para orientar os programadores e outros trabalhadores envolvidos na operação do computador;
- verifica o desempenho do sistema proposto, realizando experiências práticas, para assegurar-se de sua eficiência e introduzir as modificações oportunas;
- executa outras tarefas determinadas pela hierarquia imediata.

Campo de Atuação: Processamento de Dados

Hierarquia Superior: Imediata: Chefe de Serviços – Mediata: Secretário Municipal

Grupo Ocupacional: Universitário

Cód.	Cargo	Forma Provimento	Qtde.	Lot.	Ref.	Jornada Trabalho	Carga Horária	Salário R\$	Pré-Requisitos
085	Telefonista	Concurso Público	10		F	Integral	30 h/sem de Seg. à Sex	Anexo III	Ensino Fundamental – Básico I

Atribuições:

- maneja uma mesa telefônica ou uma seção da mesma, movimentando chaves, interruptores e outros dispositivos, para estabelecer comunicações internas, locais ou interurbanas: vigia permanentemente o painel, observando os sinais emitidos, para atender às chamadas telefônicas;
- opera a mesa telefônica, movendo chaves, interruptores e outros dispositivos, para estabelecer comunicação interna, externa ou interurbana entre o solicitante e o destinatário ou com outros telefonistas a quem vai dirigir a chamada;
- registra a duração e/ou custo das ligações, fazendo anotações em formulários apropriados, para permitir a cobrança e/ou o controle das mesmas;
- zela pelo equipamento defeitos e solicitando seu conserto e manutenção, para assegurar-lhe perfeitas condições de funcionamento;
- pode atender a pedidos de informações telefônicas, anotar recados e registrar chamados;
- pode especializar-se num tipo particular de equipamento telefônico, e ser designado de acordo com a especialização;
- executa outras tarefas determinadas pela hierarquia imediata.



Campo de Atuação: Administração

Hierarquia Superior: Imediata: Chefe de Serviço – Mediata: Secretário Municipal

Grupo Ocupacional: Administrativo

Cód.	Cargo	Forma Provimento	Qtde.	Lot.	Ref.	Jornada Trabalho	Carga Horária	Salário R\$	Pré-Requisitos
086	Terapeuta Ocupacional	Concurso Público	04		AA	Integral	30 h/sem Seg. à Sex	Anexo III	Superior – Terapia Ocupacional – Registro Profissional

Atribuições:

- dedica-se ao tratamento, desenvolvimento e reabilitação de pacientes portadores de deficiências físicas e/ou psíquicas, promovendo atividades com fins específicos, para ajudá-los na recuperação e integração social;
- prepara os programas ocupacionais destinados a pacientes confinados em hospitais ou outras instituições, baseando-se nos casos a serem tratados, para proporcionar a esses pacientes uma terapêutica que possa desenvolver e aproveitar seu interesse por determinados trabalhos;
- planeja trabalhos individuais ou em pequenos grupos, como trabalhos criativos, manuais, de mecanografia, horticultura e outros, estabelecendo as tarefas de acordo com as prescrições médicas, para possibilitar a redução ou cura das deficiências do paciente, desenvolver as capacidades remanescentes e melhorar seu estado psicológico;
- dirige os trabalhos, supervisionando os pacientes na execução das tarefas prescritas, para ajudar no desenvolvimento dos programas e apressar a reabilitação.
- pode conduzir também programas de recreativo.
- executa outras tarefas determinadas pela hierarquia imediata.

Campo de Atuação: Saúde

Hierarquia Superior: Imediata: Chefe de Serviço – Mediata: Secretário Municipal

Grupo Ocupacional: Universitário

Cód.	Cargo	Forma Provimento	Qtde.	Lot.	Ref.	Jornada Trabalho	Carga Horária	Salário R\$	Pré-Requisitos
087	Tesoureiro	Concurso Público	01		AB	Integral	40 h/sem Seg. à Sex	Anexo III	Ensino Médio Completo

Atribuições:

- mantém sob sua responsabilidade cofre forte, numerário, talões de cheques e outros valores pertencentes à organização, examinando-se documentos que lhes são apresentados, para atender aos interesses da Administração Municipal;



- recebe, em dinheiro ou cheque, taxas, impostos, serviços de pavimentação e out os prestados pela Prefeitura, efetuando a quitação dos mesmos;
- recolhe aos bancos, em conta corrente em nome do órgão público, todo o numerário recebido, mantendo em caixa apenas o necessário a atendimento do expediente normal;
- verifica periodicamente o numerário e os valores existentes nas contas bancárias do órgão público, supervisionando os serviços de conciliação bancária, depósitos efetuados, cheques emitidos e outros lançamentos, para assegurar a regularidade das transações financeiras;
- executa cálculos das transações efetuadas, comparando-o com as cifras anotadas em registro, para verificar e conferir o saldo do caixa, prepara um demonstrativo do movimento diário do caixa, relacionando os pagamentos e recebimentos efetuados, com os respectivos valores em dinheiro ou em cheques para apresentar posição das situações financeiras existente;
- executa outras tarefas determinadas pela hierarquia imediata.

Campo de Atuação: Administração

Hierarquia Superior: Imediata: Chefe de Serviço – Mediata: Secretário Municipal

Grupo Ocupacional: Administração

Cód.	Cargo	Forma Provimento	Qtde.	Lot.	Ref.	Jornada Trabalho	Carga Horária	Salário R\$	Pré-Requisitos
088	Topógrafo	Concurso Público	01		S	Integral	40 h/sem Seg. à Sex	Anexo III	– Técnico em Topografia

Atribuições:

- analisa mapas, plantas, títulos de propriedades, registros e especificações, estudando-os e calculando as medições a serem efetuada, para preparar esquemas de levantamentos topográficos planimétricos e altimétricos;
- efetua o reconhecimento básico da área programada analisando as características do terreno, para decidir os pontos de partida, vias de melhor acesso, e selecionar materiais e instrumentos;
- realiza levantamentos da área demarcada, posicionando e manejando teodolitos, níveis, trenas, bússolas, telêmetros e outros aparelhos de medição, para determinar altitudes, distâncias, ângulos, coordenadas, referências de nível e outras características da superfície terrestre, de áreas subterrâneas e de edifícios;
- registra nas cadernetas topográficas os dados obtidos, anotando os valores lidos e os cálculos numéricos efetuados, para analisa-los posteriormente;
- avalia as diferenças entre pontos, altitudes e distâncias, aplicando formulas, consultando tabelas e efetuando cálculos baseados nos elementos coligidos, para complementar as informações registradas e verificar a precisão das mesmas, elabora esboços, plantas e relatórios técnicos sobre os traçados a serem feitos, indicado pontos e convenções, para desenvolvê-los sob a forma de mapas, cartas e projetos;
- supervisiona os trabalhos topográficos, determinando o balizamento, a colocação de estacas e indicando referências de nível, marcos de locação e demais elementos, para orientar seus auxiliares na execução dos trabalhos;
- zela pela manutenção e guarda dos instrumentos, aferindo-os e retificando-os, para conservá-los nos padrões



requeridos;

– pode desenhar plantas detalhadas das áreas levantadas;

– pode coordenar os trabalhos de uma equipe de topógrafos e auxiliares, especificando as tarefas a serem realizadas, determinando modo de execução, grau de precisão dos levantamentos e escalas de apresentação das plantas.

– executa outras tarefas determinadas pela hierarquia imediata.

Campo de Atuação: Construção Civil

Hierarquia Superior: Imediata: Chefe de Serviço – Mediata: Secretário Municipal

Grupo Ocupacional: Operacional

Cód.	Cargo	Forma Provimento	Qtde.	Lot.	Ref.	Jornada Trabalho	Carga Horária	Salário R\$	Pré-Requisitos
089	Tratorista	Concurso Público	05		G	Integral	40 h/sem de Seg. à Sex	Anexo III	Ensino Fundamental – Básico I C. N. H.

Atribuições:

– conduz um trator provido ou não de implementos diversos, como carretas lâminas e máquinas varredoras ou pavimentadoras, dirigindo-o e operando o mecanismo de tração ou impulsão, para movimentar cargas e executar operações de limpeza, terraplanagem ou similares, pintura de solo e outros;

– dirige o trator, manipulando os comandos de marcha e direção para deslocá-lo, e ao reboque, segundo as necessidades do trabalho;

– opera o equipamento rebocado, manipulando os comandos, para possibilitar a execução das tarefas requeridas;

– pode especializar-se na condução de trator para determinado tipo de operação e ser designado de acordo com a especialização.

– executa tarefas correlatas a sua função.

Campo de Atuação: Serviços Gerais

Hierarquia Superior: Imediata: Chefe de Serviço – Mediata: Secretário Municipal

Grupo Ocupacional: Operacional

Cód.	Cargo	Forma Provimento	Qtde.	Lot.	Ref.	Jornada Trabalho	Carga Horária	Salário R\$	Pré-Requisitos
090	Veterinário	Concurso Público	01		AA	Integral	40 h/sem de Seg. à Sex	Anexo III	Superior – Veterinária – Registro – CRMV

Atribuições:



- ~~— planeja, organiza, supervisiona e executa programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento da pecuária realizando estudos e pesquisas, aplicando conhecimentos fiscalização e empregando outros métodos, para assegurar a sanidade do rebanho, a produção racional e econômica de alimentos e a saúde da comunidade;~~
- ~~— planeja e desenvolve campanhas e serviços de fomento e assistência técnicas relacionados com a pecuária e a saúde pública, em âmbito nacional e regional, valendo-se de levantamentos de necessidades e do aproveitamento de recursos orçamentários existentes, para favorecer a sanidade e a produtividade do rebanho;~~
- ~~— elabora e executa projetos agropecuários e os referentes ao crédito rural, prestando assessoramento, assistência e orientação, e fazendo o acompanhamento desses projetos, para garantir a produção racional e lucrativa dos alimentos e o atendimento aos dispositivos legais, quanto à aplicação dos recursos oferecidos;~~
- ~~— legisla quanto a aplicação dos recursos oferecidos;~~
- ~~— faz profilaxia, diagnostica e tratamento de doenças dos animais, realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais;~~
- ~~— realiza exames laboratoriais, colhendo o material e/ou procedendo à análise anátomo-patológica, hispopatológica, hematológica e imunológica, para estabelecer o diagnóstico e a terapêutica;~~
- ~~— promove o melhoramento do gado, procedendo à inseminação artificial, orientando a seleção das espécies mais convenientes a cada região do país e fixando os caracteres mais vantajosos, para assegurar o rendimento da exploração pecuária;~~
- ~~— desenvolve e executa programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações, para baixar o índice de conversão alimentar, prevenir doenças carenciais e aumentar a produtividade;~~
- ~~— efetua o controle sanitário da produção animal destinada à indústria, realizando exames clínicos, anátomo-patológicos laboratoriais ante e post-mortem, para proteger a saúde individual e coletiva da população;~~
- ~~— promove a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como de sua qualidade, determinado visita in loco, para fazer cumprir a legislação permitente orienta empresas quanto ao preparo tecnológico dos alimentos de origem animal, elaborando e executando projetos, para assegurar maior lucratividade a essas empresas e melhor qualidade dos alimentos;~~
- ~~— desenvolve programas de pesca e piscicultura, orientando sobre a cultura de peixes, conservação e industrialização dos mesmos, para incrementar a exploração econômica e melhor os padrões de alimentação da população: procede ao controle das zoonoses, efetivando levantamentos de dados, avaliação epidemiológica, programação, execução, supervisão e pesquisa, para possibilitar a profilaxia dessas doenças;~~
- ~~— faz pesquisas no campo da biologia aplicada à veterinária, realizando estudos, experimentações, estatísticas, avaliações de campo e de laboratório, para possibilitar o maior desenvolvimento tecnológico da ciência veterinária;~~
- ~~— assessora na formulação, produção e comercialização de produtos veterinários (vacinas, soros, medicamentos, insumos e outros) e participa desses empreendimentos, valendo-se do marketing, pesquisas, desenvolvimento de produtos, controle de qualidade, produção e administração, para suprir as necessidades terapêuticas do rebanho;~~
- ~~— oferece o amparo técnico na fiscalização sanitária do município e para isso deve estar a par do Código Sanitário;~~
- ~~— executa outras tarefas determinadas pela hierarquia imediata.~~

Campo de Atuação: Saúde

Hierarquia Superior: Imediata: Chefe de Serviço — Mediata: Secretário Municipal





Grupo Ocupacional: Universitário

Cód.	Cargo	Forma Provimento	Qtde.	Lot.	Ref.	Jornada Trabalho	Carga Horária	Salário R\$	Pré-Requisitos
090	Veterinário †	Concurso Público	2		AE	Inicial	40 h/sem de Seg-a Sex	Anexo III	Superior— Veterinária —Registro— CRMV

**Atribuições:**

~~Planeja, organiza, supervisiona e executa programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento da pecuária realizando estudos e pesquisas, aplicando conhecimentos fiscalização e empregando outros métodos, para assegurar a sanidade do rebanho, a produção racional e econômica de alimentos e a saúde da comunidade:~~

~~— planeja e desenvolve campanhas e serviços de fomento e assistência técnicas relacionados com a pecuária e a saúde pública, em âmbito nacional e regional, valendo-se de levantamentos de necessidades e do aproveitamento de recursos orçamentários existentes, para favorecer a sanidade e a produtividade do rebanho;~~

~~— elabora e executa projetos agropecuários e os referentes ao crédito rural, prestando assessoramento, assistência e orientação, e fazendo o acompanhamento desses projetos, para garantir a produção racional e lucrativa dos alimentos e o atendimento aos dispositivos legais, quanto à aplicação dos recursos oferecidos;~~

~~— faz profilaxia, diagnostica e tratamento de doenças dos animais, realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais:~~

~~— realiza exames laboratoriais, colhendo o material e/ou procedendo à análise anátomo-patológica, hispopatológica, hematológica e imunológica, para estabelecer o diagnóstico e a terapêutica;~~

~~— promove o melhoramento do gado, procedendo à inseminação artificial, orientando a seleção das espécies mais convenientes a cada região do país e fixando os caracteres mais vantajosos, para assegurar o rendimento da exploração pecuária;~~

~~— desenvolve e executa programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações, para baixar o índice de conversão alimentar, prevenir doenças carenciais e aumentar a produtividade;~~

~~— efetua o controle sanitário da produção animal destinada à indústria, realizando exames clínicos, anátomo-patológicos laboratoriais ante e post-mortem, para proteger a saúde individual e coletiva da população;~~

~~— promove a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como de sua qualidade, determinando visita in loco, para fazer cumprir a legislação permitente orienta empresas quanto ao preparo tecnológico dos alimentos de origem animal, elaborando e executando projetos, para assegurar maior lucratividade a essas empresas e melhor qualidade dos alimentos;~~

~~— desenvolve programas de pesca e piscicultura, orientando sobre a cultura de peixes, conservação e industrialização dos mesmos, para incrementar a exploração econômica e melhor os padrões de alimentação da população;~~

~~— procede ao controle das zoonoses, efetivando levantamentos de dados, avaliação epidemiológica, programação, execução, supervisão e pesquisa, para possibilitar a profilaxia dessas doenças;~~

~~— faz pesquisas no campo da biologia aplicada à veterinária, realizando estudos, experimentações, estatísticas,~~



~~avaliações de campo e de laboratório, para possibilitar o maior desenvolvimento tecnológico da ciência veterinária; assessora na formulação, produção e comercialização de produtos veterinários (vacinas, soros, medicamentos, insumos e outros) e participa desses empreendimentos, valendo-se do marketing, pesquisas, desenvolvimento de produtos, controle de qualidade, produção e administração, para suprir as necessidades terapêutica do rebanho.~~

~~— oferece o amparo técnico na fiscalização sanitária do município e para isso deve estar a par do Código Sanitário.~~

~~— executa outras tarefas determinadas pela hierarquia imediata.~~

**Campo de Atuação:** Saúde

**Hierarquia Superior:** Imediata: Chefe de Serviço — Mediata: Secretário Municipal

**Grupo Ocupacional:** Universitário

(Redação dada pela [Lei Complementar nº 307, de 2008](#))

Cód.	Cargo	Forma Provimento	Qtde	Ref.	Jornada Trabalho	Carga Horária	Salário R\$	Pré-Requisitos
90	Veterinário I	Concurso Público	2	V	Inicial	30h/sem de Seg. a Sex.	Anexo III	Ensino Superior em Veterinária; e – Registro na CRMV

**Atribuições:**

– planeja, organiza, supervisiona e executa programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento da pecuária realizando estudos e pesquisas, aplicando conhecimentos fiscalização e empregando outros métodos, para assegurar a sanidade do rebanho, a produção racional e econômica de alimentos e a saúde da comunidade;

– planeja e desenvolve campanhas e serviços de fomento e assistência técnica relacionados com a pecuária e a saúde pública, em âmbito nacional e regional, valendo-se de levantamentos de necessidades e do aproveitamento de recursos orçamentários existentes, para favorecer a sanidade e a produtividade do rebanho;

– elabora e executa projetos agropecuários e os referentes ao crédito rural, prestando assessoramento, assistência e orientação, fazendo o acompanhamento desses projetos, para garantir a produção racional e lucrativa dos alimentos e o atendimento aos dispositivos legais, quanto à aplicação dos recursos oferecidos;

– acompanhar o processo em todas as suas fases, requerendo seu andamento através de petições específicas, para garantir seu trâmite legal até decisão final do litígio;

– faz profilaxia diagnostica e trata de doenças dos animais, realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais;

– realiza exames laboratoriais, colhendo o material e/ou procedendo à análise anatomopatológica, hispatológica, hematológica e imunológica, para estabelecer o diagnostico e a terapêutica;

– promove o melhoramento do gado, procedendo à inseminação artificial, orientando a seleção das espécies mais convenientes a cada região do país e fixando os caracteres mais vantajosos, para assegurar o rendimento da exploração pecuária;

– desenvolve e executa programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações, para baixar o índice de conversão alimentar, prevenir doenças carenciais e aumentar a produtividade;

– efetua o controle sanitário da produção animal destinada à indústria, realizando exames clínicos,



anatomopatológicos laboratoriais ante e post-mortem, para proteger a saúde individual e coletiva da população;

– promove a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como de sua qualidade, determinando visita in loco, para fazer cumprir a legislação permitente orienta empresas quanto ao preparo tecnológico dos alimentos de origem animal, elaborando e executando projetos, para assegurar maior lucratividade a essas empresas e melhor qualidade dos alimentos;

– desenvolve programas de pesca e piscicultura, orientando sobre a cultura de peixes, conservação e industrialização dos mesmos, para incrementar a exploração econômica e melhor os padrões de alimentação da população;

– procede ao controle das zoonoses, efetivando levantamentos de dados, avaliação epidemiológica, programação, execução, supervisão e pesquisa, para possibilitar a profilaxia dessas doenças;

– faz pesquisas de campo da biologia aplicada à veterinária, realizando estudos, experimentações, estatísticas, avaliações de campo e de laboratório, para possibilitar o maior desenvolvimento tecnológico da ciência veterinária;

– assessorara na formulação, produção e comercialização de produtos veterinários (vacinas, soros, medicamentos, insumos e outros) e participa desses empreendimentos, valendo-se de marketing, pesquisas, desenvolvimento de produtos, controle de qualidade, produção e administração, para suprir as necessidades terapêuticas do rebanho;

– oferece o amparo técnico na fiscalização sanitária do município e para isso deve estar a par do Código Sanitário;

– executa outras tarefas determinadas pela hierarquia imediata.

Campo de atuação: Saúde

Hierarquia Superior: Imediata: Chefe de Serviço – Mediata: Secretário Municipal

Grupo Ocupacional: Universitário

(Redação dada pela [Lei Complementar nº 333, de 2012](#))

Cód.	Cargo	Forma Provisão	Qtde.	Lot.	Ref.	Jornada Trabalho	Carga Horária	Salário R\$	Pré-Requisitos
094	Vigia	Concurso Público e Concurso de Acesso	25	-	D	Integral	40 h sem Seg. a Sex / revezamento	Anexo III	Ensino Fundamental Incompleto

Atribuições:

- ~~exerce a vigilância em praças, logradouros públicos, centros esportivos, creches, centros de saúde, estabelecimentos de ensino e outros bens públicos municipais, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, visando a proteção à manutenção da ordem, evitando a destruição do patrimônio público;~~
- ~~efetua ronda diurna ou noturna nas dependências dos prédios e áreas adjacentes, verificando se as portas e janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, para evitar roubos e outros danos;~~
- ~~controla a movimentação de pessoas, veículos e materiais, fazendo os registros pertinentes, anotando o número dos mesmos, para evitar o desvio de materiais e outras faltas, zela pela segurança de veículos e equipamentos da oficina mecânica, bomba de gasolina, serralheria e demais equipamentos da administração municipal, fiscalizando a entrada de pessoas nas dependências sob sua guarda, visando à proteção e segurança dos bens públicos;~~
- ~~verifica se a pessoa procurada está no prédio, utilizando-se de telefone, interfone ou outros meios, para~~



encaminhar o visitante ao local;

- 
- ~~inspeciona as dependências da organização, efetuando ou supervisionando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração de resíduos, para assegurar o bem-estar dos ocupantes;~~
- 
- ~~encarrega-se das encomendas de pequeno porte enviadas aos ocupantes do prédio, recebendo e encaminhando aos destinatários, para evitar extravios e outras ocorrências desagradáveis;~~
- 
- ~~pode desempenhar algumas das tarefas próprias do porteiro de edifício;~~
- 
- ~~executa tarefas correlatas a sua função.~~
- 

~~Campo de Atuação: Serviços Gerais~~

~~Hierarquia Superior: Imediata: Chefe de Serviço — Mediata: Secretário Municipal~~

~~Grupo Ocupacional: Operacional~~

Cód	Cargo	Forma Provimento	Qtde	Ref	Jornada De Trabalho	Carga Horária	Salário R\$	Pré-Requisitos
092	Vigia	Concurso Público ou Concurso de Acesso	39	F	Integral	40h/sem de Seg. à Sex./Revezamento	Anexo III	Ensino Médio Completo; Antecedentes Criminais; Estatura mínima: 1,70m. Masculino. 1,65m. Feminino; Ser aprovado em investigação social, através de parecer de comissão instituída para esse fim; Aptidão física e mental, comprovada mediante exames médicos, testes físicos e exames psicológicos, na forma prevista em edital.

**Atribuições:**

Exercer vigilância em praças, logradouros públicos, centros esportivos, creches, centros de saúde, estabelecimentos de ensino e outros bens públicos municipais, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, visando proteção à manutenção da ordem, evitando a destruição do patrimônio público;

Efetuar ronda diurna ou noturna nas dependências dos prédios e áreas adjacentes, verificando se as portas e janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, para evitar roubos e outros danos;

Controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais, fazendo os registros pertinentes, anotando o número dos mesmos, para evitar o desvio de materiais e outras faltas;

Zelar pela segurança de veículos e equipamentos da oficina mecânica, bomba de gasolina, serralheria e demais



equipamentos da administração municipal, fiscalizando a entrada de pessoas nas dependências sob sua guarda, visando à proteção e segurança dos bens públicos;

Verificar se a pessoa procurada está no prédio, utilizando-se de telefone, interfone ou outros meios, para encaminhar o visitante ao local;

Inspecionar as dependências da organização, efetuando ou supervisionando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração de resíduos, para assegurar o bem estar dos ocupantes;

Encarregar-se das encomendas de pequeno porte enviadas aos ocupantes do prédio, recebendo e encaminhando aos destinatários, para evitar extravios e outras ocorrências desagradáveis.

Desempenhar algumas das tarefas de portarias, como recepção e controle de entrada e saída de pessoas e veículos.

Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

HIERARQUIA SUPERIOR: Imediata: Chefe de Serviço- Mediata: Secretário Municipal.

GRUPO OCUPACIONAL: Segurança

(Redação dada pela [Lei Complementar nº 389 de 2016](#))

Cód.	Cargo	Forma Provimento	Qtde.	Lot.	Ref.	Jornada Trabalho	Carga Horária	Salário R\$	Pré-Requisitos
092	Visitador Sanitarista	Concurso Público e Concurso de Acesso	14		G	Integral	40 h/sem de Seg. à Sex	Anexo III	Ensino Fundamental — Básico II

Atribuições:

- ~~no desempenho de sua função deve ter conhecimento acentuado dos conceitos de Saúde e Doença;~~
- ~~noções de anatomia e fisiologia humana fazem parte do preparo para um bom desempenho da função;~~
- ~~boa estrutura nos conceitos de Saneamento básico, doenças infecto-contagiosas, medidas profiláticas das doenças. Conhecimento de vacinação e seu calendário, no sentido de orientar a população;~~
- ~~percorre as ruas da cidade, visitando residências, locais comerciais, logradouros no sentido de detectar problemas de ordem sanitária, zelando pela higiene das vias públicas, das habitações, dos estabelecimentos comerciais, verificando saídas de esgotos, água servida, sanitárias de bares, etc..~~
- ~~documento base: Código Sanitário de Posturas do Município.~~
- ~~executa outras tarefas determinadas pela hierarquia imediata.~~

Campo de Atuação: Fiscalização

Hierarquia Superior: Mediata: Chefe de Serviço — Imediata: Secretário Municipal

Grupo Ocupacional: Fiscalização

Cód.	Cargo	Forma Provimento	Qtde.	Lot.	Ref.	Jornada Trabalho	Carga Horária	Salário R\$	Pré-Requisitos
------	-------	------------------	-------	------	------	------------------	---------------	-------------	----------------



092	Vigia	Concurso Público e Concurso de Acesso	39		E	Integral	40 h/sem de Seg-à Sex	Anexo III	Ensino Fundamental Completo
-----	-------	---------------------------------------	----	--	---	----------	-----------------------	-----------	-----------------------------

**Atribuições:**

- ~~Exercer vigilância em praças, logradouros públicos, centros esportivos, creches, centros de saúde, estabelecimentos de ensino e outros bens públicos municipais, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, visando proteção à manutenção da ordem, evitando a destruição do patrimônio público;~~
- ~~Efetuar ronda diurna ou noturna nas dependências dos prédios e áreas adjacentes, verificando se as portas e janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, para evitar roubos e outros danos;~~
- ~~Controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais, fazendo os registros pertinentes, anotando o número dos mesmos, para evitar o desvio de materiais e outras faltas;~~
- ~~Zelar pela segurança de veículos e equipamentos da oficina mecânica, bomba de gasolina, serralheria e demais equipamentos da administração municipal, fiscalizando a entrada de pessoas nas dependências sob sua guarda, visando à proteção e segurança dos bens públicos;~~
- ~~Verificar se a pessoa procurada está no prédio, utilizando-se de telefone, interfone ou outros meios, para encaminhar o visitante ao local;~~
- ~~Inspecionar as dependências da organização, efetuando ou supervisionando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração de resíduos, para assegurar o bem estar dos ocupantes;~~
- ~~Encarregar-se das encomendas de pequeno porte enviadas aos ocupantes do prédio, recebendo e encaminhando aos destinatários, para evitar extravios e outras ocorrências desagradáveis.~~
- ~~Desempenhar algumas das tarefas de portarias, como recepção e controle de entrada e saída de pessoas e veículos.~~
- ~~Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.~~

Hierarquia Superior: Imediata: Chefe de Serviço Mediate: Secretário Municipal  
Grupo Operacional: Segurança

(Redação dada pela [Lei Complementar nº 322, de 2010](#))

Cód.	Cargo	Forma Provimento	Qtde	Ref.	Jornada Trabalho	Carga Horária	Salário R\$	Pré-Requisitos
092	Vigia	Concurso Público ou Concurso de Acesso	39	F	Integral	40h/sem de Seg. a Sex.	Anexo III	Ensino Fundamental Completo

**Atribuições:**

- ~~Executar vigilância em praças, logradouros públicos, centros esportivos, creches, centros de saúde, estabelecimentos de ensino e outros bens públicos municipais, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, visando proteção à manutenção da ordem, evitando a destruição do patrimônio público;~~
- ~~Efetuar ronda diurna ou noturna nas dependências dos prédios e áreas adjacentes, verificando se as portas e janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, para evitar roubos e outros danos;~~
- ~~Controlar o movimento de pessoas, veículos e materiais, fazendo os registros pertinentes, anotando o número dos mesmos, para evitar o desvio de materiais e outras faltas;~~
- ~~Zelar pela segurança de veículos e equipamentos da oficina mecânica, bomba de gasolina, serralheria e demais equipamentos de administração municipal, fiscalizando a entrada de pessoas nas dependências sob sua guarda, visando à segurança e proteção dos bens públicos;~~
- ~~Verificar se a pessoa procurada está no prédio, utilizando-se de telefone, interfone ou outros meios, para encaminhar o visitante ao local;~~



~~— Inspecionar as dependências da organização, efetuando ou supervisionando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração de resíduos, para assegurar o bem-estar dos ocupantes;~~

~~— Encarregar-se das encomendas de pequeno porte enviadas aos ocupantes do prédio, recebendo e encaminhando aos destinatários, para evitar extravios e outras ocorrências desagradáveis;~~

~~— Desempenhar algumas das tarefas de portarias, como recepção e controle de entrada e saída de pessoas e veículos;~~

~~— Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.~~

~~Hierarquia Superior: Imediata: Chefe de Serviço — Mediata: Secretário Municipal~~

~~Grupo Ocupacional: Segurança~~

(Redação dada pela [Lei Complementar nº 330, de 2011](#))

Cód.	Cargo	Forma Provisão	Qtde	Ref.	Jornada Trabalho	Carga Horária	Salário R\$	Pré-Requisitos
092	Vigia	Concurso Público ou Concurso de Acesso	39	F	Integral	40h/sem de Seg. a Sex.	Anexo III	Ensino Fundamental Completo

Atribuições:

- Executar vigilância em praças, logradouros públicos, centros esportivos, creches, centros de saúde, estabelecimentos de ensino e outros bens públicos municipais, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, visando proteção à manutenção da ordem, evitando a destruição do patrimônio público;

- Efetuar ronda diurna ou noturna nas dependências dos prédios e áreas adjacentes, verificando se as portas e janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, para evitar roubos e outros danos;

- Controlar o movimento de pessoas, veículos e materiais, fazendo os registros pertinentes, anotando o número dos mesmos, para evitar o desvio de materiais e outras faltas;

- Zelar pela segurança de veículos e equipamentos da oficina mecânica, bomba de gasolina, serralheria e demais equipamentos de administração municipal, fiscalizando a entrada de pessoas nas dependências sob sua guarda, visando à segurança e proteção dos bens públicos;

- Verificar se a pessoa procurada está no prédio, utilizando-se de telefone, interfone ou outros meios, para encaminhar o visitante ao local;

- Inspecionar as dependências da organização, efetuando ou supervisionando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração de resíduos, para assegurar o bem-estar dos ocupantes;

- Encarregar-se das encomendas de pequeno porte enviadas aos ocupantes do prédio, recebendo e encaminhando aos destinatários, para evitar extravios e outras ocorrências desagradáveis;

- Desempenhar algumas das tarefas de portarias, como recepção e controle de entrada e saída de pessoas e veículos;

- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Hierarquia Superior: Imediata: Chefe de Serviço — Mediata: Secretário Municipal de Cidadania e Defesa Civil





Grupo Ocupacional: Segurança

(Redação dada pela [Lei Complementar nº 345, de 2013](#))

Cód.	Cargo	Forma Provimento	Qtde.	Lot.	Ref.	Jornada Trabalho	Carga Horária	Salário R\$	Pré-Requisitos
093	Zelador	Concurso Público e Concurso de Acesso	15		F	Integral	40 h sem de Seg. a Sex / revezamento	Anexo III	Ensino Fundamental – Básico I

Atribuições:

- exerce de zeladoria em edifício de apartamentos, comerciais e outros, promovendo a limpeza e conservação do mesmo e vigiando o cumprimento do regulamento interno, para assegurar o asseio, ordem e segurança do prédio e o bem-estar de seus ocupantes;
- inspeciona corredores, pátios, áreas e instalações do prédio, verificando as necessidades de limpeza, reparos, condições de funcionamento dos elevadores, parte elétrica, hidráulica e outros aparelhos, para providenciar os serviços necessários;
- cuida da higiene das dependências e instalações, efetuando ou supervisionando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração dos resíduos, para manter o edifício nas condições de asseio requeridas;
- executa ou providência serviços de manutenção geral, trocando lâmpadas e fusíveis, efetuando pequenos reparos e requisitando pessoas habilitadas para os reparos de fornos, bombas, caixas-d'água, extintores e elevadores, para assegurar as condições de funcionamento e segurança das instalações;
- zela pelo cumprimento do regulamento interno do edifício, evitando ruídos em horas impróprias e o uso indevido das instalações e levando à administração os problemas surgidos, para possibilitar a manutenção da ordem e promover o bem-estar dos inquilinos;
- encarrega-se da aquisição, recepção, conferência, controle e distribuição do material de consumo e de limpeza, tomando como base os serviços a serem executados, para evitar a descontinuidade do processo de higienização e de manutenção do edifício e de instalações;
- pode desempenhar algumas das tarefas próprias do porteiro de edifício.
- executa tarefas correlatas a sua função.

Campo de Atuação: Serviços Gerais

Hierarquia Superior: Imediata: Chefe de Serviço – Mediata: Secretário Municipal

Grupo Ocupacional: Operacional

Cód.	Cargo	Forma Provimento	Qtde	Ref.	Jornada Trabalho	Carga Horária	Salário R\$	Pré-Requisitos
167	Agente Comunitário de Saúde	Concurso Público	70	H	Integral	40h/sem de Seg. a Sex.	Anexo III	Residir na área da comunidade em que atuar desde a data da publicação do edital do processo seletivo público



								– Haver concluído, com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial e continuada; – Ensino fundamental.
--	--	--	--	--	--	--	--	--

**Atribuições:**

- o exercício de atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS e sob supervisão da Secretaria Municipal de Saúde;
- a utilização de instrumentos para diagnóstico demográfico e sociocultural da comunidade
- a promoção de ações de educação para a saúde individual e coletiva;
- o registro, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimento, óbitos doenças e outros agravos à saúde;
- o estímulo à participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área de saúde;
- a realização de visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família;
- a participação em ações que fortaleçam os elos entre setor de saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida e;
- outras atribuições afins, determinadas pelo superior hierárquico.

Campo de atuação: Saúde

Hierarquia Superior: Imediata: Chefe de Serviço – Mediata: Secretário Municipal

Grupo Ocupacional: Saúde

(Incluído pela [Lei Complementar nº 342, de 2013](#))

CÓD	CARGO	FORMA PROVIMENTO	QTDE	REF	JORNADA DE TRABALHO	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO R\$
171	Agente de Combate à Endemias	Concurso Público	13	H	Integral	40 h/sem de Seg. à Sex.	Anexo III

**PRÉ- REQUISITOS**

Ensino Médio

**ATRIBUIÇÕES:**

- Percorrer o município para inspeção, orientação, indicação e adoção de medidas preventivas e corretivas (incluindo controles químico, biológico e manejo ambiental, entre outras) no que se refere a profilaxia e combate a doenças infectocontagiosas, transmitidas por vetores ou zoonóticas, agravos causados por animais peçonhentos e incômodos causados por animais sinantrópicos ou outros de importância à saúde pública, conhecendo a biologia das espécies envolvidas.
- Realizar ou participar de planejamento e execução de ações de campo para avaliação de novos métodos de controle e prevenção de doenças, pesquisas e levantamentos epidemiológicos, incluindo investigações, busca ativa e encaminhamento de casos, notificações, cadastramentos e registro de dados; recolhimento de espécimes, coleta e acondicionamento de amostras com identificação de espécies ou envio para exames diagnósticos e



outros procedimentos.

- Executar ações de controle de doenças, identificação e encaminhamento de casos em integração com os Agentes Comunitários e equipe de Atenção Básica.
- Participar de campanhas de vacinação e prevenção de doenças e agravos, colaborando na organização e na execução das mesmas.
- Emitir informes, pareceres e relatórios técnicos relativos às ações realizadas ou propostas, bem como realizar registros em impressos e bancos de dados, com os devidos encaminhamentos e/ou atualização dos documentos ou informações.
- Planejar, organizar e executar atividades educativas, de orientação e de mobilização da comunidade quanto a sintomas, riscos, agentes transmissores e adoção de medidas controle e prevenção (individual e coletiva) de doenças e agravos de importância à saúde pública.
- Elaborar, manter organização e zelar pela conservação de materiais utilizados nas atividades.
- Manter atualização no conhecimento nos conceitos de saúde, doenças e agravos de importância à saúde pública, bem como de legislação, normas e procedimentos técnicos pertinentes.
- Executar outras tarefas correlatas típicas de seu cargo e/ou órgão de lotação.

**CAMPO DE ATUAÇÃO** – Saúde

**HIERRARQUIA SUPERIOR** – Imediata: Chefe de Serviço – Mediata: Secretário Municipal

**GRUPO OCUPACIONAL** – Saúde

(Acrescentado pela [Lei Complementar nº 387 de 2016](#))

## Anexo II

### Quadro de Cargos de Provimento em Comissão

(Vide [Lei Complementar nº 283, de 2005](#))

(Vide Lei Complementar nº 298, de 2007)

Cód.	Cargo	Forma Provimento	Qtde.	Lot.	Ref.	Jornada Trabalho	Carga Horária	Salário R\$
001	Assessor Administrativo	Em Comissão	30		C-1	Integral	40 h/sem de Seg. à Sex	450,00

Atribuições:

– coordena as atividades do gabinete do Secretário Municipal, agendando e recepcionando correspondências, pessoas e telefonemas, datilografando e mantendo atualizado o arquivo do órgão.

Campo de Atuação: Administração

Hierarquia Superior: Secretário Municipal

Grupo Ocupacional: Em Comissão

Cód.	Cargo	Forma Provimento	Qtde.	Lot.	Ref.	Jornada Trabalho	Carga Horária	Salário R\$
002	Assessor de Comunicação Social	Em Comissão	01		C-8	Integral	40 h/sem de Seg. à Sex	1.530,00

Atribuições:

– exerce atividades referentes a relações industrial, comercial, agrícola ou financeira e pública, planejando, organizando e controlando essas atividades e avaliando resultados, a fim de contribuir para melhor divulgação da Prefeitura, de seus produtos e de sua função social;

– determina os recursos e técnicas de comunicação e divulgação imprescindíveis ao estabelecimento de



informações de caráter institucional entre as entidades e o público, analisando a situação existente, estabelecendo diretrizes conforme as necessidades presentes e futuras da Prefeitura, para decidir sobre as políticas de ação, normas e medidas a serem propostas;

– consulta a direção geral sobre assuntos relacionados às atividades públicas, intercambiando informações e debatendo esses assuntos, para complementar seus conhecimentos, observações e conclusões;

– participa da elaboração da política de relações públicas, colaborando com informes, sugestões e experiências, a fim de contribuir para a definição gerais e específicos e para articulação dessa com as demais;

– planeja os programas de apresentação à comunidade dos objetivos da prefeitura, baseando-se na disponibilidade de recursos, para definir prioridades, sistemas e rotinas referentes às atividades a serem desenvolvidas;

– organiza os trabalhos programados, distribuindo-os pelos setores e estabelecendo normas e processos a serem seguidos, para assegurar o fluxo normal desses trabalhos, os resultados previstos e padrões do serviço regulamentares uniformes na área que atua;

– orienta o planejamento e execução de campanhas, sugerindo campos de ação, métodos de divulgação dos eventos e atividades da empresa, para assegurar maior informação e orientação da opinião pública sobre os objetivos da instituição;

– representa a prefeitura, em comitês e outras reuniões junto a outras instituições, assumindo as responsabilidades inerentes a esse encargo, para emitir ou receber pareceres em assuntos de interesse da mesma, controla o desenvolvimento dos demais programas, orientando os executores na solução de problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho e avaliação de efeitos;

– aconselha doações em valor ou em produtos da empresa, analisando previamente as condições do solicitante, para atender a pedidos de pessoas ou instituições realmente necessitadas;

– mantém-se informado sobre a opinião pública em relação à prefeitura, promovendo pesquisas pertinentes, para criar ou modificar programas no sentido de assegurar confiabilidade ao conceito da empresa ou contestar opiniões errôneas sobre a mesma;

– elabora na elaboração dos relatórios da diretoria, fornecendo registros de atividades relacionadas ao seu departamento, para documentar informações e dados constantes dos relatórios da empresa ou instituição;

– informa a direção geral sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados, elaborando relatórios ou através de reuniões ou outros meios, para possibilitar a avaliação das diretrizes aplicadas e sua conjugação com a política geral da administração pública.

Campo de Atuação: Administração

Hierarquia Superior: Prefeito Municipal

Grupo Ocupacional: Em Comissão

Cód.	Cargo	Forma Provimento	Qtde.	Lot.	Ref.	Jornada Trabalho	Carga Horária	Salário R\$
003	Assessor de Coordenação Pedagógica	Em Comissão	02		C-2	Integral	40 h/sem de Seg. à Sex	670,00

Atribuições:



- dirige estabelecimentos de ensino, planejando, organizando, promovendo e supervisionando as atividades de natureza escolar, administrativa, comunitária e de desenvolvimento da unidade que dirige, para assegurar o desempenho das atividades docentes e discentes: estuda a situação da escola e as necessidades do ensino, analisando os recursos disponíveis, para planejar a execução dos programas de trabalho;
- faz o planejamento das atividades a serem desenvolvidas, elaborando cronogramas, fazendo orçamentos e estabelecendo objetivos, para submetê-lo à apreciação das autoridades competentes;
- supervisiona a execução dos serviços escolares, dos processos de admissão de alunos e do controle dos assentamentos oficiais ligados ao ensino, examinando livros, relatórios, requerimentos e documentos afins, para assegurar o bom andamento do ciclo letivo;
- planeja, orienta e fiscaliza as atividades administrativas e serviços da escola, promovendo a elaboração de orçamentos, prestação de contas e estabelecendo normas para uso dos recursos materiais e administrativos, afim de concorrer para o processamento normal das atividades gerenciais;
- estabelece o regulamento interno da escola, traçando normas de disciplina, higiene e segurança, para propiciar ambiente adequado ao bom desempenho do corpo docente e discente;
- mantém-se informado sobre a legislação vigente no tocante à educação e aos regulamentos administrativos, consultando códigos, editais e estatutos, para dirigir o estabelecimento segundo os padrões exigidos;
- comunica à Administração Municipal ou a outra os trabalhos escolares-administrativos realizados na unidade que dirige, enviando relatórios e outros informes, ou prestando, pessoalmente, esclarecimentos, para manter informadas as autoridades interessadas;
- pode requisitar, contratar ou demitir professores ou outros componentes do corpo docente ou discentes.

Campo de Atuação: Administração

Hierarquia Superior: Imediata: Secretário Municipal – Mediata: Prefeito Municipal

Grupo Ocupacional: Em Comissão

Cód.	Cargo	Forma Provimento	Qtde.	Lot.	Ref.	Jornada Trabalho	Carga Horária	Salário R\$
004	Assessor de Gabinete	Em Comissão	13		C-8	Integral	40 h/sem de Seg. à Sex	1.530,00

Atribuições:

- os trabalhadores deste cargo, supervisionam e coordenam os trabalhos de unidades (departamentos, divisões, secretarias, seções e outras) de serviços administrativos, em função da política determinada pelo Prefeito e ou Secretários Municipais;
- suas funções consistem em: planejar e promover o trabalho orientando para os objetivos fixados: determinar as rotinas de trabalho a serem seguidas;
- coordenar as atividades do pessoal, verificando e controlando o andamento das mesmas e introduzindo as modificações necessárias;
- avaliar e relatar os resultados dos trabalhos, bem como assistir ao Gabinete do Prefeito;
- organiza e coordena as atividades do Gabinete, assessorando o Secretário ou o Superintendente, no desenvolvimento das tarefas pertinentes, controlando e conduzindo o fluxo de processos administrativos e



prestando as informações necessárias para a instrução desses processos.

Campo de Atuação: Administração

Hierarquia Superior: Secretário Municipal

Grupo Ocupacional: Em Comissão

Cód.	Cargo	Forma Provimento	Qtde.	Lot.	Ref.	Jornada Trabalho	Carga Horária	Salário R\$
005	Assessor Jurídico	Em Comissão	01		C-10	Integral	40 h/sem de Seg. à Sex	1.830,00

Atribuições:

– exerce funções de representatividade do Prefeito Municipal, assessoria e supervisão ou execução de serviços de natureza jurídica, em delegação permanente, na Procuradoria Jurídica Municipal, dirigindo as ações civis a favor do Município, bem como contestando e tomando todas as medidas para que o município não seja acometido de punições injustas, orienta e avalia as atividades ou realizando trabalhos específicos, a fim de contribuir, para a promoção e defesa dos interesses municipais junto às instituições do judiciário, de qualquer esfera: chefia repartição da Procuradoria Jurídica e determina aos seus auxiliares procuradores, as atividades que deverão trabalhar;

– efetua pareceres e recomendações às repartições públicas municipais;

– controla a cobrança judicial da dívida ativa do município;

– desempenha outras atividades não mencionadas, mas que estão atinentes ao universo da responsabilidade de procurador jurídico municipal.

Campo de Atuação: Administração

Hierarquia Superior: Prefeito Municipal

Grupo Ocupacional: Em Comissão

Cód.	Cargo	Forma Provimento	Qtde.	Lot.	Ref.	Jornada Trabalho	Carga Horária	Salário R\$
006	Assessor Técnico Legislativo	Em Comissão	01		C-8	Integral	40 h/sem de Seg. à Sex	1.530,00

Atribuições:

– executa assessoramento ao Chefe do Gabinete do Prefeito nos trabalhos legislativos, em geral;

– confecciona os projetos de leis bem como as mensagens a serem encaminhadas à Câmara Municipal;

– elabora minutas de Decretos e Portarias disciplinando o ordenamento administrativo e operacional, conforme determinação superior;

– registra as legislações e as mantém em arquivo para buscas e consultas;

– atende e distribui as Indicações e Requerimentos enviados pela Câmara Municipal;



- provoca e agenda reuniões legislativas sobre os projetos a serem encaminhados à Câmara Municipal;
- executa outras tarefas que lhe forem determinadas pelo superior.

Campo de Atuação: Administração

Hierarquia Superior: Imediata: Secretário Municipal – Mediata: Prefeito Municipal

Grupo Ocupacional: Em Comissão

Cód.	Cargo	Forma Provimento	Qtde.	Lot.	Ref.	Jornada Trabalho	Carga Horária	Salário R\$
007	Chefe de Gabinete do Prefeito	Em Comissão	01		C-11	Integral	40 h/sem de Seg. à Sex	2.000,00

Atribuições:

- responde pelos recursos materiais e humanos lotados no Gabinete do Prefeito, incluindo-se, inclusive, todas as tarefas e serviços de apoio ao Prefeito Municipal.

Campo de Atuação: Administração

Hierarquia Superior: Prefeito Municipal

Grupo Ocupacional: Em comissão

Cód.	Cargo	Forma Provimento	Qtde.	Lot.	Ref.	Jornada Trabalho	Carga Horária	Salário R\$
008	Comandante da Guarda Municipal	Em Comissão	01		C-8	Integral	40 h/sem de Seg. à Sex	1.530,00

Atribuições:

- orienta e comanda a corporação da guarda municipal, determinando os trabalhos em áreas de trânsito, de vigilância dos próprios municipais, de vigilância repressiva, ostensiva e preventiva com integração da polícia civil e militar;

- auxilia os munícipes em casos de acidentes graves, orientando o trânsito, prestando socorro a vítimas, efetuando laudos técnicos e ocorrências;

- confecciona a escala de trabalho da corporação;

- efetua as ordens de serviços, fiscaliza os procedimentos dos seus comandados, das viaturas, dos uniformes, equipamentos e armas, para permitir a perfeita utilização dos mesmos;

- auxilia na manutenção da ordem pública e determina os procedimentos protocolares nos casos de eventos cívicos, populares e visitas de ilustres ao município;

- efetua outras tarefas correlatas ao assunto e determinadas pela autoridade competente.

Campo de Atuação: Administração





Hierarquia Superior: Secretário Municipal

Grupo Ocupacional: Em Comissão

Cód.	Cargo	Forma Provimento	Qtde.	Lot.	Ref.	Jornada Trabalho	Carga Horária	Salário R\$
009	Coordenador de Serviço Administrativo	Em Comissão	15		C-5	Integral	40 h/sem de Seg. à Sex	1.170,00

Atribuições:

– chefia todas as atividades de uma seção de pessoal, organizando e orientando os trabalhos específicos da mesma e controlando o desempenho dos funcionários, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho:

– desempenha tarefas similares às que realiza o chefe de escritório, em geral, porém exerce suas funções nos trabalhos de seleção, treinamento e orientação de pessoal.

Campo de Atuação: Administração

Hierarquia Superior: Secretário Municipal

Grupo Ocupacional: Em Comissão

Cód.	Cargo	Forma Provimento	Qtde.	Lot.	Ref.	Jornada Trabalho	Carga Horária	Salário R\$
010	Coordenador de Serviço Divisional	Em Comissão	10		C-7	Integral	40 h/sem de Seg. à Sex	1.360,00

Atribuições:

– chefia todas as atividades de uma seção de pessoal, organizando e orientando os trabalhos específicos da mesma e controlando o desempenho dos funcionários, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho:

– desempenha tarefas similares às que realiza o chefe de escritório, em geral, porém exerce suas funções nos trabalhos de seleção, treinamento e orientação de pessoal.

Campo de Atuação: Administração

Hierarquia Superior: Secretário Municipal

Grupo Ocupacional: Em Comissão

Cód.	Cargo	Forma Provimento	Qtde.	Lot.	Ref.	Jornada Trabalho	Carga Horária	Salário R\$
011	Coordenador de Serviço Operacional	Em Comissão	10		C-4	Integral	40 h/sem de Seg. à Sex	1.020,00



**Atribuições:**

– chefia todas as atividades de uma seção de pessoal, organizando e orientando os trabalhos específicos da mesma e controlando o desempenho dos funcionários, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho;

– desempenha tarefas similares às que realiza o chefe de escritório, em geral, porém exerce suas funções nos trabalhos de seleção, treinamento e orientação de pessoal.

Campo de Atuação: Administração

Hierarquia Superior: Secretário Municipal

Grupo Ocupacional: Em Comissão

Cód.	Cargo	Forma Provisão	Qtde.	Lot.	Ref.	Jornada Trabalho	Carga Horária	Salário R\$
012	Diretor Divisional	Em Comissão	08		C-10	Integral	40 h/sem de Seg. à Sex	1.830,00

**Atribuições:**

– planeja, orienta e controla os serviços de unidades superiores da administração pública municipal, dotando-as de recursos materiais e humanos necessários e exercendo sua coordenação, para alcançar os objetivos e os resultados previstos;

– determina os campos de atuação da unidade sob sua direção, determinando objetivos em consonância com a política governamental e as diretrizes do poder decisório superior, para possibilitar o desempenho correto das funções pertinentes da unidade que dirige;

– estabelece as normas de serviço e os procedimentos de ação, examinando e determinando as rotinas de trabalho e as formas de execução, para obter a melhor produtividade dos recursos disponíveis;

– promove a articulação dos diversos órgãos com os setores interessados, baseando-se em informações, programas de trabalho, pareceres e reuniões conjuntas, para integrá-los e obter o maior rendimento das atividades da administração pública;

– faz cumprir decisões tomadas em assuntos de sua competência legal ou regimental, baixando instruções de serviço, expedindo ordens e controlando o cumprimento das mesmas, para possibilitar a plena realização dos objetivos previstos;

– propõe às autoridades soluções para assuntos que escapam à sua área de competência, elaborando pareceres, formulando consultas e apresentando sugestões, a fim de contribuir para a resolução de questões dependentes de deliberação superior;

– autoriza a aquisição de materiais de consumo e a execução de serviços de conservação de equipamentos e instalações, baseando-se em recursos orçamentários previstos, para assegurar o funcionamento eficiente do órgão;

– submete à aprovação os pedidos de aquisição de equipamentos, relacionado o material e justificando a necessidade de sua aquisição, para possibilitar a observância das normas de licitação vigentes na administração pública;

– elabora relatórios, expondo o andamento dos trabalhos e apresentando sugestões, se for o caso, para informar as autoridades competentes sobre os assuntos que dizem respeito à unidade sob sua responsabilidade;



- pode desempenhar funções delegadas por ordem superior, como articular-se com órgãos da administração pública ou outras entidades sobre problemas de interesse comum;
- pode participar da elaboração de convênios e outras formas de cooperação com a organização interessada;
- pode representar a administração pública em reuniões ou congressos nacionais e internacionais;
- pode exercer cargos de chefia, coordenando o assessoramento de órgãos ou serviços de pessoal, material, orçamento tesouraria e outros da administração pública, e ser designado de acordo com esse encargo.

Campo de Atuação: Administração

Hierarquia Superior: Secretário Municipal

Grupo Ocupacional: Em Comissão

Cód.	Cargo	Forma Provimento	Qtde.	Lot.	Ref.	Jornada Trabalho	Carga Horária	Salário R\$
013	Secretário Municipal	Em Comissão	11		C-12	Integral	40 h/sem de Seg. à Sex	3.500,00

**Atribuições:**

~~—exerce funções de lideranças e representatividade do Prefeito Municipal, assessoria e supervisão ou execução de serviços de natureza diplomática, em delegação permanente, em secretaria municipal, dirigindo repartições pertinentes, orientando e avaliando as atividades ou realizando trabalhos específicos, a fim de contribuir, para a promoção e defesa dos interesses municipais junto às instituições;~~

~~—chefia repartição de secretaria nos campos da política, econômico, cultural e outros, planejando, organizando, coordenando e supervisionando a execução de Programas de trabalho, para assegurar o processamento ordenado e eficiente das atividades desenvolvidas;~~

~~—assessora autoridades, prestando-lhe os esclarecimentos solicitados e colaborando nas tarefas para as quais houver sido convocado, a fim de contribuir para o desempenho eficiente dos encargos que lhes forem delegados;~~

~~—supervisiona as atividades consultadas, acompanhando a execução e resultados das mesmas, para assegurar seu processamento dentro das normas estabelecidas;~~

~~—executa serviços específicos de natureza diplomática, em embaixada, delegação permanente ou legação, ou secretaria de estado, utilizando os meios compatíveis com a natureza de cada um, para cumprir atribuições funcionais e dispositivos regulamentares;~~

~~—desenvolve relações pessoais e contatos com os círculos políticos, econômicos, intelectuais, científicos, artísticos e sociais do município em que se encontra em exercício, utilizando os meios a seu alcance, para possibilitar melhor desempenho de suas funções;~~

~~—redige relatórios e outros tipos de informação, registrando fatos importantes e as autoridades do seu setor de trabalho, para cientificar autoridades superiores.~~

Cód.	Cargo	Forma Provimento	Qtde	Ref.	Jornada Trabalho	Carga Horária	Salário R\$	Pré-Requisitos
13	Assistente Social	Concurso Público	13	AD	Integral	30h/sem de Seg. a	Anexo III	Ensino Superior em Assistente



						Sex.		Social; e – Registro no CREES.
--	--	--	--	--	--	------	--	--------------------------------------

**Atribuições:**

– prestar serviço de âmbito social e indivíduos e grupos, identificar e analisar seus problemas e necessidades materiais, psíquicas e de outra ordem e aplicação métodos e processos básicos de serviço social, para prevenir ou eliminar desajustes ou reintegração dessas pessoas à sociedade;

– executar demais atividades correlatas, conforme necessidade ou critério de seu superior.

Hierarquia Superior: Imediata: Chefe de Serviço – Mediata: Secretário Municipal

Grupo Ocupacional: Universitário

(Redação dada pela [Lei Complementar nº 324, de 2010](#))

Cód.	Cargo	Forma Provimento	Qtde.	Lot.	Ref.	Jornada Trabalho	Carga Horária	Salário R\$
014	Subcomandante da Guarda Municipal	Em Comissão	01		C-5	Integral	40 h/sem de Seg. à Sex	1.170,00

**Atribuições:**

– auxilia o executa as ordens do comandante nas atribuições;

– orienta e comanda a corporação da guarda municipal, determinando os trabalhos em áreas de trânsito, de vigilância dos próprios municipais, de vigilância repressiva, ostensiva e preventiva com integração da polícia civil e militar;

– auxilia os munícipes em casos de acidentes graves, orientando o trânsito, prestando socorro a vítimas, efetuando laudos técnicos e ocorrências;

– confecciona a escala de trabalho da corporação;

– efetua as ordens de serviços, fiscaliza os procedimentos dos seus comandados, das viaturas, dos uniformes, equipamentos e armas, para permitir a perfeita utilização dos mesmos;

– auxilia na manutenção da ordem pública e determina os procedimentos protocolares nos casos de eventos cívicos, populares e visitas de ilustres ao município;

– efetua outras tarefas correlatas ao assunto e determinadas pela autoridade competente.

Campo de Atuação: Administração

Hierarquia Superior: Secretário Municipal

Grupo Ocupacional: Em Comissão

Cód.	Cargo	Forma Provimento	Qtde.	Lot.	Ref.	Jornada Trabalho	Carga Horária	Salário R\$
015	Supervisor de Ensino	Em Comissão	02		C-9	Integral	40 h/sem de Seg. à Sex	1.600,00



**Atribuições:**

- atua e auxilia junto aos Diretores e Secretários de Estabelecimentos de Ensino no sentido de racionalizar os serviços burocráticos, manter os estabelecimentos de ensino informados das diretrizes e determinações superiores e assistir os Diretores na interpretação dos textos legais;
- acompanhar e assistir os programas de integração escola-comunidade;
- analisar os estatutos das instituições auxiliares das escolas, verificar a sua observância e controlar a execução de seus programas;
- sugere medidas para a revisão do prédio escolar;
- orienta e analisa levantamentos de dados estatísticos sobre as escolas;
- constatar e analisar problemas de repetência e evasão escolares e formular soluções;
- examinar e visar documentos dos servidores e da vida escolar dos alunos, bem como os registros do estabelecimento de ensino;
- efetua outras tarefas correlatas ao assunto e determinadas pela autoridade competente.

Campo de Atuação: Administração

Hierarquia Superior: Imediata: Secretário Municipal – Mediata: Prefeito Municipal

Grupo Ocupacional: Em Comissão

Cód.	Cargo	Forma Provimento	Qtde.	Lot.	Ref.	Jornada Trabalho	Carga Horária	Salário R\$
016	Vice-Diretor de Escola	Em Comissão	05		C-6	Integral	40 h/sem de Seg. à Sex	1.200,00

**Atribuições:**

- auxilia o Diretor de Escola no seguinte: Dirige estabelecimentos de ensino, planejando, organizando, promovendo e supervisionando as atividades de natureza escolar, administrativa, comunitária e de desenvolvimento da unidade que dirige, para assegurar o desempenho das atividades docentes e discentes: estuda a situação da escola e as necessidades do ensino, analisando os recursos disponíveis, para planejar a execução dos programas de trabalho;
- faz o planejamento das atividades a serem desenvolvidas, elaborando cronogramas, fazendo orçamentos e estabelecendo objetivos, para submetê-lo à apreciação das autoridades competentes;
- supervisiona a execução dos serviços escolares, dos processos de admissão de alunos e do controle dos assentamentos oficiais ligados ao ensino, examinando livros, relatórios, requerimentos e documentos afins, para assegurar o bom andamento do ciclo letivo;
- planeja, orienta e fiscaliza as atividades administrativas e serviços da escola, promovendo a elaboração de orçamentos, prestação de contas e estabelecendo normas para uso dos recursos materiais e administrativos, a fim de concorrer para o processamento normal das atividades gerenciais;
- estabelece o regulamento interno da escola, traçando normas de disciplina, higiene e segurança, para propiciar ambiente adequado ao bom desempenho do corpo docente e discente;



- mantém-se informado sobre a legislação vigente no tocante à educação e aos regulamentos administrativos, consultando códigos, editais e estatutos, para dirigir o estabelecimento segundo os padrões exigidos;
- comunica à Administração Municipal ou a outra os trabalhos escolares-administrativos realizados na unidade que dirige, enviando relatórios e outros informes, ou prestando, pessoalmente, esclarecimentos, para manter informadas as autoridades interessadas;
- pode requisitar, contratar ou demitir professores ou outros componentes do corpo docente ou discentes.

Campo de Atuação: Administração

Hierarquia Superior: Imediata: Secretário Municipal – Mediata: Prefeito Municipal

Grupo Ocupacional: Em Comissão

### Anexo III Tabela de Padrão de Vencimentos

#### Padrão de Vencimentos – Empregos Permanentes

(Vide [Lei Complementar nº 290, de 2005](#))

(Vide [Lei Complementar nº 307, de 2008](#))

(Vide [Lei Complementar nº 316, de 2009](#))

(Vide [Lei Complementar nº 333, de 2012](#))

Maturidade de Padrão	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
A	240,00	245,00	250,00	255,00	260,00	265,00	270,00	275,00	280,00	285,00
B	300,00	305,00	310,00	315,00	320,00	325,00	330,00	335,00	340,00	345,00
C	350,00	355,00	360,00	365,00	370,00	375,00	380,00	385,00	390,00	395,00
D	382,00	387,00	392,00	397,00	402,00	407,00	412,00	417,00	422,00	427,00
E	400,00	405,00	410,00	415,00	420,00	425,00	430,00	435,00	440,00	445,00
F	439,00	444,00	449,00	454,00	459,00	464,00	469,00	474,00	479,00	484,00
G	505,00	510,00	515,00	520,00	525,00	530,00	535,00	540,00	545,00	550,00
H	581,00	586,00	591,00	596,00	601,00	606,00	611,00	616,00	621,00	627,00
I	624,00	629,00	634,00	639,00	644,00	649,00	654,00	659,00	664,00	669,00
J	630,00	635,00	640,00	645,00	650,00	655,00	660,00	665,00	670,00	675,00
K	668,00	673,00	678,00	683,00	688,00	693,00	698,00	703,00	708,00	713,00
L	679,00	684,00	689,00	694,00	699,00	704,00	709,00	714,00	719,00	724,00
M	687,00	692,00	697,00	702,00	707,00	712,00	717,00	722,00	727,00	732,00
N	767,34	772,34	777,34	782,34	787,34	792,34	797,34	802,34	807,34	812,34
O	770,00	775,00	780,00	785,00	790,00	795,00	800,00	805,00	810,00	815,00
P	780,00	785,00	790,00	795,00	800,00	805,00	810,00	815,00	820,00	825,00
Q	800,00	805,00	810,00	815,00	820,00	825,00	830,00	835,00	840,00	845,00
R	858,00	863,00	868,00	873,00	878,00	883,00	885,00	893,00	898,00	903,00
S	876,00	881,00	886,00	891,00	896,00	901,00	906,00	911,00	916,00	921,00



T	900,00	905,00	910,00	915,00	920,00	925,00	930,00	935,00	940,00	945,00
U	940,00	945,00	950,00	955,00	960,00	965,00	970,00	975,00	980,00	985,00
V	950,00	955,00	960,00	965,00	970,00	975,00	980,00	985,00	990,00	995,00
W	1.000,00	1.005,00	1.010,00	1.015,00	1.020,00	1.025,00	1.030,00	1.035,00	1.040,00	1.045,00
X	1.015,00	1.020,00	1.025,00	1.030,00	1.035,00	1.040,00	1.045,00	1.050,00	1.055,00	1.060,00
Y	1.034,00	1.039,00	1.044,00	1.049,00	1.054,00	1.059,00	1.064,00	1.069,00	1.074,00	1.079,00
AA	1.170,00	1.175,00	1.180,00	1.185,00	1.190,00	1.195,00	1.200,00	1.205,00	1.210,00	1.215,00
AB	1.272,00	1.277,00	1.282,00	1.287,00	1.292,00	1.297,00	1.302,00	1.307,00	1.312,00	1.317,00
AC	1.400,00	1.405,00	1.410,00	1.415,00	1.420,00	1.425,00	1.430,00	1.435,00	1.440,00	1.445,00
AD	1.630,00	1.635,00	1.640,00	1.645,00	1.650,00	1.655,00	1.660,00	1.665,00	1.670,00	1.675,00
AE	2.240,00	2.245,00	2.250,00	2.300,00	2.305,00	2.310,00	2.315,00	2.320,00	2.325,00	2.330,00

Maturida de Padrão	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
A	277,83	283,61	289,40	295,18	300,98	306,76	312,55	318,33	324,13	329,92
B	347,28	353,07	358,85	364,64	370,44	376,22	382,01	387,79	393,59	399,37
C	405,16	410,94	416,74	422,53	428,31	434,10	439,89	445,68	451,46	457,25
D	441,61	447,41	453,20	458,98	464,77	470,56	476,35	482,13	487,92	493,72
E	463,05	468,83	474,62	480,40	486,20	491,98	497,77	503,55	509,35	515,14
F	507,88	513,67	519,45	525,25	531,03	536,82	542,60	548,40	554,19	559,97
G	584,05	589,84	595,63	601,41	607,20	613,00	618,78	624,57	630,35	636,15
H	671,65	677,43	683,22	689,01	694,80	700,59	706,37	712,16	717,95	723,74
I	722,35	728,14	733,92	739,71	745,51	751,29	757,08	762,86	768,66	774,44
J	729,29	735,08	740,88	746,66	752,45	758,23	764,03	769,81	775,60	781,38
K	772,46	778,24	784,03	789,83	795,61	801,40	807,18	812,98	818,76	824,55
L	785,07	790,86	796,64	802,44	808,22	814,00	819,79	825,59	831,37	837,16
M	794,58	800,37	806,16	811,95	817,74	823,52	829,32	835,10	840,89	846,67
N	888,27	894,06	899,86	905,64	911,43	917,21	923,01	928,79	934,58	940,36
O	891,36	897,15	902,94	908,73	914,51	920,30	926,10	931,88	937,67	943,45
P	902,94	908,73	914,51	920,30	926,10	931,88	937,67	943,45	949,25	955,03
Q	957,57	963,36	969,15	974,93	980,73	986,51	992,30	998,08	1.003,88	1.009,66
R	993,23	999,02	1.004,81	1.010,60	1.016,38	1.022,17	1.027,95	1.033,75	1.039,54	1.045,32
S	1.013,65	1.019,44	1.025,23	1.031,01	1.036,81	1.042,59	1.048,38	1.054,16	1.059,96	1.065,75
T	1.041,7	1.047,7	1.053,7	1.059,7	1.065,7	1.070,7	1.076,7	1.082,3	1.088,7	1.093,7





	86	64	43	24	04	80	58	7	46	95
U	1.088,16	1.093,95	1.099,73	1.105,52	1.111,32	1.117,10	1.122,89	1.128,67	1.134,47	1.140,25
V	1.099,73	1.105,52	1.111,32	1.117,10	1.122,89	1.128,67	1.134,47	1.140,25	1.146,04	1.151,82
W	1.156,84	1.162,60	1.168,39	1.174,18	1.179,97	1.185,76	1.191,55	1.197,34	1.203,13	1.208,92
X	1.173,83	1.179,62	1.185,41	1.191,20	1.196,98	1.202,77	1.208,57	1.214,35	1.220,14	1.225,92
Y	1.196,97	1.202,76	1.208,56	1.214,34	1.220,13	1.225,91	1.231,71	1.237,49	1.243,28	1.249,06
AA	1.349,92	1.355,70	1.361,49	1.367,27	1.373,07	1.378,86	1.384,64	1.390,43	1.396,22	1.402,01
AB	1.471,96	1.477,74	1.483,54	1.489,33	1.495,11	1.500,90	1.506,69	1.512,48	1.518,26	1.524,05
AC	1.620,67	1.626,46	1.632,24	1.638,03	1.643,82	1.649,61	1.655,39	1.661,18	1.666,98	1.672,76
AD	1.886,92	1.892,70	1.898,50	1.904,29	1.910,07	1.915,86	1.921,65	1.927,44	1.933,22	1.939,01
AE	2.593,08	2.598,86	2.604,65	2.662,53	2.668,32	2.674,10	2.679,89	2.685,69	2.691,47	2.697,26

(Redação dada pela [Lei Complementar nº 301, de 2007](#))

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
A	319,50	326,15	332,81	329,45	346,12	352,77	359,53	366,07	372,74	379,40
B	399,37	405,16	410,94	456,73	422,53	428,31	434,10	439,88	445,68	451,46
C	465,93	471,71	477,51	463,30	489,08	494,87	500,66	506,45	512,23	518,02
D	510,00	515,80	521,59	527,37	533,16	538,95	544,74	550,52	556,31	562,11
E	532,50	538,28	544,07	549,85	555,65	561,43	567,22	573,00	578,80	584,59
F	584,06	589,85	595,63	601,43	607,21	613,00	618,78	624,58	630,37	636,15
G	671,65	677,44	683,23	689,01	694,80	700,60	706,38	712,17	717,95	723,75
H	772,39	778,17	783,96	789,75	795,54	801,33	807,11	812,90	818,69	824,48
I	830,70	836,49	842,27	948,06	853,86	859,64	865,43	871,21	877,01	882,79
J	1.024,67	1.030,46	1.036,26	1.042,04	1.047,83	1.053,61	1.059,41	1.065,19	1.070,98	1.076,76
K	888,32	894,10	899,89	905,69	911,47	917,26	923,04	928,84	934,62	940,41
L	902,83	908,62	914,40	920,20	925,98	931,77	937,57	943,35	949,14	954,93
M	913,76	919,55	925,34	951,13	936,92	942,70	948,50	954,28	960,07	965,85
N	1.021,54	1.027,30	1.033,10	1.038,88	1.044,67	1.050,45	1.056,25	1.062,03	1.067,82	1.073,60
O	1.025,06	1.030,85	1.036,64	1.042,43	1.048,21	1.054,00	1.059,80	1.065,58	1.071,37	1.077,15
P	1.038,38	1.044,17	1.049,95	1.055,74	1.061,54	1.067,32	1.073,11	1.078,89	1.084,69	1.090,47
Q	1.101,20	1.106,99	1.112,78	1.168,56	1.124,36	1.130,14	1.135,93	1.141,71	1.147,51	1.153,29



R	1.142,2 4	1.148,0 0	1.153,7 9	1.159,5 8	1.165,3 6	1.171,1 5	1.176,9 4	1.182,7 2	1.188,5 2	1.194,3 0
S	1.165,6 9	1.171,4 8	1.177,2 7	1.183,0 5	1.188,8 5	1.194,6 3	1.200,4 2	1.206,2 0	1.212,0 0	1.217,7 9
T	1.198,1 3	1.203,9 4	1.209,7 0	1.215,4 8	1.221,2 8	1.227,0 7	1.232,8 5	1.238,6 4	1.244,4 3	1.250,2 2
U	1.251,3 8	1.257,1 7	1.262,9 5	1.268,7 4	1.274,5 4	1.280,3 2	1.286,1 1	1.291,8 9	1.297,6 9	1.303,4 7
V	1.264,6 8	1.270,4 7	1.276,2 7	1.282,0 5	1.287,8 4	1.293,6 2	1.299,4 2	1.305,2 0	1.310,9 9	1.316,7 7
W	1.330,3 3	1.336,1 2	1.341,9 4	1.347,7 0	1.353,4 9	1.359,2 8	1.365,0 7	1.370,8 6	1.376,6 5	1.382,4 4
X	1.349,9 0	1.355,6 9	1.361,4 8	1.367,2 7	1.373,0 5	1.378,8 4	1.384,6 4	1.390,4 2	1.396,2 1	1.401,9 9
Y	1.376,5 2	1.382,3 4	1.388,1 4	1.393,8 9	1.399,6 8	1.405,4 6	1.411,2 6	1.417,0 4	1.422,8 3	1.428,6 4
A A	1.552,4 0	1.558,1 8	1.563,9 7	1.569,7 5	1.575,5 5	1.581,3 4	1.587,1 2	1.592,9 4	1.598,7 0	1.604,4 9
A B	1.692,7 5	1.698,5 3	1.704,3 3	1.710,1 2	1.715,9 0	1.721,6 9	1.727,4 8	1.733,2 7	1.739,0 5	1.744,8 4
A C	1.863,7 7	1.869,5 6	1.875,3 4	1.881,1 3	1.886,9 2	1.892,7 4	1.898,4 9	1.904,2 8	1.910,0 8	1.915,8 6
A D	2.169,9 5	2.175,7 3	2.181,5 3	2.187,3 2	2.193,1 0	2.198,8 9	2.204,6 8	2.210,4 7	2.216,2 5	2.222,0 4
A E	2.982,0 4	2.987,8 2	2.993,6 4	2.999,4 0	3.005,1 9	3.010,9 7	3.016,7 6	3.022,5 6	3.028,3 4	3.034,1 3
AF	2.050,1 5	2.055,9 3	2.061,7 2	2.067,5 4	2.073,3 4	2.079,1 0	2.084,8 8	2.090,6 7	2.096,4 6	2.102,2 5

(Redação dada pela [Lei Complementar nº 318, de 2010](#))

Maturida de Padrão	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
A	335,47	342,45	349,45	356,42	363,42	370,40	377,40	384,37	391,37	398,37
B	419,33	426,33	433,30	440,29	447,30	454,28	461,27	468,24	475,25	482,23
C	489,22	496,20	503,21	510,19	517,17	524,17	531,16	538,15	545,12	552,12
D	535,50	541,59	547,66	553,73	559,81	565,89	571,97	578,04	584,12	590,21
E	570,00	577,12	584,16	591,11	597,98	604,75	611,47	618,09	624,65	631,14
F	613,26	620,25	627,22	634,23	641,21	648,20	655,18	662,19	669,17	676,15
G	705,23	712,22	719,21	726,20	733,19	740,19	747,16	754,16	761,14	768,14
H	811,00	817,99	824,98	831,97	838,97	845,95	852,93	859,92	866,92	873,91
I	872,23	879,22	886,20	893,19	900,19	907,17	914,17	921,14	928,14	935,13
J	1.075, 90	1.079, 56	1.086, 57	1.093, 55	1.100, 54	1.107, 52	1.114, 53	1.121, 50	1.128, 49	1.130, 59
K	932,73	939,71	946,71	953,71	960,69	967,69	974,66	981,66	988,64	995,64
L	947,97	954,95	961,93	968,94	975,92	989,88	996,89	1.003, 87	1.010, 86	1.017, 85
M	959,44	966,44	973,43	980,42	987,42	994,39	1.001,	1.008,	1.015,	1.022,



							39	37	37	35
N	1.072,58	1.079,56	1.086,57	1.093,57	1.100,54	1.107,52	1.114,53	1.121,50	1.128,49	1.135,48
O	1.076,34	1.083,30	1.090,29	1.097,28	1.104,26	1.111,25	1.118,26	1.125,24	1.132,23	1.139,20
P	1.090,29	1.097,28	1.104,26	1.111,25	1.118,26	1.125,24	1.132,23	1.139,20	1.146,21	1.153,19
Q	1.156,26	1.163,25	1.170,24	1.177,21	1.184,22	1.191,20	1.198,19	1.205,17	1.212,18	1.219,15
R	1.199,32	1.206,34	1.213,30	1.220,29	1.227,27	1.234,26	1.237,06	1.248,25	1.255,24	1.262,21
S	1.223,97	1.230,96	1.237,96	1.244,94	1.251,94	1.258,91	1.285,91	1.272,89	1.279,89	1.286,89
T	1.258,03	1.265,04	1.272,04	1.278,99	1.285,99	1.292,99	1.299,96	1.306,95	1.313,94	1.320,94
U	1.313,94	1.320,94	1.327,91	1.334,90	1.341,91	1.348,89	1.355,88	1.362,86	1.369,87	1.376,84
V	1.327,91	1.334,90	1.341,91	1.348,89	1.355,88	1.362,86	1.369,87	1.376,84	1.383,83	1.390,81
W	1.396,84	1.403,83	1.410,82	1.417,81	1.424,80	1.431,80	1.438,79	1.445,78	1.452,76	1.459,76
X	1.417,39	1.424,38	1.431,38	1.438,37	1.445,34	1.452,33	1.459,34	1.466,32	1.473,31	1.480,29
Y	1.445,33	1.452,32	1.459,33	1.466,31	1.473,29	1.480,27	1.487,28	1.494,26	1.501,25	1.508,23
AA	1.630,02	1.637,00	1.643,99	1.650,97	1.657,98	1.664,26	1.671,94	1.678,93	1.685,93	1.692,92
AB	1.777,38	1.784,37	1.791,37	1.798,35	1.805,33	1.812,33	1.819,32	1.826,31	1.833,28	1.840,28
AC	1.956,95	1.963,94	1.970,92	1.977,91	1.984,90	1.991,90	1.998,87	2.005,86	2.012,87	2.019,85
AD	2.278,44	2.285,43	2.292,43	2.299,42	2.306,40	2.313,39	2.320,38	2.327,37	2.334,36	2.341,35
AE	3.131,44	3.138,41	3.145,40	3.214,99	3.221,98	3.228,97	3.235,96	3.242,96	3.249,94	3.256,93
AF	2.152,65	2.159,63	2.166,62	2.173,60	2.180,60	2.187,60	2.194,57	2.201,56	2.208,55	2.215,55

(Redação dada pela [Lei Complementar nº 322, de 2010](#))

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
A	369,01	376,69	384,39	392,06	399,76	407,44	415,14	422,82	430,50	438,20
B	461,26	468,96	476,63	484,32	492,03	499,71	507,40	515,07	522,78	530,46
C	538,15	545,82	553,54	561,20	568,88	576,58	584,27	591,96	599,63	607,33
D	589,05	595,74	602,43	609,10	615,80	622,48	629,16	635,85	642,53	649,24
E	627,01	634,83	642,57	650,22	657,78	665,22	672,62	679,90	687,12	694,25
F	674,59	682,28	689,95	697,66	705,34	713,03	720,70	728,41	736,09	743,77
G	775,76	783,45	791,14	798,83	806,51	814,21	821,88	829,58	837,26	844,96



H	892,11	899,79	907,48	915,17	922,21	930,55	938,23	945,92	953,62	961,31
I	959,46	967,15	974,83	982,51	990,21	997,89	1.005,59	1.013,26	1.020,96	1.028,65
J	1.183,50	1.190,18	1.196,89	1.203,56	1.210,26	1.216,93	1.223,63	1.230,30	1.236,98	1.243,66
K	1.026,04	1.033,69	1.041,39	1.049,09	1.056,77	1.064,47	1.072,14	1.079,84	1.087,52	1.095,22
L	1.042,77	1.050,45	1.058,13	1.065,84	1.073,52	1.088,88	1.096,59	1.104,27	1.111,96	1.119,65
M	1.055,40	1.063,10	1.070,79	1.078,48	1.086,18	1.093,83	1.101,53	1.109,24	1.116,96	1.124,59
N	1.179,84	1.187,52	1.195,23	1.202,94	1.210,60	1.218,28	1.225,99	1.233,66	1.241,35	1.249,04
O	1.183,95	1.191,64	1.199,33	1.207,02	1.211,70	1.222,39	1.230,10	1.237,78	1.245,47	1.253,14
P	1.199,33	1.207,02	1.214,70	1.222,39	1.230,10	1.237,78	1.245,47	1.253,14	1.260,85	1.268,52
Q	1.271,90	1.279,59	1.287,28	1.294,95	1.302,66	1.310,34	1.318,02	1.325,70	1.333,41	1.341,08
R	1.319,26	1.326,95	1.334,64	1.342,33	1.350,04	1.357,70	1.360,78	1.373,09	1.380,78	1.388,45
S	1.346,38	1.354,07	1.361,77	1.369,45	1.377,15	1.384,82	1.392,52	1.400,19	1.407,89	1.415,59
T	1.383,85	1.391,53	1.399,23	1.406,90	1.414,60	1.422,30	1.429,97	1.437,66	1.445,35	1.453,05
U	1.445,35	1.453,05	1.460,72	1.468,44	1.476,12	1.483,80	1.491,49	1.499,16	1.506,88	1.514,54
V	1.460,72	1.468,44	1.476,12	1.483,80	1.491,49	1.499,16	1.506,88	1.514,55	1.522,23	1.529,94
W	1.536,54	1.544,23	1.551,92	1.559,64	1.567,30	1.575,00	1.582,68	1.590,37	1.598,05	1.605,75
X	1.559,14	1.566,83	1.574,53	1.582,22	1.589,90	1.597,58	1.605,29	1.612,97	1.620,66	1.628,34
Y	2.689,57	2.702,48	2.715,45	2.728,49	2.741,58	2.754,48	2.767,42	2.780,43	2.793,49	2.806,33
Z	3.586,10	3.601,46	3.616,83	3.632,19	3.647,64	3.662,97	3.678,33	3.693,70	3.709,10	3.724,48
A A	1.793,05	1.800,73	1.808,44	1.816,09	1.823,80	1.831,48	1.839,15	1.846,84	1.854,54	1.862,23
A B	1.955,14	1.962,83	1.970,53	1.978,24	1.985,89	1.993,59	2.001,28	2.008,97	2.016,64	2.024,34
A C	2.152,67	2.160,36	2.168,04	2.175,73	2.183,42	2.191,12	2.198,79	2.206,48	2.214,19	2.221,87
A D	2.506,32	2.514,04	2.521,74	2.529,40	2.537,08	2.554,76	2.552,45	2.560,48	2.567,83	2.575,52
A E	3.444,30	4.451,97	3.459,66	3.536,54	3.544,23	3.551,92	3.559,64	3.567,34	3.574,99	3.582,68
A F	2.367,95	2.375,62	2.383,32	2.391,00	2.398,70	2.406,40	2.414,06	2.421,75	2.429,44	2.437,14



(Redação dada pela [Lei Complementar nº 330, de 2011](#))

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
A	369,01	376,69	384,39	392,06	399,76	407,44	415,14	422,80	430,50	438,20
B	461,26	468,96	476,63	484,32	492,03	499,71	507,40	517,07	522,78	530,46
C	538,15	545,82	553,54	561,20	568,88	576,58	584,27	591,96	599,63	607,33
D	589,05	595,74	602,43	609,10	615,80	622,48	629,16	635,85	642,53	649,24
E	627,01	634,83	642,57	650,22	657,78	665,22	672,62	679,90	687,12	694,25
F	674,60	682,28	689,95	697,66	705,34	713,03	720,70	728,41	736,09	743,77
G	775,76	783,45	791,14	798,83	806,51	814,21	821,88	829,58	837,26	844,96
H	892,11	899,79	907,48	915,17	922,87	930,55	938,23	945,92	953,62	961,31
I	959,46	967,15	974,83	982,51	990,21	997,89	1.055,5 9	1.013,2 6	1.020,9 6	1.028,6 5
J	1.183,5 0	1.190,1 8	1.196,8 9	1.203,5 6	1.210,2 6	1.216,9 3	1.223,6 3	1.230,3 0	1.236,9 8	1.243,6 6
K	1.026,0 4	1.033,6 9	1.041,3 9	1.049,0 9	1.056,7 7	1.064,4 7	1.072,1 4	1.079,8 4	1.087,5 2	1.095,2 2
L	1.042,7 7	1.050,4 5	1.058,1 3	1.065,8 4	1.073,5 2	1.088,8 8	1.096,5 9	1.104,2 7	1.111,9 6	1.119,6 5
M	1.055,4 0	1.063,1 0	1.070,7 9	1.078,4 8	1.088,1 8	1.093,8 3	1.101,5 3	1.109,2 4	1.116,9 4	1.124,5 9
N	1.179,8 4	1.187,5 2	1.195,2 3	1.202,9 4	1.210,6 0	1.218,2 8	1.225,9 9	1.233,6 6	1.241,3 5	1.249,0 4
O	1.183,9 5	1.191,6 4	1.199,3 3	1.207,0 2	1.214,7 0	1.222,3 9	1.230,1 0	1.237,7 8	1.245,4 7	1.253,1 4
P	1.199,3 3	1.207,0 2	1.214,7 0	1.222,3 9	1.230,1 0	1.237,7 8	1.245,4 7	1.253,1 4	1.260,8 5	1.268,5 2
Q	1.271,9 0	1.279,5 9	1.287,2 8	1.294,9 5	1.302,6 6	1.310,3 4	1.318,0 2	1.325,7 0	1.333,4 4	1.341,0 8
R	1.319,2 6	1.326,9 5	1.334,6 4	1.342,3 3	1.350,0 4	1.357,7 0	1.360,7 8	1.373,0 9	1.380,7 8	1.388,4 5
S	1.346,3 8	1.354,0 7	1.361,7 7	1.369,4 5	1.377,1 5	1.384,8 2	1.392,5 2	1.400,1 9	1.407,8 9	1.415,5 9
T	1.383,8 5	1.391,5 3	1.399,2 3	1.406,9 0	1.414,6 0	1.422,3 0	1.429,9 7	1.437,0 9	1.445,3 5	1.453,0 5
U	4.500,0 0	4.523,9 7	4.574,8 5	4.571,7 9	4.595,7 9	4.619,7 0	4.643,6 4	4.667,5 4	4.691,5 4	4.715,3 8
V	5.166,4 5	5.193,8 3	5.221,9 2	5.248,2 5	5.275,5 4	5.302,6 7	5.329,9 8	5.357,1 6	5.383,9 4	5.410,8 6
W	1.536,5 4	1.544,2 3	1.551,9 2	1.559,6 4	1.567,3 0	1.575,0 0	1.582,6 8	1.590,3 7	1.598,0 5	1.605,7 5
X	1.559,1 4	1.566,8 3	1.574,5 3	1.582,2 2	1.589,8 9	1.597,5 8	1.605,2 9	1.612,9 7	1.620,6 6	1.628,3 4
Y	2.689,5 7	2.702,4 8	2.715,4 5	2.728,4 9	2.741,5 8	2.754,4 8	2.767,4 2	2.780,4 3	2.793,4 9	2.806,3 3
Z	3.586,1 0	3.601,4 6	3.616,8 3	3.632,1 9	3.647,6 4	3.662,9 7	3.678,3 3	3.693,7 0	3.709,1 0	3.724,4 8



A	1.793,0	1.800,7	1808,4	1.816,0	1.823,8	1.831,4	1.839,1	1.846,8	1.854,5	1.826,2
A	5	3	4	9	0	8	5	4	4	3
A	1.955,1	1.962,8	1970,5	1.978,2	1.985,8	1.993,5	2.001,2	2.008,9	2.016,6	2.024,3
B	4	3	3	4	9	9	8	7	4	4
A	2.152,6	2.160,3	2168,0	2.175,7	2.183,4	2.191,1	2.198,7	2.206,4	2.241,1	2.221,8
C	7	6	4	3	2	2	9	8	9	7
A	2.056,3	2514,0	2521,7	2.529,4	2.537,0	2.544,7	2.552,4	2.560,1	2.567,8	2.575,5
D	2	4	4	0	8	6	5	4	3	2
A	3.444,3	3.451,9	3459,6	3.536,5	3.544,2	3.551,9	3.559,6	3.567,3	3.574,9	3.582,6
E	0	7	6	4	3	2	4	4	9	8
AF	2.367,9	2.375,6	2383,3	2.391,0	2.398,7	2.406,4	2.414,0	2.421,7	2.429,4	2.437,1
	5	2	2	0	0	0	6	5	4	4

(Redação dada pela [Lei Complementar nº 333, de 2012](#))

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
A	432,28	441,28	450,30	459,28	468,31	477,31	486,31	495,29	504,31	513,34
B	540,34	549,37	558,35	567,36	576,40	585,40	594,40	603,31	612,42	621,42
C	630,43	639,40	648,45	657,43	666,42	675,44	684,45	693,46	702,44	711,46
D	690,04	697,89	705,72	713,53	721,38	729,21	737,03	744,88	752,70	760,57
E	734,52	743,67	752,74	761,71	770,56	779,94	787,94	796,47	804,93	813,29
F	190,27	799,27	808,24	817,28	826,28	835,29	844,27	853,31	862,30	871,29
G	908,78	917,77	926,78	935,80	944,80	953,82	962,79	971,82	980,82	989,84
H	1.045,0	1.054,0	1.063,0	1.072,0	1.081,1	1.090,1	1.099,1	1.108,1	1.117,1	1.126,1
	7	6	8	9	0	0	0	4	2	3
I	1.081,4	1.090,1	1.098,8	1.107,4	1.116,1	1.124,7	1.133,4	1.142,1	1.150,7	1.159,4
	7	4	0	4	2	8	7	4	9	5
J	1.669,1	1.677,4	1.685,8	1.694,3	1.702,7	1.711,2	1.719,8	1.728,4	1.737,0	1.745,7
	3	8	6	0	7	8	4	4	8	7
K	1.156,4	1.165,1	1.173,8	1.182,5	1.191,1	1.199,8	1.208,4	1.217,1	1.225,8	1.234,5
	8	4	4	0	6	4	7	5	2	0
L	1.175,3	1.184,0	1.192,6	1.201,3	1.210,0	1.227,3	1.236,0	1.244,7	1.253,3	1.262,0
	7	3	9	7	3	5	3	0	6	3
M	1.189,6	1.198,2	1.206,9	1.215,6	1.224,3	1.232,9	1.241,6	1.250,2	1.258,9	1.267,6
	4	9	6	2	0	3	4	6	4	0
N	1.329,8	1.338,5	1.347,2	1.355,8	1.355,8	1.373,2	1.381,8	1.390,5	1.399,2	1.407,8
	7	3	2	7	7	0	9	3	0	8
O	1.334,5	1.343,1	1.351,8	1.360,5	1.360,5	1.377,8	1.386,5	1.395,1	1.403,8	1.412,4
	4	7	4	4	4	3	2	8	6	9
P	1.351,8	1.360,5	1.369,1	1.377,8	1.377,8	1.395,1	1.403,8	1.412,4	1.421,1	1.429,8
	4	4	7	3	3	8	6	9	8	3
Q	1.433,6	1.442,3	1.450,9	1.459,6	1.459,6	1.476,9	1.485,6	1.494,2	1.502,9	1.511,6
	4	4	8	4	4	7	3	8	7	4
R	1.759,1	1.769,3	1.779,5	1.789,7	1.799,9	1.810,2	1.814,1	1.830,5	1.839,4	1.849,6
	2	2	8	2	3	0	8	0	8	0
S	1.517,6	1.526,2	1.543,6	1.543,6	1.552,2	1.560,9	1.569,6	1.578,2	1.586,9	1.595,6
	0	5	0	0	8	2	0	4	2	0
T	1.536,8	1.545,3	1.562,4	1.562,4	1.570,9	1.579,5	1.588,0	1.596,5	1.605,1	1.613,6



	3	7	3	3	9	4	6	9	4	9
U	4.997,4 9	5.024,1 4	5.050,6 3	5.077,2 2	5.103,8 6	5.130,4 2	5.157,0 4	5.183,5 2	5.210,2 4	5.236,6 8
V	5.737,6 2	5.768,0 2	5.798,3 4	5.828,4 7	5.859,1 0	5.889,2 4	5.919,5 5	5.949,7 5	5.979,4 9	6.009,4 0
W	2.060,0 7	2.070,3 8	2.080,5 2	2.090,7 2	2.100,9 5	2.111,2 6	2.121,3 9	2.131,5 8	2.141,8 4	2.152,0 8
X	1.731,5 0	1.740,0 5	1.748,5 9	1.757,1 4	1.765,6 6	1.774,2 0	1.782,7 7	1.791,2 8	1.799,8 3	1.808,3 6
Y	2.986,9 2	3.001,2 5	3.015,6 5	3.030,1 3	3.044,6 7	3.058,9 9	3.073,3 6	3.087,8 4	3.102,3 2	3.116,5 8
Z	3.982,5 6	3.999,6 4	4.016,6 9	4.033,7 3	4.050,8 6	4.067,9 2	4.084,9 9	4.102,0 5	4.119,1 6	4.136,2 3
A	1.991,2 7	1.999,8 0	2.008,3 4	2.016,8 7	2.025,4 3	2.033,9 5	2.042,4 7	2.051,0 2	2.059,5 6	2.068,1 4
A B	2.171,2 9	2.179,8 3	2.188,3 8	2.196,9 0	2.205,9 0	2.213,9 9	2.222,5 2	2.231,0 7	2.239,5 8	2.248,1 4
A C	2.390,6 5	2.399,1 9	2.407,7 3	2.416,2 6	2.424,8 0	2.433,3 5	2.441,8 8	2.450,4 2	2.458,9 7	2.467,5 0
A D	2.783,4 0	2.791,9 5	2.800,4 9	2.809,0 4	2.817,5 6	2.826,0 9	2.834,6 3	2.843,1 7	2.851,7 2	2.860,2 5
A E	3.825,0 8	3.833,6 0	3.842,1 3	3.927,5 2	3.936,0 5	3.944,5 9	3.953,1 4	3.961,6 9	3.970,2 4	3.978,7 6
A F	2.629,7 3	2.638,2 5	2.646,8 4	2.655,3 4	2.663,8 7	2.672,4 3	2.680,9 4	2.689,0 2	2.698,0 2	2.706,5 7

(Redação dada pela [Lei Complementar nº 340, de 2013](#))

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
A	476,24	486,15	496,09	505,99	515,93	525,85	535,77	545,66	555,60	565,54
B	595,30	605,21	615,13	625,06	635,02	644,93	654,85	664,74	674,70	684,62 4
C	592,38	704,42	714,38	724,28	734,19	744,13	754,06	763,97	773,87	783,81
D	760,21	768,86	777,48	786,10	794,74	803,37	811,98	820,63	829,24	837,91
E	809,22	819,30	829,28	839,17	848,92	858,52	868,07	877,46	886,79	895,99
F	870,64	880,56	890,44	900,39	910,31	920,24	930,13	940,09	949,99	959,90
G	1.001,2 0	1.011,1 0	1.021,0 3	1.030,9 6	1.040,8 6	1.050,8 2	1.060,7 4	1.070,6 5	1.080,5 6	1.090,5 4
H	1.151,3 5	1.161,2 5	1.171,1 8	1.181,1 4	1.191,0 4	1.200,9 6	1.210,8 6	1.220,7 9	1.230,7 2	1.240,6 5
I	1.191,4 4	1.200,9 9	1.210,5 3	1.220,0 6	1.229,6 3	1.239,7 4	1.248,7 3	1.258,2 5	1.267,8 2	1.277,3 6
J	1.838,8 7	1.848,0 7	1.857,3 4	1.866,6 0	1.875,9 3	1.885,3 0	1.814,7 4	1.904,2 4	1.913,7 3	1.923,3 4
K	1.274,0 9	1.283,6 3	1.293,1 8	1.302,7 4	1.312,2 9	1.321,8 6	1.331,3 7	1.340,9 3	1.350,4 7	1.360,0 4
L	1.294,9 0	1.304,4 4	1.313,9 8	1.323,5 3	1.333,0 8	1.352,1 7	1.361,7 3	1.371,2 7	1.380,8 4	1.390,3 7
M	1.310,5	1.320,1	1.329,7	1.339,2	1.348,8	1.358,3	1.367,8	1.377,4	1.386,9	1.396,5





	9	5	0	4	0	4	7	0	7	4
N	1.465,1 4	1.474,6 5	1.484,2 3	1.493,7 6	1.493,7 6	1.512,8 5	1.522,4 2	1.531,9 4	1.541,4 9	1.551,0 4
O	1.470,2 3	1.479,7 7	1.489,3 2	1.498,8 6	1.498,8 6	1.517,9 4	1.527,5 3	1.537,0 7	1.546,6 2	1.556,1 3
P	1.489,3 2	1.498,8 6	1.508,4 0	1.517,9 4	1.517,9 4	1.536,9 7	1.546,6 2	1.556,1 3	1.565,7 0	1.575,2 4
Q	1.579,4 3	1.588,9 9	1.598,5 4	1.608,0 5	1.608,0 5	1.627,1 6	1.636,7 1	1.646,2 4	1.655,8 2	1.665,3 4
R	1.938,0 2	1.949,2 5	1.960,5 5	1.971,7 2	1.982,9 7	1.994,2 9	1.998,6 7	2.016,6 6	2.026,5 4	2.037,6 9
S	1.671,9 3	1.681,4 6	1.691,0 2	1.700,5 7	1.710,1 4	1.719,6 5	1.729,2 2	1.738,7 4	1.748,3 0	1.757,8 6
T	1.693,1 2	1.702,5 2	1.711,9 5	1.721,3 2	1.730,7 4	1.740,1 7	1.749,5 5	1.758,9 5	1.768,3 7	1.777,7 9
U	5.505,7 4	5.535,0 3	5.564,2 5	5.593,5 4	5.622,9 0	5.652,1 5	5.681,4 4	5.710,6 5	5.740,0 5	5.769,2 2
V	6.321,1 0	6.354,6 0	6.387,9 6	6.421,1 9	6.454,9 4	6.454,9 4	6.521,5 4	6.554,8 0	6.587,5 7	6.620,5 2
W	2.269,5 7	2.280,9 3	2.292,0 9	2.303,3 3	2.314,6 0	2.325,9 6	2.337,1 4	2.348,3 4	2.359,6 4	2.370,9 4
X	1.907,5 8	1.917,0 0	1.926,4 1	1.935,8 3	1.945,2 2	1.954,6 3	1.964,0 7	1.973,4 5	1.982,8 5	1.992,2 6
Y	3.290,6 7	3.306,4 6	3.322,3 2	3.338,2 7	3.354,2 9	3.370,0 7	3.385,9 4	3.401,8 3	3.417,8 0	3.433,5 2
Z	4.387,5 6	4.406,3 4	4.425,1 5	4.443,9 4	4.462,8 1	4.481,6 1	4.500,4 0	4.519,2 0	4.538,0 5	4.556,8 6
A	2.193,7 6	2.203,1 7	2.212,5 7	2.221,9 7	2.231,4 0	2.240,7 9	2.250,1 8	2.259,6 0	2.269,0 0	2.278,4 2
A B	2.392,1 0	2.401,5 4	2.410,9 2	2.420,3 4	2.426,7 4	2.439,1 4	2.448,5 4	2.457,9 5	2.467,3 4	2.476,7 6
A C	2.633,7 7	2.643,1 8	2.652,5 7	2.661,9 8	2.671,3 8	2.680,8 1	2.690,2 0	2.699,6 4	2.709,0 4	2.718,4 3
A D	3.066,4 5	3.075,8 7	3.085,2 8	3.094,6 9	3.104,0 6	3.113,4 9	3.122,8 9	3.132,3 4	3.141,7 2	3.151,1 4
A E	4.214,0 7	4.223,4 5	4.232,8 5	4.242,9 3	4.252,3 1	4.261,7 3	4.271,1 4	4.280,5 7	4.290,9 6	4.300,3 7
A F	2.897,1 6	2.906,5 4	2.915,9 7	2.925,3 7	2.934,7 7	2.944,2 0	2.953,6 8	2.962,9 9	2.972,4 0	2.981,8 2

(Redação dada pela [Lei Complementar nº 358, de 2014](#))

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
A	R\$ 502,43	R\$ 512,89	RS 523,37	R\$ 533,82	R\$ 544,30	R\$ 554,77	R\$ 565,23	R\$ 575,67	R\$ 586,15	R\$ 596,64
B	R\$ 628,04	R\$ 638,52	R\$ 648,96	R\$ 659,43	R\$ 669,94	R\$ 680,40	R\$ 690,86	R\$ 701,30	R\$ 711,80	R\$ 722,27
C	R\$ 732,74	R\$ 743,17	R\$ 753,67	R\$ 764,12	R\$ 774,57	RS 785,06	R\$ 795,54	R\$ 805,99	R\$ 816,43	R\$ 826,92



D	R\$ 802,02	R\$ 811,14	R\$ 820,24	R\$ 829,34	RS 838,45	RS 847,55	R\$ 856,64	R\$ 865,76	R\$ 874,85	R\$ 883,99
E	R\$ 853,73	R\$ 864,36	R\$ 874,89	R\$ 885,33	R\$ 895,61	R\$ 905,74	R\$ 915,82	R\$ 925,72	RS 935,56	R\$ 945,27
F	R\$ 918,52	R\$ 928,99	R\$ 939,41	R\$ 949,91	R\$ 960,37	R\$ 970,85	RS 981,28	R\$ 991,79	R\$ 1.002,2 3	R\$ 1.012,6 9
G	R\$ 1.056,2 6	R\$ 1.066,7 1	R\$ 1.077,1 8	R\$ 1.087,6 6	RS 1.098,1 1	R\$ 1.108,61	R\$ 1.119,0 4	R\$ 1.129,5 3	R\$ 1.139,9 9	R\$ 1.150,4 8
H	R\$ 1.214,6 8	R\$ 1.225,1 2	R\$ 1.235,6 0	R\$ 1.246,0 7	R\$ 1.256,5 5	R\$ 1.267,01	R\$ 1.277,4 6	R\$ 1.287,9 3	RS 1.298,4 1	R\$ 1.308,8 9
I	R\$ 1.256,9 7	R\$ 1.267,0 5	RS 1.277,1 1	R\$ 1.287,1 6	R\$ 1.297,2 6	RS 1.307,32	R\$ 1.317,4 1	R\$ 1.327,4 6	R\$ 1.337,5 4	R\$ 1.347,6 1
J	R\$ 2.023,2 6	R\$ 2.033,3 8	RS 2.043,5 4	R\$ 2.053,7 7	RS 2.064,0 4	R\$ 2.074,35	R\$ 2.084,7 3	R\$ 2.095,1 6	RS 2.105,6 3	R\$ 2.116,1 7
K	R\$ 1.344,1 6	R\$ 1.354,2 3	RS 1.364,3 1	R\$ 1.374,3 9	RS 1.384,4 6	RS 1.394,56	R\$ 1.404,5 9	R\$ 1.414,6 8	R\$ 1.424,7 5	R\$ 1.434,8 4
L	R\$ 1.366,1 2	R\$ 1.376,1 8	R\$ 1.386,2 5	R\$ 1.396,3 3	R\$ 1.406,3 9	R\$ 1.426,54	R\$ 1.436,6 2	R\$ 1.446,6 9	R\$ 1.456,7 6	R\$ 1.466,8 4
M	R\$ 1.382,6 7	R\$ 1.392,7 6	R\$ 1.402,8 4	R\$ 1.412,8 9	R\$ 1.422,9 8	RS 1.433,01	RS 1.443,1 0	R\$ 1.453,1 6	R\$ 1.463,2 5	R\$ 1.473,3 1
N	R\$ 1.545,6 9	R\$ 1.555,7 5	R\$ 1.565,8 6	R\$ 1.575,9 2	RS 1.575,9 2	R\$ 1.596,05	R\$ 1.606,1 5	R\$ 1.616,1 9	R\$ 1.626,2 7	R\$ 1.636,3 5
O	R\$ 1.551,0 9	R\$ 1.561,1 5	R\$ 1.571,2 3	R\$ 1.581,3 0	R\$ 1.581,3 0	R\$ 1.601,43	R\$ 1.611,5 4	R\$ 1.621,6 1	R\$ 1.631,6 8	R\$ 1.641,7 2
P	R\$ 1.571,2 3	R\$ 1.581,3 0	R\$ 1.591,3 6	R\$ 1.601,4 3	R\$ 1.601,4 3	R\$ 1.621,50	RS 1.631,6 8	R\$ 1.641,7 2	R\$ 1.651,8 2	R\$ 1.661,8 7
Q	R\$ 1.666,3 0	R\$ 1.676,3 8	R\$ 1.686,4 6	R\$ 1.696,4 9	R\$ 1.706,5 9	RS 1.716,66	R\$ 1.726,7 2	R\$ 1.736,7 8	RS 1.746,8 9	R\$ 1.756,9 3
R	R\$ 2.044,6 1	R\$ 2.056,4 6	R\$ 2.068,3 8	R\$ 2.080,1 6	R\$ 2.092,0 3	R\$2.103, 97	R\$ 2.108,5 9	R\$ 2.127,5 7	R\$ 2.137,9 9	R\$ 2.149,7 6
S	R\$ 1.763,8 8	R\$ 1.773,9 4	RS 1.784,0 3	R\$ 1.794,0 9	RS 1.804,1 9	R\$1.814, 23	RS 1.824,3 3	R\$ 1.834,3 7	R\$ 1.844,4 6	R\$ 1.854,5 4
T	R\$ 1.786,2 4	R\$ 1.796,1 5	R\$ 1.806,1 0	R\$ 1.816,0 0	R\$ 1.825,9 3	R\$ 1.835,88	R\$ 1.845,7 7	R\$ 1.855,6 9	R\$ 1.865,6 3	R\$ 1.875,5 6
U	R\$ 5.808,5	R\$ 5.839,4	RS 5.870,2	R\$ 5.901,1	R\$ 5.932,1	R\$ 5.963,01	R\$ 5.993,9	R\$ 6.024,7	R\$ 6.055,7	R\$ 6.086,5



	2	5	7	7	5		2	3	5	2
V	R\$ 6.668,7 6	R\$ 6.704,1 0	RS 6.739,2 9	R\$ 6.774,3 4	RS 6.809,9 5	R\$ 6.844,97	RS 6.880,2 1	R\$ 6.915,3 1	R\$ 6.949,8 8	R\$ 6.984,6 4
W	R\$ 2.394,3 9	R\$ 2.406,3 7	R\$ 2.418,1 5	R\$ 2.430,0 1	RS 2.441,9 0	RS 2.453,88	R\$ 2.465,6 5	R\$ 2.477,5 0	RS 2.489,3 9	R\$ 2.501,3 4
X	R\$ 2.012,5 0	R\$ 2.022,4 3	R\$ 2.032,3 6	R\$ 2.042,3 0	R\$ 2.052,2 0	R\$ 2.062,13	R\$ 2.072,0 9	R\$ 2.081,9 8	R\$ 2.091,9 1	R\$ 2.101,8 3
Y	R\$ 3.471,6 5	R\$ 3.488,3 1	R\$ 3.505,0 5	R\$ 3.521,8 7	R\$ 3.538,7 7	R\$ 3.555,42	R\$ 3.572,1 3	R\$ 3.588,9 2	R\$ 3.605,7 8	R\$ 3.622,3 5
Z	R\$ 4.628,8 7	R\$ 4.648,6 9	R\$ 4.668,5 3	R\$ 4.688,3 5	R\$ 4.708,2 6	RS 4.728,09	RS 4.747,9 2	R\$ 4.767,7 5	R\$ 4.787,6 4	R\$ 4.807,4 8
A A	R\$ 2.314,4 2	R\$ 2.324,3 4	R\$ 2.334,2 6	R\$ 2.344,1 8	R\$ 2.354,1 2	RS 2.364,03	R\$ 2.373,9 3	R\$ 2.383,8 7	R\$ 2.393,8 0	R\$ 2.403,7 3
A B	R\$ 2.523,6 6	R\$ 2.533,5 9	R\$ 2.543,5 2	R\$ 2.553,4 3	R\$ 2.563,3 4	R\$ 2.573,29	R\$ 2.583,2 1	R\$ 2.593,1 3	R\$ 2.603,0 4	R\$ 2.612,9 8
A C	R\$ 2.778,6 2	R\$ 2.788,5 5	R\$ 2.798,4 6	R\$ 2.808,3 9	R\$ 2.818,3 0	R\$ 2.828,25	R\$ 2.838,1 6	R\$ 2.848,0 8	R\$ 2.858,0 3	R\$ 2.867,9 4
A D	R\$ 3.235,1 1	R\$ 3.245,0 4	R\$ 3.254,9 7	R\$ 3.264,9 0	R\$ 3.274,8 1	R\$ 3.284,73	R\$ 3.294,6 4	R\$ 3.304,5 8	RS 3.314,5 1	R\$ 3.324,4 2
A E	R\$ 4.445,8 4	R\$ 4.455,7 3	RS 4.465,6 5	R\$ 4.564,9 0	RS 4.574,8 1	R\$ 4.584,74	RS 4.594,6 7	R\$ 4.604,6 2	RS 4.614,5 2	R\$ 4.624,4 5
A F	R\$ 3.056,5 0	R\$ 3.066,4 0	RS 3.076,3 5	R\$ 3.086,2 6	RS 3.096,1 8	RS 3.106,13	RS 3.116,0 2	R\$ 3.125,9 5	RS 3.135,8 7	R\$ 3.145,8 1

(Redação dada pela [Lei Complementar nº 377, de 2015](#))

#### Padrão de Vencimentos – Cargos em Comissão

C-1	R\$	450,00	C-8	R\$	1.525,85
C-2	R\$	670,00	C-9	R\$	1.530,00
C-3	R\$	860,00	C-10	R\$	1.760,00
C-4	R\$	1.020,00	C-11	R\$	1.830,00
C-5	R\$	1.166,12	C-12	R\$	2.000,00
C-6	R\$	1.200,00	C-13	R\$	3.500,00
C-7	R\$	1.360,00			

#### Anexo IV Quadro das Funções Gratificadas



– Chefe do Setor de Expediente e Registro = FG-2

– Chefe do Setor de Comunicação Social = FG-2

#### Secretaria de Administração

– Chefe do Setor de Recursos Humanos = FG-2

– Encarregado da Seção de Folha de Pagamento; Doc. e Registro – FG-1

– Encarregado da SESMT – FG-1

– Chefe do Setor de Suprimentos – FG-2

– Encarregado da Seção de Almoxarifado – FG-1

– Chefe do Setor de Protocolo e Arquivo = FG-2

– Chefe do Setor de Patrimônio = FG-2

– Chefe do Setor de Serviços Gerais = FG-2

– Chefe do Setor de Transportes – FG-2

– Encarregado da Seção de Oficina Mecânica – FG-1

– Encarregado da Garagem – FG-1

#### Secretaria de Finanças

– Chefe do Setor de Contabilidade = FG-2

– Chefe do Setor de Tesouraria = FG-2

– Chefe do Setor de Rendas = FG-2

– Chefe do Setor de Fiscalização – FG-2

– Chefe do Setor de Cadastro Imobiliário = FG-2

#### Secretaria de Obras, Viação e Serviços Gerais

– Chefe do Setor de Projetos = FG-2

– Chefe do Setor de Construção e Manutenção = FG-2

– Chefe do Setor de Oficinas Gerais = FG-2

– Chefe do Setor Viação = FG-2

– Chefe do Setor de Coleta de Lixo e Varrição – FG-2

– Chefe do Setor de Fiscalização – FG-2

– Chefe do Setor de Administração de Cemitérios – FG-2



- Chefe do Setor de Serviços Gerais – FG-2

#### Secretaria de Planejamento Urbano e Meio Ambiente

- Chefe de Planejamento e Controle Arquitetônico = FG-2
- Chefe do Setor de Plantas Populares = FG-2
- Chefe do Setor de Fiscalização = FG-2
- Chefe da Conservação e Programas Ambientais = FG-2

#### Secretaria de Educação

- Chefe do Setor Administrativo = FG-2
- Chefe do Setor de Manutenção Escolar = FG-2
- Chefe do Setor de Educação Infantil = FG-2
- Chefe do Setor de Ensino Fundamental = FG-2
- Chefe do Setor de Ensino Médio e Profissional = FG-2
- Chefe do Setor de CEI (Centro Educacional Integral) = FG-2
- Chefe do Setor de Produção e Distribuição = FG-2
- Chefe do Setor de Almoxarifado = FG-2

#### Secretaria de Cultura e Turismo

- Chefe do Setor de Patrimônio Histórico e Cultural = FG-2
- Chefe do Setor de Projetos e Programas Culturais = FG-2
- Chefe do Setor Coordenação e Org. de Áreas de Lazer e Eventos= FG-2
- Chefe do Setor de Turismo = FG-2
- Encarregado da Seção de Turismo Rural – FG-1
- Encarregado da Seção de Ecoturismo – FG-1

#### Secretaria de Esportes

- Chefe do Setor Administrativo = FG-2
- Chefe do Setor de Eventos Esportivos/Recreação e Lazer = FG-2
- Chefe do Setor de Escolas Desportivas = FG-2

#### Secretaria de Agricultura e Abastecimento

- Chefe do Setor de Agricultura = FG-2



– Chefe do Setor de Abastecimento = FG-2

#### Secretaria da Saúde

– Chefe do Setor de farmácia, Almoxarifado e Compras = FG-2

– Chefe de Assistência Social e Transporte na Saúde = FG-2

– Chefe do Setor de Serviços de Saúde = FG-2

– Chefe do Setor de Vigilância em Saúde = FG-2

– Chefe do Setor de Faturamento e Unidade de Avaliação e Controle = FG-2

– Chefe Médico – FG-2

– Chefe do Odontologia – FG-2

#### Secretaria de Ação Social

– Chefe do Setor de Des. da Criança e do Adolescente – FG-2

– Chefe do Setor de Atendimento Social – FG-2

– Chefe de Ação e Acompanhamento ao Idoso – FG-2

#### Secretaria de Cidadania e Defesa Civil

– Chefe do Setor de Operações Integradas = FG-2

– Chefe do Setor de Corporação da Guarda Municipal = FG-2

– Chefe do Setor da Defesa Civil = FG-2

– Chefe do Setor de Transito = FG-2

– (A Função Gratificada é calculada sobre o Padrão de Vencimento FG-1 = 20% FG-2 = 30%)

#### Anexo V Quadro de Cargos em Extinção

Cargos	Quantidades	Cargos Provimento
Agente Fiscal de Urbanismo II	1	Permanente
Agente Fiscal Tributário I	4	Permanente
Agente Fiscal Tributário II	1	Permanente
Agente Jurídico	2	Permanente
Agente Sanitário	3	Permanente
Arquiteto I	1	Permanente
Arquiteto II	1	Permanente
Arquiteto III	1	Permanente
Artífice I	44	Permanente
Artífice II	10	Permanente



Assessor de Imprensa da PMC	1	Em Comissão
Assessor Técnico de Depto	8	Em Comissão
Assessor Técnico de Gabinete	3	Em Comissão
Assistente Técnico Divisão I	10	Em Comissão
Assistente Técnico Divisão II	10	Em Comissão
Assistente Social II	2	Permanente
Assistente Social III	1	Permanente
Auxiliar de Oficina	2	Permanente
Auxiliar de saúde	20	Permanente
Chefe de Divisão I	10	Em Comissão
Chefe de Divisão II	10	Em Comissão
Chefe de Divisão III	10	Em Comissão
Chefe de Gabinete	1	Em Comissão
Chefe de Oficina	1	Em Comissão
Contador I	1	Permanente
Contador II	1	Permanente
Contador III	1	Permanente
Desenhista I	2	Permanente
Desenhista II	1	Permanente
Diretor de Departamento	12	Em Comissão
Enfermeiro II	2	Permanente
Enfermeiro III	1	Permanente
Engenheiro I	2	Permanente
Engenheiro II	1	Permanente
Engenheiro III	1	Permanente
Fisioterapeuta II	1	Permanente
Fisioterapeuta III	1	Permanente
Fonoaudiólogo II	1	Permanente
Fonoaudiólogo III	1	Permanente
Instrutor de For Profissional	3	Permanente
Lançador de Tributos	1	Permanente
Mecânico de MANUTENÇÃO	2	Permanente
Médico I	26	Permanente
Médico II	5	Permanente
Médico III	3	Permanente
Nutricionista I	1	Permanente
Nutricionista II	1	Permanente
Nutricionista III	1	Permanente
Odontólogo II	5	Permanente
Odontólogo III	3	Permanente
Operador de Microcomputador	1	Permanente
Operador de Draga	1	Permanente
Procurador I	3	Permanente





Procurador II	2	Permanente
Procurador III	1	Permanente
Professor Educação Física II	1	Permanente
Professor Educação Física III	1	Permanente
Programador de Sistema I	1	Permanente
Programador de Sistema II	1	Permanente
Psicólogo II	1	Permanente
Psicólogo III	1	Permanente
Técnico de Contabilidade II	1	Permanente

Este texto não substitui o publicado e arquivado pela Câmara Municipal.