

LEI Nº 1.786, DE 13 DE MARÇO DE 2006
(Revogada pela Lei nº [2192/2009](#))

ESTABELECE O PLANO DE CARREIRA DOS SERVIDORES, INSTITUI O RESPECTIVO QUADRO DE CARGOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

NELSON JOSÉ DALL`IGNA, Prefeito Municipal de Nova Bassano, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais, FAÇO SABER que a Câmara de Vereadores aprovou com Emendas Aditiva e Modificativa e eu sanciono e promulgo a seguinte LEI

**Capítulo I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º O serviço público centralizado no Executivo Municipal é integrado pelos seguintes quadros:

I - quadro dos cargos de provimento efetivo;

II - quadro dos cargos em comissão e funções gratificadas.

Art. 2º Para efeitos desta Lei, considera-se:

I - Cargo, o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor público, mantidas as características de criação por lei, denominação própria, número certo e retribuição pecuniária padronizada;

II - Categoria funcional, o agrupamento de cargos da mesma denominação, com iguais atribuições e responsabilidades, constituída de padrões e classes;

III - Carreira, o conjunto de cargos de provimento efetivo para os quais os servidores poderão ascender através das classes, mediante promoção;

IV - Padrão, a identificação numérica do valor do vencimento da categoria funcional;

V - Classe, a graduação de retribuição pecuniária dentro da categoria funcional, constituindo a linha de promoção;

VI - Promoção, a passagem do servidor de uma determinada classe para a imediatamente superior da mesma categoria funcional.

**Capítulo II
DO QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

Seção I

DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS

Art. 3º O quadro de cargos de provimento efetivo é integrado pelas seguintes categorias funcionais, com o respectivo número de cargos e padrões de vencimento:

Denominação da Categoria Funcional	Nº de cargos	Padrão
Atendente de Escola	28	2
Auxiliar de Serviços Gerais	40	2
Doméstica	8	4
Telefonista recepcionista	5	5
Operário	24	6
Vigilante	2	6
Viveirista	4	6
Zelador	4	6
Motorista	15	9
Pedreiro	3	9
Almoxarife	2	10
Operador de Máquina	15	10
Auxiliar de Enfermagem	5	11
Técnico de Enfermagem	4	11
Eletricista	4	11
Mecânico	2	11
Agente Administrativo	40	12
Auxiliar de Laboratório	4	13
Fiscal	3	13
Fiscal Sanitário	2	13
Tesoureiro	2	13
Técnico em Contabilidade	2	14
Assistente Social	2	15
Bioquímico	4	15
Cirurgião Dentista	2	15
Enfermeiro	2	15
Fisioterapeuta	2	15
Médico	9	15

Nutricionista	4	15
Psicólogo	2	15
Médico Veterinário	4	16

Denominação da Categoria Funcional	Nº de Cargos	Padrão
Atendente de Creche	28	2
Atendente de Escola	28	2
Auxiliar de Serviços Gerais	10	2
Doméstica	08	4
Telefonista - Recepção	05	5
Operário	24	6
Vigilante	02	6
Viveirista	01	6
Zelador	01	6
Motorista	15	9
Pedreiro	03	9
Almoxarife	02	10
Operador de Máquina	15	10
Auxiliar de Enfermagem	05	11
Técnico de Enfermagem	01	11
Eletroinstalador	01	11
Mecânico	02	11
Agente Administrativo	10	12
Auxiliar de Laboratório	01	13
Fiscal	03	13
Fiscal Sanitário	02	13
Tesoureiro	02	13
Técnico em Contabilidade	02	14
Assistente Social	02	15
Bioquímico	01	15
Cirurgião Dentista	02	15
Enfermeiro	02	15

Fisioterapeuta	02	15	
Médico	09	15	
Nutricionista	01	15	
Psicólogo	02	15	
Médico Veterinário	01	16	(Redação dada pela Lei nº <u>1909</u> /2007)

Denominação da Categoria Funcional	Nº de cargos	Padrão	
- Atendente de Escola	28	2	
- Auxiliar de Serviços Gerais	10	2	
- Doméstica	13 8	4	(05 cargos criados pela Lei nº <u>2019</u> /2008)
- Telefonista-recepção	5	5	
- Operário	24	6	
- Vigilante	2	6	
- Viveirista	1	6	
- Zelador	1	6	
- Motorista	15	9	
- Pedreiro	3	9	
- Almoxarife	2	10	
- Operador de Máquina	15	10	
- Secretário de escola	1	10	(Cargo criado pela Lei nº <u>2019</u> /2008)
- Auxiliar de Enfermagem	5	11	
- Técnico de Enfermagem	1	11	
- Eletricista	2 +	11	(01 cargo criado pela Lei nº <u>2019</u> /2008)

- Mecânico	2	11	
- Agente Administrativo	12 10	12	(02 cargos criados pela Lei nº <u>2019</u> /2008)
- Auxiliar de Laboratório	1	13	
- Fiscal	3	13	
- Fiscal Sanitário	2	13	
- Tesoureiro	2	13	
- Técnico em informática	1	14	(Cargo criado pela Lei nº <u>2019</u> /2008)
- Farmacêutico	1	14	(Cargo criado pela Lei nº <u>2019</u> /2008)
- Biólogo	1	14	(Cargo criado pela Lei nº <u>2028</u> /2008)
- Técnico em Contabilidade	2	16	
- Assistente Social	2	15	
- Bioquímico	1	15	
- Cirurgião Dentista	2	15	
- Enfermeiro	2	15	
- Fisioterapeuta	2	15	
- Médico	9	15	
- Nutricionista	1	15	
- Psicólogo	2	15	
- Médico Veterinário	1	16	(Redação dada pela Lei nº <u>1945</u> /2007)

Seção II
DAS ESPECIFICAÇÕES DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS

Art. 4º Especificação das categorias funcionais, para os efeitos desta Lei, é a diferenciação de cada uma relativamente às atribuições, responsabilidades e dificuldades de trabalho, bem como às qualificações exigíveis para o provimento dos cargos que a integram

Art. 5º A especificação de cada categoria funcional deverá conter:

I - denominação da categoria funcional;

II - padrão de vencimento;

III - descrição sintética e analítica das atribuições;

IV - condições de trabalho, incluindo o horário semanal e outras específicas; e

V - requisitos para provimento, abrangendo o nível de instrução, a idade e outros especiais de acordo com as atribuições do cargo.

Art. 6º As especificações das categorias funcionais e dos cargos em comissão e funções gratificadas de assessoramento, criados pela presente Lei são as que constituem os anexos I e II, que são partes integrantes desta Lei.

Seção III DO RECRUTAMENTO DE SERVIDORES

Art. 7º O recrutamento para os cargos efetivos far-se-á para a classe inicial de cada categoria funcional, mediante concurso público, de provas ou de provas e títulos, conforme disciplinado no Regime Jurídico dos Servidores do Município, condicionada a inscrição do candidato ao pagamento do valor fixado no edital, quando indispensável ao seu custeio, e ressalvadas as hipóteses de isenção nele expressamente previstas.

Art. 8º O servidor que por força de concurso público for provido em cargo de outra categoria funcional, será enquadrado na classe A da respectiva categoria, iniciando nova contagem de tempo de exercício para fins de promoção.

Seção IV DO TREINAMENTO

Art. 9º A Administração Municipal promoverá treinamentos para os seus servidores sempre que verificada a necessidade de melhor capacitá-los para o desempenho de suas funções, visando dinamizar a execução das atividades dos diversos órgãos.

Art. 10. O treinamento será denominado interno quando desenvolvido pelo próprio Município, atendendo as necessidades verificadas, e externo quando executado por órgão ou entidade especializada.

Seção V

DA PROMOÇÃO

Art. 11. A promoção será realizada dentro da mesma categoria funcional mediante a passagem do servidor de uma determinada classe para a imediatamente superior.

Art. 12. Cada categoria funcional terá quatro classes, designadas pelas letras A, B, C e D sendo esta última a final de carreira.

Art. 13. Cada cargo se situa dentro da categoria funcional, inicialmente na classe A e a ela retorna quando vago.

Art. 14. As promoções obedecerão ao critério de tempo de exercício em cada classe e ao de merecimento.

Art. 15. O tempo de exercício na classe imediatamente anterior para fins de promoção para a seguinte será de:

I - três anos para a classe "B",

II - quatro anos para a classe "C", e

III - cinco anos para a classe "D".

Art. 16. Merecimento é a demonstração positiva do servidor no exercício do seu cargo e se evidencia pelo desempenho de forma eficiente, dedicada e leal das atribuições que lhe são cometidas, bem como pela sua assiduidade, pontualidade e disciplina.

§ 1º Em princípio, todo servidor tem merecimento para ser promovido de classe.

§ 2º Fica prejudicado o merecimento, acarretando a interrupção da contagem do tempo de exercício para fins de promoção, sempre que o servidor:

I - somar duas penalidades de advertência;

II - sofrer pena de suspensão disciplinar, mesmo que convertida em multa;

III - completar três faltas injustificadas ao serviço;

IV - somar dez atrasos de comparecimento, consecutivos ou alternados, ao serviço e/ou saídas antes do horário marcado para término da jornada.

§ 3º Sempre que ocorrer qualquer das hipóteses previstas no parágrafo anterior, iniciar-se-á nova contagem para fins do exigido para promoção.

Art. 17. Suspendem a contagem do tempo para fins de promoção:

I - as licenças e afastamentos sem direito a remuneração;

II - os auxílios-doença no que excederem de noventa dias, mesmo quando em prorrogação, exceto os decorrentes de acidente em serviço;

III - as licenças para tratamento de saúde em pessoa da família.

Art. 18. A promoção terá vigência a partir do mês seguinte aquele em que o servidor completar o tempo de exercício exigido.

Capítulo III DO QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 19. É o seguinte o quadro dos cargos em comissão e funções gratificadas da administração centralizada do Executivo Municipal:

Denominação	CC - FG	Padrão	Nº de cargos e funções	
Assessor para Relações Públicas	CC	3	1	(Extinto pela Lei nº <u>2137/2009</u>)
Chefe de Gab. do Departamento de Assist.Social	CC ou FG	3	1	
Chefe de Gab. Sec. Administração	CC ou FG	4	1	(Vide extinção dada pela Lei nº <u>2137/2009</u>)
Chefe de Gab. Sec.Desp. e Turismo	CC ou FG	4	1	(Vide extinção dada pela Lei nº <u>2137/2009</u>)
Chefe de Gab. Sec.Desenv.Agric, Pecuária, Meio Amb, I.C.	CC ou FG	4	1	(Vide extinção dada pela Lei nº <u>2137/2009</u>)
Chefe de Gab. Sec.Educação	CC ou FG	4	1	(Vide extinção dada pela Lei nº <u>2137/2009</u>)
Chefe de Gab. Sec. Fazenda	CC ou FG	4	1	(Vide extinção dada pela Lei nº <u>2137/2009</u>)
Chefe de Gab. Sec. da Juventude	CC ou FG	4	1	(Vide extinção dada pela Lei nº <u>2137/2009</u>)
Chefe de Gab. Sec. Obras e Viação	CC ou FG	4	1	(Vide extinção dada pela Lei nº <u>2137/2009</u>)

Chefe de Gab. Sec. Saúde e Assistência Social	CC ou FG	4	1	(Vide extinção dada pela Lei nº <u>2137/2009</u>)
Diretor do Departamento de Transportes e Trânsito	FG	4	1	
Diretor do Departamento de Compras e Licitações	FG	4	1	
Chefe de Turma	CC ou FG	4	4	
Assessor da Sec. de Desenv. Agric, Pec, Meio Ambiente, Ind.e Com.	CC	4	1	
Chefe do Britador Municipal	CC ou FG	4	+	(Cargo criado pela Lei nº <u>2141/2009</u>) (Revogado pela Lei nº <u>2141/2009</u> , por força da Lei <u>2159/2009</u>)
Assessor da Secretaria Municipal da Saúde e Assistência Social	CC ou FG	4	1	(Cargo criado pela Lei nº <u>2141/2009</u>)
Assessor do Gabinete do Prefeito	CC ou FG	4	1	(Cargo criado pela Lei nº <u>2141/2009</u>)
Chefe de Gabinete da Secretaria Geral da Coordenação de Governo.	CC ou FG	4	1	(Cargo criado pela Lei nº <u>2141/2009</u>)
Diretor do Departamento de Assistência Social	CC ou FG	4	1	(Cargo criado pela Lei nº <u>2141/2009</u>)
Diretor dos Serviços de Cemitério	CC	4	1	(Cargo criado pela Lei nº <u>2159/2009</u>)
Assessor da Secretaria da Educação e Cultura	CC	4A	1	
Diretor do Departamento de Registros Públicos e Protocolo	CC ou FG	4A	1	
Chefe dos Serviços de Enfermagem	CC ou FG	4A	1	

Assessor da Secretaria da Fazenda	FG	4A	1	(Cargo criado pela Lei nº <u>1929/2007</u>)
Assessor do Departamento de Cadastro de Produtores e Censo do ICMS	FG	4A	1	(Cargo criado pela Lei nº <u>2161/2009</u>)
Assessor do Plano Diretor	CC ou FG	5	1	
Chefe de Gabinete do Prefeito	CC ou FG	5	1	
Chefe do Britador Municipal	FG	5	1	
Diretor do Departamento de Tributação e Fiscalização	FG	5	1	
Supervisor de Serviços de Engenharia	CC ou FG	5	1	
Diretor do Departamento de Tesouraria	FG	5	1	(Cargo criado pela Lei nº <u>2079/2008</u>)
Diretor do Departamento de Recursos Humanos	FG	6	1	
Diretor do Departamento de Cadastro de Produtores e Censo do ICMS	FG	6	1	
Assessor Jurídico	CC ou FG	6	1	
Secretário Municipal	Subsídio	Subsídio	<u>9</u> 8	(01 cargo criado pela Lei nº <u>1794/2006</u>) (Vide extinção dada pela Lei nº <u>2137/2009</u>)
Secretário de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano				(Cargo criado pela Lei nº <u>2140/2009</u>)
Chefe de Gab. Sec. de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano				(Cargo criado pela Lei nº <u>2140/2009</u>)

Diretor do Departamento de Regularização Fundíaria e Habitação				(Cargo criado pela Lei nº <u>2140</u> /2009)
---	--	--	--	--

Art. 20. O provimento dos cargos processar-se-á sob a forma de cargos em comissão ou função gratificada, de acordo com a tabela do artigo anterior, sendo que o padrão indica o nível do vencimento do cargo em comissão ou do valor da função gratificada.

§ 1º O cargo em comissão poderá ser provido por servidor efetivo, o qual poderá optar pelo provimento sob a forma de função gratificada do mesmo nível.

§ 2º O provimento das funções gratificadas é privativo de servidor público efetivo do Município, ou posto à disposição do Município, sem prejuízo de seus vencimentos no órgão de origem.

§ 3º As funções de confiança, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, e os cargos de comissão a serem preenchidos por servidores de carreira, deverão ser em percentagem mínima de 15% (quinze por cento) do total do número de cargos e funções estabelecidos no artigo anterior, em cumprimento ao disposto no inciso V do artigo 37 da Constituição Federal.

§ 4º O cargo de Secretário Municipal terá subsídios fixados pela Câmara Municipal, em lei específica, e suas atribuições serão de coordenação das atividades da Secretaria da pasta de competência específica, e demais atribuições fixadas na Lei Orgânica do Município.

§ 5º Vetado.

Art. 21. São atribuídas as seguintes gratificações pelo exercício de atividade de natureza especial: ([Vide Leis nº 1803/2006 e nº 1957/2007](#))

I - no valor de 20% (vinte por cento) do vencimento básico, ao Motorista que for designado para exercer suas atribuições no Gabinete do Prefeito, de forma não eventual, para dirigir veículo oficial de representação, sem prejuízo de percepção de serviço extraordinário, na forma da lei, quando for o caso;

II - no valor de R\$ 384,00 (trezentos e oitenta e quatro reais) ao servidor da área administrativa, que for designado para exercer as funções de Presidente do Controle Interno;

III - no valor de R\$ 192,00 (cento e noventa e dois reais) ao servidor da área administrativa, que for designado para exercer as funções de membro do Controle Interno;

IV - no valor de R\$ 256,00 (duzentos e cinqüenta e seis reais) ao servidor da área administrativa, que for designado para exercer as funções de Presidente da Comissão Permanente de Licitações;

V - no valor de R\$ 64,00(sessenta e quatro reais) ao servidor da área administrativa, que for designado para exercer as funções da Comissão Permanente de Licitações.

Art. 22. As atribuições dos titulares dos cargos de provimento em comissão e funções gratificadas de chefia ou direção são as correspondentes à condução dos serviços das respectivas unidades. ([Vide Lei nº 1803/2006](#))

Art. 23. A carga horária para os cargos em comissão será de acordo com as disposições contidas no Anexo II desta Lei, especificamente para cada cargo.

Capítulo IV DAS TABELAS DE PAGAMENTO DOS CARGOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 24. Os vencimentos dos cargos e o valor das funções gratificadas serão obtidos pelo padrão correspondente a cada cargo, conforme tabela abaixo: ([Vide Lei nº 1803/2006](#))

Parágrafo único. O valor dos vencimentos dos Cargos, conforme o padrão correspondente a cada cargo instituído pelo art. 24, vigente à data da promulgação da Lei que alterou este artigo, por força das Leis [1803](#), de 26 de maio de 2006 e [1816](#), de 23 de junho de 2006, é o constante na tabela abaixo: (Redação acrescida pela Lei nº [1909/2007](#))

I - Cargos de provimento efetivo:

Denominação da Categoria Funcional	Padrão	Valor
Atendente de Escola	2	408,02
Auxiliar de Serviços Gerais	2	408,02
Doméstica	4	461,31
Telefonista recepcionista	5	544,46
Operário	6	574,61
Vigilante	6	574,61
Viveirista	6	574,61
Zelador	6	574,61
Motorista	9	704,56
Pedreiro	9	704,56
Almoxarife	10	736,73
Operador de Máquina	10	736,73
Auxiliar de Enfermagem	11	762,99
Técnico de Enfermagem	11	762,99
Eletricista	11	762,99

Mecânico	11	762,99
Agente Administrativo	12	897,30
Auxiliar de Laboratório	13	959,62
Fiscal	13	959,62
Fiscal Sanitário	13	959,62
Tesoureiro	13	959,62
Técnico em Contabilidade	14	1.406,95
Assistente Social	15	1.535,09
Bioquímico	15	1.535,09
Cirurgião Dentista	15	1.535,09
Enfermeiro	15	1.535,09
Fisioterapeuta	15	1.535,09
Médico	15	1.535,09
Nutricionista	15	1.535,09
Psicólogo	15	1.535,09
Médico Veterinário	16	1.750,00

Denominação da Categoria Funcional	Padrão	Valor
Atendente de Creche	2	428,57
Atendente de Escola	2	428,57
Auxiliar de Serviços Gerais	2	428,57
Doméstica	4	484,54
Telefonista - Repcionista	5	571,89
Operário	6	603,56
Vigilante	6	603,56
Viveirista	6	603,56
Zelador	6	603,56
Motorista	9	740,05
Pedreiro	9	740,05
Almoxarife	10	773,85
Operador de Máquina	10	773,85
Auxiliar de Enfermagem	11	801,43

Técnico de Enfermagem	11	801,43	
Eletricista	11	801,43	
Mecânico	11	801,43	
Agente Administrativo	12	942,51	
Auxiliar de Laboratório	13	1.007,96	
Fiscal	13	1.007,96	
Fiscal Sanitário	13	1.007,96	
Tesoureiro	13	1.007,96	
Técnico em Contabilidade	14	1.477,82	
Assistente Social	15	1.612,42	
Bioquímico	15	1.612,42	
Cirurgião Dentista	15	1.612,42	
Enfermeiro	15	1.612,42	
Fisioterapeuta	15	1.612,42	
Médico	15	1.612,42	
Nutricionista	15	1.612,42	
Psicólogo	15	1.612,42	
Médico Veterinário	16	1.838,16	(Redação dada pela Lei nº <u>1909</u> /2007)

II - Cargos de provimento em comissão:

Denominação	Padrão	Valor	
Assessor para Relações Públicas	3	704,49	(Extinto pela Lei nº <u>2137</u> /2009)
Chefe de Gab. Sec. Administração	4	852,79	(Vide extinção dada pela Lei nº <u>2137</u> /2009)
Chefe de Gab. Sec.Desp. e Turismo	4	852,79	(Vide extinção dada pela Lei nº <u>2137</u> /2009)
Chefe de Gab. Sec.Desenv.Agricultura, Pecuária, M.A, Ind. e Com.	4	852,79	(Vide extinção dada pela Lei nº <u>2137</u> /2009)
Chefe de Gab. Sec.Educação	4	852,79	(Vide extinção dada pela Lei nº <u>2137</u> /2009)
Chefe de Gab. Sec. Fazenda	4	852,79	(Vide extinção dada pela Lei nº <u>2137</u> /2009)
Chefe de Gab. Sec. da Juventude, Rel. Públicas e Assessoria Imprensa	4	852,79	(Vide extinção dada pela Lei nº <u>2137</u> /2009)

Chefe de Gab. Sec. Obras e Viação	4	852,79	(Vide extinção dada pela Lei nº <u>2137/2009</u>)
Chefe de Gab. Sec. Saúde e Assistência Social	4	852,79	(Vide extinção dada pela Lei nº <u>2137/2009</u>)
Chefe de Turma	4	852,79	
Assessor da Sec. de Desenv. Agric, Pec, Meio Ambiente, Ind. e Com.	4	852,79	
Assessor da Secretaria da Educação	4A	1.170,00	
Diretor do Departamento de Registros Públicos e Protocolo	4A	1.170,00	
Chefe dos Serviços de Enfermagem	4A	1.170,00	
Assessor do Plano Diretor	5	1.590,79	
Chefe de Gabinete do Prefeito	5	1.590,79	
Supervisor de Serviços de Engenharia	5	1.590,79	
Assessor Jurídico	6	1.767,17	
Secretário Municipal	Subsídio	1.843,13	(Vide extinção dada pela Lei nº <u>2137/2009</u>)

III - Das funções gratificadas:

Denominação	Padrão	Valor	
Chefe de Gab. do Departamento de Assist.Social	3	203,93	
Chefe de Gab. Sec. Administração	4	256,83	(Vide extinção dada pela Lei nº <u>2137/2009</u>)
Chefe de Gab. Sec.Desp. e Turismo	4	256,83	(Vide extinção dada pela Lei nº <u>2137/2009</u>)
Chefe de Gab. Sec.Desenv.Agricultura, Pecurária, M.A, Ind.e Com.	4	256,83	(Vide extinção dada pela Lei nº <u>2137/2009</u>)
Chefe de Gab. Sec.Educação	4	256,83	(Vide extinção dada pela Lei nº <u>2137/2009</u>)
Chefe de Gab. Sec. Fazenda	4	256,83	(Vide extinção dada pela Lei nº <u>2137/2009</u>)
Chefe de Gab. Sec. da Juventude, Rel. Pub. e Assessoria Imprensa	4	256,83	(Vide extinção dada pela Lei nº <u>2137/2009</u>)
Chefe de Gab. Sec. Obras e Viação	4	256,83	(Vide extinção dada pela Lei nº <u>2137/2009</u>)
Chefe de Gab. Sec. Saúde e Assistência Social	4	256,83	(Vide extinção dada pela Lei nº <u>2137/2009</u>)
Diretor dos Serviços de Transportes e Trânsito	4	256,83	

Diretor do Departamento de Compras e Licitações	4	256,83
Chefe de Turma	4	256,83
Diretor do Dep.de Registros Públicos e Protocolo	4A	351,00
Chefe dos Serviços de Enfermagem	4A	351,00
Assessor do Plano Diretor	5	376,84
Chefe de Gabinete do Prefeito	5	376,84
Chefe do Britador Municipal	5	376,84
Diretor do Departamento de Tributação e Fiscalização	5	376,84
Supervisor de Serviços de Engenharia	5	376,84
Diretor do Departamento de Recursos Humanos	6	592,89
Diretor do Dep. de Controle de ICMS e Prod.Primária	6	592,89
Assessor Jurídico	6	592,89

Art. 25. Os valores dos padrões acima referidos, para fins de promoção, conforme artigo 15 desta Lei, serão multiplicados pelas porcentagens abaixo:

I - Classe A - 5%;

II - Classe B - 10%;

III - Classe C - 15;

IV - Classe D - 20%.

Parágrafo único. Os valores decorrentes da multiplicação do valor do padrão referencial pela porcentagem serão arredondados para a unidade de centavo seguinte.

Capítulo V DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 26. Ficam extintos todos os cargos, empregos públicos e funções gratificadas existentes na administração centralizada do Executivo Municipal anteriores à vigência desta Lei.

Parágrafo único. ~~Excetuam-se do disposto neste artigo os cargos do magistério municipal, que terão quadro específico.~~

Parágrafo único. **Excetuam-se do disposto neste artigo os cargos do magistério municipal, que terão quadro específico e os cargos de Atendente de Creche que**

comporão Quadro de Cargos em Extinção, conforme Capítulo VI da presente Lei.
(Redação dada pela Lei nº 1909/2007)

Art. 27. Os atuais servidores concursados do Município, ocupantes dos cargos públicos extintos pelo art. 26, serão enquadrados em cargos das categorias funcionais criadas por esta Lei, na forma do Anexo III, observadas as seguintes normas:

I - enquadramento em uma das classes da categoria funcional, segundo o tempo de serviço prestado ao Município até da data de vigência desta Lei, conforme segue:

- a) na classe A, os que contem até três anos;
- b) na classe B, os que contem mais de três anos até sete anos;
- c) na classe C, os que contem mais de sete anos até doze anos; e
- d) na classe D, os que contem mais de doze anos.

Art. 28. Ficam assegurados aos servidores que já ingressaram no serviço público, até a data desta Lei, o direito à habilitação e à escolaridade do cargo para o qual foi nomeado, conforme requisitos do concurso realizado.

Art. 29. Os concursos realizados ou em andamento na data de vigência desta Lei, para provimento em cargos ora extintos por esta Lei, terão validade para efeitos de aproveitamento do candidato em cargos da categoria funcional de idêntica denominação, ou, se transformados, nos resultantes da transformação.

Art. 30 VETADO.

Art. 31. As despesas decorrentes da aplicação desta lei, correrão à conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 32. Esta Lei entrará em vigor no dia primeiro do mês seguinte ao de sua publicação.

Art. 33. Revogam-se as disposições em contrário, especialmente as Leis Municipais nº s:

I - 745, de 25 de agosto de 1992;

II - 764, de 16 de setembro de 1992;

III - 767, de 8 de outubro de 1992;

IV - 791, de 26 de fevereiro de 1993;

V - 838, de 19 de agosto de 1993;

VI - 878, de 24 de fevereiro de 1994;

VII - 887, de 22 de abril de 1994;

VIII - 934, de 27 de dezembro de 1994;

IX - 950, de 20 de março de 1995;

X - 986, de 18 de setembro de 1995;

XI - 1.106, de 24 de janeiro de 1997;

XII - 1.107, de 21 de fevereiro de 1997;

XIII - 1.111, de 21 de fevereiro de 1997;

XIV - 1.119, de 7 de março de 1997;

XV - 1.147, de 5 de agosto de 1997;

XVI - 1.151, de 22 de agosto de 1997;

XVII - 1.152, de 22 de agosto de 1997;

XVIII - 1.180, de 24 de novembro de 1997;

XIX - 1.184, de 22 de dezembro de 1997;

XX - 1.211, de 19 de junho de 1998;

XXI - 1.224, de 4 de setembro de 1998;

XXII - 1.262, de 17 de setembro de 1999;

XXIII - 1.266, de 19 de novembro de 1999;

XXIV - 1.324, de 5 de março de 2001;

XXV - 1.345, de 2 de julho de 2001;

XXVI - 1.434, de 9 de agosto de 2002;

XXVII - 1.435, de 23 de agosto de 2002;

XXVIII - 1.436, de 23 de agosto de 2002;

XXIX - 1.447, de 30 de setembro de 2002;

XXX - 1.566, de 28 de novembro de 2003;

XXXI - 1.571, de 11 de dezembro de 2003;

XXXII - 1.581, de 28 de janeiro de 2004;

XXXIII - 1.592, de 26 de março de 2004;

XXXIV - 1.686, de 17 de janeiro de 2005;

XXXV - 1.718, de 30 de maio de 2005;

XXXVI - 1.732, de 26 de agosto de 2005;

XXXVII - 1.733, de 26 de agosto de 2005;

XXXVIII - 1.734, de 26 de agosto de 2005;

XXXIX - 1.741, de 10 de outubro de 2005.

**Capítulo VI
DO QUADRO DE CARGOS EM EXTINÇÃO (REDAÇÃO ACRESCIDA PELA LEI N° 1909/2007)**

Art. 34 Fica criado o QUADRO DE CARGOS EM EXTINÇÃO, da administração centralizada do Executivo Municipal, conforme Quadro demonstrativo do anexo que faz parte integrante deste Lei que passa a anexo V da Lei Municipal nº 1786/2006.

Parágrafo único. Os cargos pertencentes ao QUADRO DE CARGOS EM EXTINÇÃO, serão extintos à medida em que vagarem. (Redação acrescida pela Lei nº 1909/2007)

Art. 35 Acrescenta Anexo IV à Lei Municipal nº 1786, de 13 de março de 2006, nos termos do anexo. (Redação acrescida pela Lei nº 1909/2007)

Art. 36 Faz parte integrante da Lei nº 1786/2006, os anexos que seguem com sua redação alterada:

Anexo I - Especificações do Cargo de Atendente de Creche;

Anexo III - Enquadramento (art. 27); (Redação acrescida pela Lei nº 1909/2007)

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA BASSANO, aos treze dias do mês de março de 2006.

NELSON JOSÉ DALL`IGNA
Prefeito Municipal

ANEXO I LEI MUNICIPAL Nº 1.786/2006

CATEGORIA FUNCIONAL: ATENDENTE DE ESCOLA PADRÃO DE
VENCIMENTO: 2

Atribuições:

- c) Síntese dos Deveres: Executar atividades de orientação e recreação infantil.
- b) Exemplo de Atribuições: Executar serviços de atendimento às crianças e zelar pelas mesmas, oferecendo-lhes atenção e tratamento adequados às necessidades; promover manutenção da higiene, tanto das crianças, como do ambiente; preparar refeições

necessárias ao atendimento das crianças; guardar e conservar alimentos em vasilhames e locais apropriados; auxiliar na alimentação; servir as refeições e auxiliar as crianças menores a se alimentar; executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral; obedecer determinações do Diretor da Escola, comunicando imediatamente qualquer anormalidade que eventualmente venha ocorrer; executar atividades diárias de recreação, de artes, entretenimento e rítmicas, sob a orientação de profissional da educação; acompanhar as crianças em passeios, visitas e festividades sociais, em auxílio ao professor; auxiliar as crianças a desenvolverem a coordenação motora, mediante exercícios e brinquedos, conforme orientação do professor responsável; executar outras tarefas afins.

Condições de Trabalho:

c) Horário de Trabalho: 30 horas semanais.

Requisitos para provimento:

c) Idade: Mínima de 18 anos; máxima de 50 anos;

b) Escolaridade: Ensino Fundamental completo;

c) Outras: uso obrigatório de uniforme, quando fornecido pelo Município.

Nelson José Dall`Igna

Prefeito Municipal

CATEGORIA FUNCIONAL: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS PADRÃO DE VENCIMENTO: 2

Atribuições:

a) Síntese dos Deveres: Realizar serviços braçais em geral.

b) Exemplo de Atribuições: Realizar trabalhos braçais em geral, que constam do seguinte: carregar e descarregar veículos em geral, transportar, arrumar e elevar mercadorias, materiais de construção e outros; fazer mudanças; proceder à abertura de valas; efetuar serviços de capina em geral; varrer, escovar e remover lixos e detritos das ruas e próprios municipais; proceder à limpeza de oficina, inclusive de gabinetes e sanitários públicos; recolher o lixo a domicílio; auxiliar em tarefas de construção, calçamento e pavimentação em geral; auxiliar em serviços de jardinagem; cuidar de ferramentas, máquinas e veículos de qualquer natureza; executar outras tarefas afins.

Condições de Trabalho:

a) Horário de Trabalho: 44 horas semanais.

Requisitos para provimento:

a) Idade: Mínima de 18 anos;

b) Escolaridade: Nível de 2^a série do Ensino Fundamental;

c) Outras: uso obrigatório de uniforme, quando fornecido pelo Município.

Nelson José Dall`Igna

Prefeito Municipal

CATEGORIA FUNCIONAL: DOMÉSTICA PADRÃO DE VENCIMENTO: 4

Atribuições:

- a) Descrição Sintética:** Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral; ajudar na remoção ou arrumação de móveis e utensílios.
- b) Descrição Analítica:** Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral; ajudar na remoção de móveis e utensílios, bem como na arrumação dos mesmos; fazer o serviço de faxina em geral; remover o pó dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; limpar escadas, pisos, tapetes e utensílios; lavar banheiros e toaletes; lavar e encerar assoalhos; coletar lixo de depósitos, colocando-o no recipiente apropriado; lavar vidros, espelhos e persianas; preparar alimentos, fazer café e, eventualmente, servi-los; executar tarefas afins.

Condições de Trabalho:

- a) Geral:** Carga horária semanal de 36 horas;
- b) Especial:** Sujeito a uso de uniforme e equipamento de proteção individual.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade:** Mínima de 18 anos;
- b) Instrução:** Nível de 2^a série do Ensino Fundamental.

Nelson José Dall`Igna
Prefeito Municipal

CATEGORIA FUNCIONAL: TELEFONISTA-RECEPCIONISTA PADRÃO DE VENCIMENTO: 5

Atribuições:

- a) Descrição Sintética:** Operar mesas de ligação telefônica, nas repartições municipais, atender ao contribuinte, prestar orientações, receber, encaminhar, conduzir e despachar expedientes e orientar o público.
- b) Descrição Analítica:** Operar com aparelhos telefônicos e mesas de ligação; efetuar as ligações pedidas; receber e transmitir mensagens; atender a chamadas internas e externas; receber chamadas urgentes para atendimento em ambulâncias, anotando no livro de ocorrência sua origem, hora em que foi registrado e demais dados de controle; prestar informações relacionadas com a repartição; fazer pequenos reparos em aparelhos telefônicos e mesas de ligação; executar serviços de expedição e orientação ao público; pequenos serviços datilográficos e de digitação; receber, informar e encaminhar o público aos órgãos competentes, orientar e informar o público, bem como solucionar pequenos problemas sobre assuntos de sua alcada; controlar e fiscalizar a entrada e saída de público, especialmente em locais de grande afluência; orientar, distribuir e verificar as tarefas de guarda e limpeza nas repartições; responsabilizar-se pela afixação de avisos, ordens da repartição e outros informes ao público; receber e encaminhar as sugestões e reclamações das pessoas que atender; anotar e transmitir recados; executar tarefas afins.

Condições de Trabalho:

- a)** Geral: Carga horária semanal de 36 horas;
- b)** Especial: Sujeito a plantões e atendimento ao público.

Requisitos para Provimento:

- a)** Idade: Mínima de 18 anos;
- b)** Instrução: Ensino Fundamental completo;
- c)** Outras: uso obrigatório de uniforme, quando fornecido pelo Município.

Nelson José Dall`Igna
Prefeito Municipal

CATEGORIA FUNCIONAL: OPERÁRIO PADRÃO DE VENCIMENTO: 6

Atribuições:

- a)** Descrição Sintética: Realizar trabalhos braçais em geral.
- b)** Descrição Analítica: Carregar e descarregar veículos em geral; transportar, arrumar e elevar mercadorias, materiais de construção e outros; fazer mudanças; proceder à abertura de valas; efetuar serviços de capina em geral; varrer, escovar, lavar e remover lixos e detritos de via públicas e próprios municipais; proceder à limpeza de oficinas, inclusive de gabinetes e sanitários públicos; auxiliar em tarefas de construção, calçamento e pavimentação em geral; preparar argamassa; auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais; auxiliar nos serviços de jardinagem, nos serviços de arborização urbana e reflorestamento em geral; executar trabalhos no britador municipal; aplicar inseticidas e fungicidas; cuidar de praças; executar tarefas afins.

Condições de Trabalho:

- a)** Geral: Carga horária semanal de 44 horas;
- b)** Especial: Sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.

Requisitos para Provimento:

- a)** Idade: Mínima de 18; máxima de 48 anos;
- b)** Instrução: ser alfabetizado.

Nelson José Dall`Igna
Prefeito Municipal

CATEGORIA FUNCIONAL: VIGILANTE PADRÃO DE VENCIMENTO: 6

Atribuições:

- a)** Descrição Sintética: Exercer vigilância em logradouros públicos e próprios municipais.
- b)** Descrição Analítica: Exercer vigilância em locais previamente de terminados; realizar ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios, danificações nos edifícios, praças, jardins, materiais sob sua

guarda, etc; controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando, quando necessário, as autorizações de ingresso; verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechadas; investigar quaisquer condições anormais que tenha observado; responder as chamadas telefônicas e anotar recados; levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada; acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções; exercer tarefas afins.

Condições de Trabalho:

- a) Geral:** Carga horária semanal de 44 horas;
- b) Especial:** Sujeito ao trabalho em regime de plantões, uso de uniforme e atendimento ao público.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade:** Mínima de 18 anos; máxima de 48 anos;
- b) Instrução:** Nível de 2^a série do Ensino Fundamental.

Nelson José Dall`Igna
Prefeito Municipal

CATEGORIA FUNCIONAL: VIVEIRISTA PADRÃO DE VENCIMENTO: 6

Atribuições:

- a) Descrição Sintética:** Exercer serviços de produção e controle de mudas no Viveiro Municipal.
- b) Descrição Analítica:** Realizar serviços de produção de mudas, preparo do solo, manuseio e aplicação de fertilizantes orgânicos e químicos e defensivos, desinfecção de sementeiras, carregamento, descarregamento e transporte e repicagem de mudas, coleta, acondicionamento e classificação de sementes; plantio, enchimento de embalagens e confecção de caixas para mudas, podas, preparo de estacas, enxertia, registro e identificação de espécie de vegetais; afiação, manuseio e cuidados com ferramentas, controles diversos, entrega de mudas, construção e manejo de sombrite, corte de árvores; auxiliar na construção do Viveiro; exercer tarefas afins.

Condições de Trabalho:

- a) Geral:** Carga horária semanal de 44 horas.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade:** Mínima de 18 anos;
- b) Instrução:** Nível de 4^a série do Ensino Fundamental;
- c) Outras:** uso obrigatório de uniforme, quando fornecido pelo Município.

Nelson José Dall`Igna
Prefeito Municipal

CATEGORIA FUNCIONAL: ZELADOR PADRÃO DE VENCIMENTO: 6

Atribuições:

- a)** Descrição Sintética: Exercer serviços de zeladoria em próprios municipais.
- b)** Descrição Analítica: Realizar serviços de limpeza geral e dos banheiros de Ginásios de Esportes, parques e outros; limpeza dos banheiros e vestiários de campos de futebol; controle de horários, abrir e fechar Ginásios; limpeza ao redor dos Ginásios e outros parques; cuidar da pintura, estrutura, interior e exterior dos ginásios; atividades afins em outros logradouros municipais.

Condições de Trabalho:

- a)** Geral: Carga horária semanal de 44 horas.

Requisitos para Provimento:

- a)** Idade: Mínima de 18 anos;
- b)** Instrução: Nível de 2^a série do Ensino Fundamental;
- c)** Outras: uso obrigatório de uniforme, quando fornecido pelo Município.

Nelson José Dall`Igna
Prefeito Municipal

CATEGORIA FUNCIONAL: MOTORISTA PADRÃO DE VENCIMENTO: 9

Atribuições:

- a)** Descrição Sintética: Conduzir e zelar pela conservação de veículos automotores em geral.
- b)** Descrição Analítica: Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas; recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada; promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibração dos pneus; auxiliar no carregamento e descarregamento do veículo em outras tarefas, quando o mesmo não estiver em movimento; preencher e apresentar ao Setor Competente os boletins de serviço; eventualmente, dirigir outra espécie de veículo e auxiliar mecânicos no conserto dos mesmos; executar tarefas afins.

Condições de Trabalho:

- a)** Geral: Carga horária semanal de 44 horas;
- b)** Especial: Uso de uniforme e sujeito a plantões, viagens e atendimento ao público.

Requisitos para Provimento:

- a)** Idade: Mínima de 21 e máxima de 45 anos;
- b)** Instrução: Nível de 4^a série do Ensino Fundamental;
- c)** Habilitação: Carteira Nacional de Habilitação para o exercício de motorista, de acordo com as categorias e normas brasileiras de trânsito.

Nelson José Dall`Igna
Prefeito Municipal

CATEGORIA FUNCIONAL: PEDREIRO PADRÃO DE VENCIMENTO: 9

Atribuições:

- a)** Descrição Sintética: Executar trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais para construção e reconstrução de obras e edifícios públicos.
- b)** Descrição Analítica: Executar serviços de construção e conserto de calçamentos, passeios públicos, bocas de lobo, esgotos, pontilhões, muros, cordões, etc; realização de concretagem; trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo; construir e preparar alicerces, paredes, muros, pisos e similares; preparar ou orientar a preparação de argamassa; fazer reboco; preparar e aplicar caiações; fazer blocos de cimento; construir formas e armações de ferro para concreto; colocar telhas, azulejos e ladrilhos; armar andaimes; assentar e recolocar aparelhos sanitários, tijolos, telhas e outros; trabalhar com qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e outros materiais de construção; cortar pedras; armar formas para a fabricação de tubos; remover materiais de construção; responsabilizar-se pelo material utilizado; calcular orçamento e organizar pedidos de material; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias a execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins.

Condições de Trabalho:

- a)** Geral: Carga horária semanal de 44 horas;
- b)** Especial: Sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.

Requisitos para Provimento:

- a)** Idade: Mínima de 18 e máxima de 48 anos;
- b)** Instrução: Nível de 2^a série do Ensino Fundamental.

CATEGORIA FUNCIONAL: ALMOXARIFE PADRÃO DE VENCIMENTO: 10

Atribuições:

- a)** Descrição Sintética: Executar trabalhos de recebimento, saída, guarda e controle de materiais.
- b)** Descrição Analítica: Executar trabalhos de recebimento de material para o andamento das obras e serviços, para a reposição de peças, combustíveis, material de expediente, etc, registrar a entrada dos materiais, em controles específicos; conferir se a mercadoria confere com a nota fiscal e pedido; entregar os materiais quando os mesmos forem solicitados, dando baixa no controle de estoque; guardar os materiais de trabalho, distribuindo-os na hora do expediente, recebendo-os de volta após o uso, conferindo os mesmos; controlar o estoque, verificando previamente a necessidade de compra dos

mesmos, com antecedência à finalização da quantidade; comunicando as Secretarias da proximidade do término do estoque e quando há falta de materiais no estoque; prestar contas do material e equipamento sob a sua responsabilidade; receber do Departamento de Compras e Licitações os materiais e serviços adquiridos e/ou contratados, conferindo-os, estocando-os e distribuindo-os de acordo com as requisições, efetuando o devido controle; controlar os lançamentos nos programas de controle informatizado, de entrada, saída e destino das compras realizadas pela Prefeitura Municipal; executar tarefas afins.

Condições de Trabalho:

- a)** Geral: Carga horária semanal de 36 horas.

Requisitos para Provimento:

- a)** Idade: Mínima de 18 anos;
- b)** Instrução: Ensino Fundamental completo;
- c)** Outras: uso obrigatório de uniforme, quando fornecido pelo Município.

CATEGORIA FUNCIONAL: OPERADOR DE MÁQUINAS PADRÃO DE VENCIMENTO: 10

Atribuições:

- a)** Descrição Sintética: Operar máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores e equipamentos móveis.
- b)** Descrição Analítica: Operar veículos motorizados, especiais, tais como: guinchos, guindastes, máquinas de limpeza de rede de esgoto, retroescavadeira, carro-plataforma, máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores e outros; abrir valetas e cortar taludes; transportar terra; proceder escavações, terraplanagem, aterros e compressões do solo, compactação e trabalhos semelhantes; lavrar e discar terras, obedecendo as curvas de níveis; cuidar da limpeza e conservação das máquinas, zelando pelo seu bom funcionamento; fazer reparos de emergência; comunicar ao superior imediato qualquer anomalia verificada no funcionamento do veículo; providenciar o abastecimento de combustível, lubrificante e água; eventualmente, dirigir outras espécies de veículos; executar tarefas mecânicas, auxiliando o responsável pela oficina; executar tarefas afins.

Condições de Trabalho:

- a)** Geral: Carga horária semanal de 44 horas;
- b)** Especial: Sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.

Requisitos para Provimento:

- a)** Idade: Mínima de 18 e máxima de 45 anos;
- b)** Instrução: Nível de 4^a série do Ensino Fundamental;
- c)** Habilitação de Motorista Categoria "C".

CATEGORIA FUNCIONAL: AUXILIAR DE ENFERMAGEM PADRÃO DE VENCIMENTO: 11

Atribuições:

- a)** Descrição Sintética: Auxiliar nos serviços de enfermagem e no atendimento de doentes, em estabelecimentos do Município.
- b)** Descrição Analítica: Fazer curativos, aplicar vacinas e injeções; observar prescrições médicas, relativas a doentes; ministrar remédios e cuidados a doentes; atender à solicitação dos pacientes internados; verificar temperaturas, pulso, respiração e anotar nos gráficos respectivos; pesar e medir os pacientes; coletar material para exame de laboratório, registrar ocorrências, relativas a doentes; participar de trabalhos de isolamento de doentes; esterilizar os materiais da sala de operações; auxiliar os médicos nas intervenções cirúrgicas; promover a higiene dos doentes; requisitar materiais de enfermagem; acompanhar doentes, em situação especial, em viagens em ambulâncias ou veículos do Município, para atendimento especializado ou urgência; executar tarefas afins.

Condições de Trabalho:

- a)** Geral: Carga horária semanal de 36 horas;
- b)** Sujeito ao trabalho de regime de plantões;
- c)** Especial: Sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.

Requisitos para Provimento:

- a)** Idade: Mínima de 18 anos;
- b)** Instrução: Ensino Médio completo;
- c)** Habilitação Legal para o exercício da profissão.

CATEGORIA FUNCIONAL: TÉCNICO DE ENFERMAGEM PADRÃO DE VENCIMENTO: 11

Atribuições:

- a)** Descrição Sintética: Exercer atividades de nível médio de enfermagem.
- b)** Descrição Analítica: Cabe ao Técnico de Enfermagem exercer as atividades de nível médio atribuídas à equipe de Enfermagem: assistir ao Enfermeiro de acordo com a Lei nº 7.498/86 - artigos 12 e 15 e Decreto nº 94.406/87 - artigo 10, inciso I, II e III e artigo 13; prestar cuidados integrais a pacientes em unidades de maior complexidade técnica, sob a supervisão do Enfermeiro como: Centro Cirúrgico, Emergência, Hematologia, Hemodinâmica, Hemodiálise, Neonatologia, Obstetrícia, Oncologia, Sala de Recuperação Pós Anestésica, Urgência, Unidades de Terapia Intensiva e Unidade Intermediária; executar tratamentos prescritos e de rotina, nas unidades de internação sob a supervisão do Enfermeiro, tais como:a) preparo da pele para cirurgia; b) aspiração do trato respiratório; c) cuidados com traqueotomia (aspiração, higiene, curativo e troca de cadarço); d) cuidados e administração de dieta por sondas; e) remoção de sondas: gástrica, entérica e vesical; f) controle e cuidados com Nutrição Parenteral Total (NPT); g) colocação de sonda retal; h) instalação de soro para irrigação vesical contínua; i) enema por colostomia; j) troca de bolsa de ostomias; l) medir drenagem e refazer vácuo dos drenos; m) retirada de drenos simples de vácuo; n) curativos em flebotomia, cateter subclávia, "shunt" arteriovenoso, diálise peritoneal; o) punção intravenosa por cânula com mandril; p) executar tarefas referentes a conservação, validade e aplicação de

vacinas; q) realizar e proceder a leitura de testes para aferição de glicemia capilar; r) realizar o fechamento parcial do controle hídrico; s) verificar e anotar a Pressão Venosa Central (PVC); t) limpeza, montagem e troca dos circuitos e filtros dos respiradores; executar as atividades determinadas pelo Enfermeiro responsável pela unidade de serviço que não estejam aqui descritas, mas que façam parte de suas atribuições conforme estabelecido na Lei nº 7.498/86, artigos 12 e 15; no Decreto nº 94.406/87, artigos 10 e 13 e no Regimento Interno dos Serviços de Enfermagem de cada instituição; realizar visitas domiciliares bem como procedimentos de enfermagem no domicílio; aplicar vacinas conforme Programa Nacional de Imunizações; acompanhar o transporte de pacientes para outros municípios com ambulância; participar das equipes de vigilância em saúde; executar outras tarefas afins.

Condições de Trabalho:

- a)** Carga Horária: 36 horas semanais;
- b)** Poderá requerer o uso de uniforme, conforme determinação do Executivo Municipal, bem como o uso de equipamentos de proteção individual nos procedimentos com material biológico.

Requisitos para Provimento:

- a)** Idade mínima: 18 anos;
- b)** Instrução: Ensino Médio - Técnico de Enfermagem Completo;
- c)** Habilitação: Portador de Diploma ou Certificado de Técnico em Enfermagem expedido de acordo com a legislação e registrado pelo órgão competente e Inscrição no Conselho Regional de Enfermagem.

CATEGORIA FUNCIONAL: ELETRICISTA PADRÃO DE VENCIMENTO: 11

Atribuições:

- a)** Descrição Sintética: Executar serviços atinentes aos sistemas de iluminação pública e redes elétricas, instalação e reparos de circuitos de aparelhos elétricos e de som.
- b)** Descrição Analítica: Instalar, inspecionar e reparar instalações elétricas, interna e externa, luminárias e demais equipamentos de iluminação pública; fazer enrolamentos de bobinas; desmontar, ajustar, limpar e montar geradores, motores elétricos, dínamos, extensões, alternadores, motores de partida, etc, reles, reguladores de tensão, executar a bobinagem de motores; executar e conservar redes de iluminação dos próprios municipais e de sinalização; manutenção de bombas de água no interior; providenciar o suprimento de materiais e peças necessárias à execução dos serviços; executar tarefas afins.

Condições de Trabalho:

- a)** Geral: Carga horária semanal de 22 horas;
- b)** Especial: Uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.

Requisitos para Provimento:

- a)** Idade: Mínima de 18 e máxima de 45 anos;
- b)** Instrução: Nível 4ª série do Ensino Fundamental.

CATEGORIA FUNCIONAL: MECÂNICO PADRÃO DE VENCIMENTO: 11

Atribuições:

- a) Descrição Sintética:** Reparar, substituir e ajustar peças mecânicas defeituosas de desgastadas de veículos, máquinas, motores, sistemas hidráulicos de ar comprimido e outros; fazer vistoria mecânica em veículos automotores.
- b) Descrição Analítica:** executar trabalhos de mecânica em geral, em máquinas de diversas espécies; fazer a conservação de instalações mecânicas, fazer soldas elétricas ou a oxigênio; inspecionar ou reparar, substituir e ajustar peças mecânicas de veículos, máquinas e motores movidos à gasolina, a óleo diesel ou qualquer outro tipo de combustível; reparar, reconstruir e substituir válvulas, pistões, mancais, diferenciais, etc, esmerilhar e assentar válvulas, ajustar os anéis de segmento, desmontar e montar caixas de mudanças; fazer peças de poucas complexidade no torno; fazer chapeamento; socorrer veículos acidentados ou imobilizados com defeitos mecânicos; efetuar a regulagem de motor; revisar, ajustar, desmontar e montar motores; reparar, consertar e reformar sistemas de comando de freios, de transmissão, de ar comprimido, hidráulico, de refrigeração e outros; reparar sistemas elétricos de qualquer veículo; operar equipamentos de soldagem, recondicionar, substituir e adaptar peças; vistoriar veículos; lubrificar máquinas e motores; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias a execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins.

Condições de Trabalho:

- a) Geral:** Carga horária semanal de 44 horas;
- b) Especial:** Uso de uniforme e equipamento de proteção individual.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade:** Mínima de 18 anos;
- b) Instrução:** Nível 4^a série do Ensino Fundamental.

CATEGORIA FUNCIONAL: AGENTE ADMINISTRATIVO PADRÃO DE VENCIMENTO: 12

Atribuições:

- a) Descrição Sintética:** Executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas; redigir expediente administrativo.
- b) Descrição Analítica:** Examinar processos; redigir pareceres e informações; redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios; revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decreto e outros; secretariar reuniões e lavrar as respectivas atas; auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento de rotinas; auxiliar os técnicos durante a implantação de novas normas e rotinas; realizar trabalhos complexos de digitação e datilografia; proceder à conferência dos trabalhos executados; lavrar termos de contratos; fazer registros relativos às dotações orçamentárias; auxiliar na escrituração de livros e registros contábeis; realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por lei; preparar a emissão de guias; elaborar, manusear e proceder à inclusão e alteração mecanizadamente de fichários de contribuintes, folhas de

vencimentos ou outras; registrar freqüência de servidores, fazendo as comunicações decorrentes; codificar documentos e cartões; extrair relações, calcular remunerações, vantagens financeiras, e descontos determinados por lei; realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência e de serviços, bem como de conserto de móveis e equipamentos; fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais; operar com terminais eletrônicos, máquinas e equipamentos de microfilmagem e outros; executar tarefas afins.

Condições de Trabalho:

- a) Geral: Carga horária semanal de 36 horas;
- b) Especial: O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade: Mínima de 18 anos;
- b) Instrução: ~~Ensino Fundamental completo.~~
- b) Instrução: Ensino Médio Completo. (Redação dada pela Lei nº 2046/2008)

CATEGORIA FUNCIONAL: AUXILIAR DE LABORATÓRIO PADRÃO DE VENCIMENTO: 13

Atribuições:

- a) Descrição Sintética: Exercer atividades de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo a execução de análises e pesquisas de laboratório, bem como a preparação de vacinas, solução e reativos.
- b) Descrição Analítica: Fazer análises e pesquisas rotineiras de laboratório; preparar espécimes para exames e ensaios químicos e bacteriológicos; fazer testes bacteriológicos e estudos de natureza rotineira para identificação, numeração e descrição de bactérias ou condições patológicas; orientar ou realizar coleta de material para exame; realizar exames microscópicos, preparar soluções reativas; executar trabalhos de hematologia e hematimetria; fazer análises ou exames simples de urina, escarro, secreções exsudações das amígdalas e outros materiais; preparar vacinas antógenas e de antígenos; fazer exames de água, leite e outros produtos alimentícios; realizar análises de caráter físico e bioquímico de bebidas, produtos industriais e produtos de origem vegetal e animal; receber, identificar e preparar vísceras ou outro qualquer material destinado à análises toxicológicas; preparar provas para diagnósticos de doenças, executar exames histopatológicos e bacterioscópicos, realizar diagnósticos por microscopia e bacterioscopia, realizar reações sorológicas, imunológicas por cultura e bioquímica, realizar o escrutíneo ou triagem de preparos citológicos, sob orientação e responsabilidade de especialistas da área; colaborar na preparação técnica de esfregaços citológicos, incluindo coloração e montagem dos mesmos; preparar lâminas microscópicas e meios de cultivo microbiológicos; operar com instrumentos do laboratório; orientar ou realizar a limpeza e esterilização de instrumentos de vidro e demais utensílios de laboratório; efetuar o registro dos trabalhos de laboratórios; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares; executar outras tarefas semelhantes.

Condições de Trabalho:

- a) Geral:** Carga horária semanal de 36 horas;
- b) Especial:** O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público, bem como o uso de uniforme e equipamentos de proteção individual, fornecidos pelo Município.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade:** Mínima de 18 anos;
- b) Instrução:** Ensino Médio completo;
- c) Habilitação:** habilitação técnica legal.

CATEGORIA FUNCIONAL: FISCAL PADRÃO DE VENCIMENTO: 13

Atribuições:

- a) Descrição Sintética:** Orientar e exercer a fiscalização geral no pertinente à aplicação e cumprimento das disposições legais compreendidas na competência tributária municipal.
- b) Descrição Analítica:** Estudar o sistema tributário municipal e legislação básica; orientar o serviço de cadastro e realizar perícias; instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária; coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa; exercer a fiscalização direta em estabelecimentos comerciais, industriais, comércio ambulante e serviços, bem como na construção civil, nas áreas de obras, e transporte coletivo, fazendo notificações e embargos; prolatar pareceres e informações sobre lançamentos e processos fiscais; lavrar autos de infrações e assinar intimações, e embargos; autuar e notificar contribuintes, bem como contestar as respectivas impugnações; organizar o cadastro fiscal; orientar o levantamento estatístico específico da área tributária; apresentar relatórios periódicos sobre a evolução da receita; integrar grupos de trabalho operacionais; promover a inscrição da dívida ativa dos contribuintes, bem como manter assentamentos individualizados dos devedores inscritos; sugerir a revisão do lançamento de tributos, sempre que se verificar erro na fixação da base tributária; registrar e comunicar irregularidades referentes à propaganda, rede de iluminação pública, calçamentos e logradouros públicos, sinaleiras e demarcações de trânsito; exercer o controle em postos de embarque de táxis; fazer cálculos, lançamentos, cobrança e controle dos tributos de competência do Município; observar e cuidar os prazos do calendário fiscal do Município; fazer verificações em campo sobre pedidos de inscrição e outros, conferindo a veracidade das informações; executar sindicâncias para verificação das alegações decorrentes de requerimentos de revisões, isenções, imunidades, demolições de prédios e pedidos de baixa de inscrição; dar pareceres em processos sobre pedidos de isenção e nos recursos contra o lançamento; efetuar levantamentos fiscais nos estabelecimentos dos contribuintes sujeitos ao pagamento de tributos municipais; orientar os contribuintes quanto as leis tributárias municipais; intimar contribuintes ou responsáveis; proceder quaisquer diligências; efetuar pesquisa e investigações objetivando programar a fiscalização nos setores de atividades municipais; executar diligências fiscais, verificando em estabelecimentos a existência e autenticidade de livros e registros; dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado e autorizado por chefia ou autoridade superior; colaborar para o aperfeiçoamento da normatização municipal, trazendo sugestões para melhoramento dos procedimentos legais e mecanismos de arrecadação, apresentando à Chefia ou ao Secretário da Fazenda subsídios necessários

às decisões para adequação da política tributária às demandas e aspirações dos contribuintes, compatibilizando-as com as determinações legais; analisar as repercussões das instruções e normas de fiscalização em vigor, propondo medidas corretivas, quando for o caso; requisitar o auxílio de força pública, ou requerer ordem judicial, quando indispensáveis à realização de diligência ou inspeções; elaborar relatórios de suas atividades; verificar, orientar e fiscalizar o cumprimento das Posturas Municipais e da legislação urbanística; acompanhar as auditorias e perícias contábil-fiscais, junto a pessoas físicas ou jurídicas; estudar e informar, na área de suas atribuições, inclusive as que importem em defesa da Fazenda Municipal em juízo; propor a realização de inquéritos ou sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal; executar tarefas afins.

Condições de Trabalho:

a) Horário: Período normal de 36 horas semanais.

Requisitos para Provimento:

a) Idade: Mínima de 18 anos;

b) Instrução: Ensino Médio completo - Técnico em Contabilidade;

c) Outros: Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, por ocasião da posse;

d) Especial: O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público; bem como o uso de uniforme e equipamentos de proteção individual, fornecidos pelo Município.

CATEGORIA FUNCIONAL: FISCAL SANITÁRIO PADRÃO DE VENCIMENTO:

13

Atribuições:

a) Descrição Sintética: Executar serviços de inspeção sanitária em geral.

b) Descrição Analítica: Executar serviços de profilaxia e política sanitária sistemática; inspecionar estabelecimentos onde sejam fabricados ou manuseados alimentos, para verificar as condições sanitárias dos seus interiores, limpeza do equipamento, refrigeração adequada para alimentos perecíveis, suprimento de água para lavagem de utensílios, gabinetes sanitários e condições de asseio e saúde dos que manipulam os alimentos; inspecionar estabelecimentos de ensino, verificando suas instalações, alimentos fornecidos aos alunos, condições de ventilação e gabinetes sanitários, investigar queixas que envolvam situações contrárias à saúde pública; sugerir medidas para melhorar as condições sanitárias consideradas insatisfatórias; comunicar a quem de direito os casos de infração que constar; identificar problemas e apresentar soluções às autoridades competentes; realizar tarefas de educação e saúde; realizar tarefas administrativas ligadas ao programa de Saneamento Comunitário; participar na organização de comunidades e realizar tarefas de saneamento junto às unidades sanitárias e Prefeitura Municipal; participar do desenvolvimento de programas sanitários; fazer inspeções rotineiras nos açougueiros e matadouros; fiscalizar os locais de matança, verificando as condições sanitárias de seus interiores, limpeza e refrigeração convenientes ao produto e derivados; zelar pela obediência ao regulamento sanitário; reprimir matanças clandestinas, adotando as medidas que se fizerem necessárias; apreender carnes e derivados que estejam à venda sem a necessária inspeção; vistoriar os estabelecimentos de venda de produtos e derivados, orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos pelos auxiliares de saneamento; estudar o sistema

tributário municipal e legislação básica; orientar e instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária; coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa; assinar notificações e embargos; prolatar pareceres e informações sobre lançamentos e processos fiscais; lavrar autos de infrações e assinar intimações, e embargos; autuar e notificar contribuintes, bem como contestar as respectivas impugnações; organizar o cadastro fiscal da área sanitária; orientar o levantamento estatístico específico da área tributária no aspecto sanitário; apresentar relatórios periódicos; integrar grupos de trabalho operacionais; executar tarefas afins.

Condições de Trabalho:

a) Horário: Período normal de 36 horas semanais.

Requisitos para Provimento:

a) Idade: Mínima de 18 anos;

b) Instrução: Ensino Médio completo;

c) Outros: Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, por ocasião da posse;

d) Especial: O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público; bem como o uso de uniforme e equipamentos de proteção individual, fornecidos pelo Município.

CATEGORIA FUNCIONAL: TESOUREIRO PADRÃO DE VENCIMENTO: 13

Atribuições:

a) Descrição Sintética: Executar e coordenar as atividades relacionadas com o recebimento, pagamento e guarda de numerários, cheques, títulos e outros valores pertencentes ao Município.

b) Descrição Analítica: Receber e pagar em moeda corrente ou em cheques; receber, guardar e entregar valores; efetuar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos, prestando contas, efetuar selagem e autenticação mecânica; elaborar e manter atualizados balancetes, boletins de caixa e demonstrativos do trabalho realizado e importâncias recebidas e pagas; movimentar fundos; conferir e rubricar livros; proceder à conciliação bancária das contas do Município; informar, dar pareceres e encaminhar processos relativos à competência da tesouraria; endossar cheques e assinar conhecimentos e demais documentos relativos ao movimento de valores; executar a conferência e o processamento dos documentos de despesa para fins de pagamento e recolhimento de tributos; exercer o controle e a guarda de talões de cheque da Prefeitura Municipal; elaborar a movimentação diária de caixa; assessor o Secretário da Fazenda nos assuntos de competência de sua área; preencher e assinar cheques bancários; executar tarefas afins.

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária semanal de 36 horas;

b) Especial: Atendimento ao público.

Requisitos para Provimento:

a) Idade: Mínima de 18 anos;

b) Instrução: Ensino Médio completo;

- c) Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, por ocasião da posse;
- d) Outras: uso obrigatório de uniforme, quando fornecido pelo Município.

CATEGORIA FUNCIONAL: TÉCNICO EM CONTABILIDADE PADRÃO DE VENCIMENTO: 14

Atribuições:

- a) Descrição Sintética: Ser responsável pelo serviço de Contabilidade, executar serviços contábeis, planejar e executar atividades de âmbito da Contabilidade Municipal, interpretar a legislação referente à contabilidade pública e dar pareceres em assuntos contábeis.
- b) Descrição Analítica: Reunir informações para decisões em matéria de Contabilidade; elaborar Plano de Contas e preparar normas de trabalho de Contabilidade; escriturar ou orientar a escrituração, de forma mecânica e manualmente, de livros contábeis, de escrituração cronológica ou sistemática; executar a escrituração analítica de atos ou fatos administrativos; escriturar contas correntes diversas; fazer levantamentos, organizar e assinar balanços e balancetes orçamentários, patrimoniais e financeiros; fazer revisão de balanços; efetuar perícias contábeis; participar de trabalhos de tomada de contas dos responsáveis por bens ou valores; preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial das repartições; orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento dos bens patrimoniais do Município; realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas, normas diretoras e diretrizes de contabilidade; analisar e conferir a conciliação bancária; planejar modelos e fórmulas para uso dos serviços de contabilidade; estudar, sob o aspecto contábil, a situação da dívida pública municipal; organizar boletins de receita e despesas; elaborar "slips" de caixa; conferir balancetes auxiliares e "slips" de arrecadação; extrair contas de devedores do Município; examinar processos de prestação de contas, conferir guias de juros de apólices da dívida pública; operar com máquinas de contabilidade em geral; examinar empenhos, verificando a classificação e a existência de saldo nas dotações; informar processos relativos à despesa; interpretar legislação referente à contabilidade pública; efetuar cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de bens móveis e imóveis; organizar relatórios relativos às atividades, transcrevendo dados estatísticos e emitindo pareceres; receber, conferir e classificar os documentos que gerem receita e despesa para o Município; acompanhar a execução orçamentária, procedendo a medidas necessárias de ajustes, quando for o caso; elaborar os documentos necessários exigidos por outras esferas governamentais, dentro dos prazos legais; organizar e manter sob sua guarda os documentos fiscais e/ou contábeis; assessor o Secretário da Fazenda nos assuntos de competência de sua área; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

Condições de Trabalho:

- a) Carga Horária de 36 horas semanais.

Requisitos para provimento:

- a) Idade: Mínima de 18 anos;
- b) Instrução: Habilitação legal para o exercício da profissão de Técnico em Contabilidade - registro no CRC;
- c) Outros: Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, por ocasião

da posse;

d) Outras: uso obrigatório de uniforme, quando fornecido pelo Município.

CATEGORIA FUNCIONAL: ASSISTENTE SOCIAL PADRÃO DE VENCIMENTO: 15

Atribuições:

a) Descrição Sintética: Planejar e executar programas ou atividades no campo do serviços social; selecionar candidatos a amparo pelos serviços de assistência.

b) Descrição Analítica: Realizar ou orientar estudos e pesquisas no campo do serviço social; preparar programas de trabalho referentes ao serviço social; realizar e interpretar pesquisas sociais; orientar e executar trabalhos nos casos de reabilitação profissional; encaminhar clientes a dispensários e a hospitais, acompanhando o tratamento e a recuperação dos mesmos, assistindo aos familiares; planejar e executar inquéritos sobre a situação social de escolares e suas famílias; fazer triagem dos casos apresentados para estudo, prestando orientação com vistas à solução adequada do problema; estudar os antecedentes da família; orientar a seleção sócio-econômica para a concessão de bolsas de estudo e outros auxílios do Município; selecionar candidatos a amparo pelos serviços de assistência à velhice, à infância abandonada, a cegos, etc, fazer levantamento sócio-econômico com vistas a planejamento habitacional nas comunidades; pesquisar problemas relacionados com o trabalho; supervisionar e manter registros dos casos investigados; prestar serviços em creches, prestar assessoramento; participar no desenvolvimento de pesquisas médico-sociais e interpretar, junto ao médico, a situação social do doente e de sua família; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução de atividades próprias do cargo; executar tarefas afins; executar outras tarefas editadas no regulamento da profissão.

Condições de Trabalho:

a) Carga Horária de 20 horas semanais;

b) O exercício do cargo poderá exigir plantões, trabalho externo; contato com o público.

Requisitos para provimento:

a) Idade: Mínima de 18 anos;

b) Instrução: Superior completo e habilitação específica para o cargo - registro no CRESS;

c) Outras: uso obrigatório de uniforme, quando fornecido pelo Município.

CATEGORIA FUNCIONAL: BIOQUÍMICO PADRÃO DE VENCIMENTO: 15

Atribuições:

a) Descrição Sintética: Executar testes e exames hematológicos, sorológicos, bacteriológicos, parasitológicos, citológicos e outros.

b) Descrição Analítica: Orientar e supervisionar o trabalho de auxiliares na realização de exames e testes relativos à patologia química; elaborar relatórios e pareceres, diagnósticos, resultantes de testes, análises e experiências; preencher e assinar laudos resultantes de exames realizados; controlar a qualidade dos exames, realizados no

laboratório; participar da programação e execução do aperfeiçoamento de pessoal; requisitar material, equipamentos e aparelhos necessários ao desenvolvimento das atividades do laboratório, bem como providenciar a manutenção dos mesmos; substituir o farmacêutico quando designado; zelar pela limpeza, ordem e controle do local de trabalho; comunicar qualquer irregularidade detectada; elaborar escala de férias de pessoal; manter atualizados os registros de ações de sua competência; cumprir e fazer cumprir as normas do Setor; executar outras tarefas correlatas à sua área de competência.

Condições de Trabalho:

- a)** Carga Horária de 20 horas semanais;
- b)** O exercício do cargo poderá exigir plantões; trabalho externo; contato com o público.

Requisitos para provimento:

- a)** Idade: Mínima de 18 anos;
- b)** Instrução: Superior completo e habilitação específica para o exercício da profissão;
- c)** Outras: uso obrigatório de uniforme, quando fornecido pelo Município.

**CATEGORIA FUNCIONAL: CIRURGIÃO DENTISTA PADRÃO DE
VENCIMENTO: 15**

Atribuições:

- a)** Descrição Sintética: Cuidar da boca e dentes, executar trabalhos de cirurgia buco-facial e fazer odontologia profilática em estabelecimentos de ensino ou outros locais no Município.
- b)** Descrição Analítica: Executar trabalhos de cirurgia buco-facial e examinar a boca e os dentes de alunos e pacientes em estabelecimentos do Município; fazer diagnósticos dos casos individuais, determinando o respectivo tratamento; executar as operações de próteses em geral e de profilaxia dentária; fazer extração de dentes e raízes; compor dentaduras, com inclusão de dentes artificiais; preparar, ajustar e fixar dentaduras artificiais, coroas, trabalhos de pontes; tratar de condições patológicas da boca e da face, fazer esquema das condições da boca e dos dentes dos pacientes; fazer registros e relatórios dos serviços executados; proceder a exames solicitados pelo órgão de biometria; difundir os preceitos de saúde pública odontológica, através de aulas, palestras, impressos escritos, etc; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

Condições de Trabalho:

- a)** Carga Horária de 20 horas semanais;
- b)** O exercício do cargo exige trabalho externo; atendimento ao público, bem como uso de equipamentos de proteção individual fornecidos pelo Município e uniforme.

Requisitos para provimento:

- a)** Idade: Mínima de 21 anos;
- b)** Instrução: Superior completo e habilitação legal para o exercício da profissão de cirurgião dentista.

CATEGORIA FUNCIONAL: ENFERMEIRO PADRÃO DE VENCIMENTO: 15

Atribuições:

- a)** Descrição Sintética: Prestar serviços de enfermagem nos estabelecimentos de assistência médico-hospitalar do Município.
- b)** Descrição Analítica: Fazer curativos, aplicar vacinas e injeções; responder pela observância de prescrições médicas relativas a doentes, ministrar remédios e zelar pelo bem-estar e segurança dos doentes, supervisionar a esterilização do material da sala de operações, atender casos urgentes, no hospital, na via pública ou a domicílio; auxiliar os médicos nas intervenções cirúrgicas; supervisionar os serviços de higienização dos doentes, bem como das instalações, promover o abastecimento de material de enfermagem; orientar serviços de isolamento de doentes; ajudar o motorista transportar os doentes na maca; executar atividades afins.

Condições de Trabalho:

- a)** Carga Horária de 20 horas semanais;
- b)** O exercício do cargo exige trabalho externo; atendimento ao público, sujeito a plantões, bem como uso de equipamentos de proteção individual fornecidos pelo Município e uniforme.

Requisitos para provimento:

- a)** Idade: Mínima de 18 anos;
- b)** Instrução: Superior completo e habilitação legal para o exercício da profissão de enfermeiro padrão.

CATEGORIA FUNCIONAL: FISIOTERAPEUTA PADRÃO DE VENCIMENTO: 15

Atribuições:

- a)** Descrição Sintética: Prestar assistência fisioterápica em nível de prevenção, tratamento e recuperação de seqüelas em ambulatórios, hospitais ou órgãos afins.
- b)** Descrição Analítica: Executar atividades técnicas específicas de fisioterapia no tratamento em entorses, fraturas em vias de recuperação, paralissias, perturbações circulatórias e enfermidades nervosas por meios físicos, geralmente de acordo com as prescrições médicas; planejar e orientar as atividades fisioterápicas de cada paciente em função de seu quadro clínico; supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-os na execução das tarefas para possibilitar a realização correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos simples; fazer avaliações fisioterápicas com vistas à determinação de capacidade funcional; participar de atividades de caráter profissional, educativo ou recreativo, organizadas sob controle médico e que tenham por objetivo a readaptação física ou mental dos incapacitados; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

Condições de Trabalho:

- a) Carga Horária de 20 horas semanais;**
- b) O exercício do cargo exige prestação de atendimento ao público, bem como uso de equipamentos de proteção individual fornecidos pelo Município e uniforme.**

Requisitos para provimento:

- a) Idade: Mínima de 18 anos;**
- b) Instrução: Superior completo e habilitação legal para o exercício da profissão.**

CATEGORIA FUNCIONAL: MÉDICO PADRÃO DE VENCIMENTO: 15

Atribuições:

- a) Descrição Sintética:** Prestar assistência médica-cirúrgica e preventiva, diagnosticar e tratar das doenças do corpo humano, em ambulatórios, postos de saúde, escolas, hospitais ou órgãos afins; fazer inspeção de saúde em servidores municipais, bem como candidatos a ingresso no serviço público municipal.
- b) Descrição Analítica:** Dirigir equipes e prestar socorros urgentes; efetuar exames médicos, fazer diagnósticos, prescrever e ministrar tratamento para diversas doenças, perturbações e lesões do organismo humano e aplicar os métodos da medicina preventiva; providenciar ou realizar tratamento especializado; praticar intervenções cirúrgicas; ministrar aulas e participar de reuniões médicas, cursos e palestras sobre medicina preventiva nas entidades assistenciais e comunitárias; preencher e visar mapas de produção, ficha médica com diagnóstico e tratamento; transferir, pessoalmente, a responsabilidade do atendimento e acompanhamento aos titulares de plantão; atender aos casos urgentes de internados do hospital, nos casos de impedimento dos titulares de plantão; preencher os boletins de socorro urgente, mesmo os provisórios, com diagnóstico provável ou incompleto dos doentes atendidos nas salas de primeiros socorros; supervisionar e orientar os trabalhos dos estagiários e internos, preencher as fichas dos doentes atendidos a domicílio; preencher relatórios comprobatórios de atendimento; proceder ao registro dos pertences dos doentes ou acidentados em estado de inconsciência ou que venham a falecer; atender consultas médicas em ambulatórios, postos de saúde, hospitais ou outros estabelecimentos públicos municipais; examinar servidores para fins de licença, readaptação, aposentadoria e reversão; examinar candidatos a auxílio; fazer inspeção médica para fins de ingresso; fazer visitas domiciliares para fins de concessão de licença a servidores, fazer diagnósticos e recomendar a terapêutica; prescrever regime dietético; prescrever exames laboratoriais; incentivar a vacinação e indicar medidas de higiene pessoal; emitir laudos; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão, observado o grau da municipalização da saúde em vigor no Município e os direitos trabalhistas e funcionais dos servidores.

Observação: cada profissional atuará preferentemente em sua área de especialização.

Condições de Trabalho:

- a) Carga Horária de 20 horas semanais;**
- b) O exercício do cargo está sujeito a plantões; trabalho externo; atendimento ao**

público, bem como uso de equipamentos de proteção individual fornecidos pelo Município e ao uso de uniforme.

Requisitos para provimento:

- a)- b)****

CATEGORIA FUNCIONAL: NUTRICIONISTA PADRÃO DE VENCIMENTO: 15

Atribuições:

- a)** Descrição Sintética: Executar serviços ou programas de nutrição.
- b)** Descrição Analítica: Planejar serviços ou programas de nutrição nas Escolas Municipais; organizar cardápios; controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos a fim de contribuir para a melhoria protéica, racionalidade, economicidade dos regimes alimentares; planejar e ministrar cursos de educação alimentar; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

Condições de Trabalho:

- a)** Carga Horária de 20 horas semanais;
- b)** O exercício do cargo exige prestação de serviços em trabalho externo; atendimento ao público.

Requisitos para provimento:

- a)** Idade: Mínima de 18 anos;
- b)** Instrução: Superior completo e habilitação legal para o exercício da profissão;
- c)** Outras: uso obrigatório de uniforme, quando fornecido pelo Município.

CATEGORIA FUNCIONAL: PSICÓLOGO PADRÃO DE VENCIMENTO: 15

Atribuições:

- a)** Descrição Sintética: Executar atividades nos campos de psicologia aplicada ao trabalho, à orientação educacional e à clínica psicológica.
- b)** Descrição Analítica: Realizar psicodiagnósticos para fins de ingresso, readaptações, avaliação das condições pessoais do servidor, proceder à análise dos cargos e funções sob o ponto-de-vista psicológico, estabelecendo os requisitos necessários ao desempenho dos mesmos; efetuar pesquisas sobre atitudes, comportamentos, moral, motivação, tipos de liderança; averiguar causas de baixa produtividade, assessorar o treinamento em relação humanas, fazer psicoterapia breve, ludoterapia individual e grupal, com acompanhamento clínico, para tratamento dos casos; fazer exames de seleção em crianças, para fins de ingresso em instituições assistenciais, bem como para contemplação com bolsas de estudos; empregar técnicas como testes de inteligência e personalidade, observações de conduta, etc, atender a crianças excepcionais, com problemas de deficiência mental e sensorial ou portadora de desajustes familiares ou

escolares, encaminhando-as para escolas ou classes especiais; formular hipóteses de trabalho para orientar as explorações psicológicas, médicas e educacionais, apresentar o caso estudado e interpretado à discussão em seminário; realizar pesquisas psicopedagógicas; confeccionar e selecionar o material psicopedagógico e psicológico necessário ao estudo dos casos; elaborar relatórios de trabalhos desenvolvidos; redigir a interpretação final após o debate e aconselhamento indicado a cada caso, conforme as necessidades, psicológicas, escolares, sociais e profissionais do indivíduo; manter atualizado o prontuário de cada caso estudado, fazendo os necessários registros; manter-se atualizado nos processos e técnicas utilizadas pela Psicologia; executar tarefas afins.

Condições de Trabalho:

- a)- b)** O exercício do cargo exige prestação de serviços em trabalho externo; atendimento ao público.**

Requisitos para provimento:

- a)- b)** Instrução: Superior completo e habilitação legal para o exercício da profissão;
- c)** Outras: uso obrigatório de uniforme, quando fornecido pelo Município.**

CATEGORIA FUNCIONAL: MÉDICO VETERINÁRIO PADRÃO DE
VENCIMENTO: 16

Atribuições:

- a)** Descrição Sintética: Prestar serviços de assistência veterinária.
- b)** Descrição Analítica: Prestar serviços de Assistência Veterinária, Zootécnica, Zoonoses e Vetores do Município de Nova Bassano; prestar serviços de assistência técnica aos criadores municipais; estimular o desenvolvimento das criações já existentes no Município, bem como a implantação daqueles economicamente mais aconselháveis; instruir criadores sobre problemas de técnica pastoril, especialmente, o de seleção, alimentação e de defesa sanitária; prestar serviços de orientação tecnológica no sentido de aproveitamento industrial dos excedentes da produção; realizar exames, diagnósticos e aplicação de terapêutica médica e cirúrgica veterinárias; atestar o estado de sanidade de produtos de origem animal; fazer vacinação anti-rábica em animais e orientar a profilaxia da raiva; executar tarefas correlatas, podendo o cargo exigir a condução de veículos oficiais do Município, exclusivamente para a execução das tarefas afins.

Condições de Trabalho:

- a)** Carga Horária de 36 horas semanais;
- b)** O exercício do cargo poderá exigir a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados, de acordo com a determinação do Executivo Municipal; sujeito a serviços externos, ao uso de equipamentos de proteção e contato com o público.

Requisitos para provimento:

- a)** Idade: Mínima de 18 anos;
- b)** Instrução: Superior em Medicina Veterinária;

- c) Habilitação profissional para o exercício da profissão de Veterinário;
- d) Carteira Nacional de Habilitação válida com categoria "B" ou superior;
- e) Outras: uso obrigatório de uniforme, quando fornecido pelo Município.

CATEGORIA FUNCIONAL: ATENDENTE DE CRECHE

PADRÃO DE VENCIMENTO:

ATRIBUIÇÕES:

- a) Síntese dos Deveres; Executar atividades de higiene de crianças, ambientes e limpeza em geral; preparação de refeições.
- b) Exemplo de atribuições: Executar serviços de atendimento às crianças da Creche Municipal, zelar pelo atendimento às crianças oferecendo-lhes a atenção e tratamento adequados às necessidades; promover manutenção da higiene tanto das crianças como do ambiente; preparar refeições necessárias ao atendimento às crianças, guardar e conservar alimentos em vasilhames e locais apropriados, executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral; obedecer determinações da coordenadora da creche, comunicando imediatamente qualquer anormalidade que, eventualmente venha ocorrer, executar atividades afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: HORÁRIO DE 30 HORAS SEMANAIS (LEI 1727/2005)

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

Inscrição: 1º Grau Incompleto

Idade: entre 18 a 45 anos

Aprovação em concurso público (Redação acrescida pela Lei nº 1909/2007)

Cargo: Técnico em Informática

Padrão: 14

Atribuições:

Síntese dos deveres: Prestar assistência à manutenção e elaboração dos sínteses informatizados.

Exemplo de atribuições: Auxiliar o desenvolvimento e manutenção de sistema informatizados; realizar instalação e manutenção de software e hardware; controlar e monitorar ambiente operacional da rede de computadores do Município; receber e transmitir dados; executar implantação física de projetos de rede de computadores do Município; prestar assistência técnica na instalação e utilização de equipamentos de informática e seus programas; desenvolver rotinas operacionais; prestar suporte ao usuário; realizar comunicação entre dispositivos; operar sistemas de áudio e vídeo; codificar, depurar, testar e documentar programas novos, bem como as alterações dos programas já existentes; identificar e solucionar problemas em softwares e hardware; elaborar e manter páginas para a Internet e Intranet; outras tarefas afins.

Condições de Trabalho:

- a) Horário de trabalho:** 20 horas semanais
- b) Requisitos para preenchimento do cargo:** Idade mínima: 18 anos Instrução: Superior em Ciências da Computação. (Redação acrescida pela Lei nº 2019/2008)

Cargo: SECRETÁRIO DE ESCOLA

Padrão: 10

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos Deveres: Atividade de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo a execução de tarefas próprias de secretaria direcionadas aos estabelecimentos de ensino.
Exemplos de Atribuições: Executar os serviços de secretaria de estabelecimento de ensino, de acordo com a orientação da direção da escolar; manter atualizado os assentamentos funcionais referentes ao corpo docente; manter cadastro dos alunos; organizar e manter atualizados prontuários de legislação referentes ao sistema de ensino; prestar informações e fornecer dados referentes ao sistema de ensino e às autoridades escolares; extrair certidões; manter atualizada a escrituração de livros, de fichas cadastrais e demais documentos que se refiram às notas e médias dos alunos, efetuando em tempo hábil os cálculos de apuração dos resultados mensais, semestrais ou finais; preencher boletins estatísticos; preparar ou revisar folhas de pagamento e listas de exames; colaborar na elaboração dos horários escolares; preparar o material didático e de secretaria; arquivar publicações legais de interesse do sistema de ensino; lavrar e assinar atas em reuniões em geral; elaborar modelos de certificados e diplomas a serem expedidos pela escola; receber e expedir correspondência; elaborar boletins de notas, histórico escolar, certidões e atestados; lavrar termos de abertura e encerramento dos livros de escrituração escolar; redigir documentos e subscrever de ordem da direção como editais e aviso; colaborar com as matrículas dos alunos; encarregar-se da publicação e controle de avisos em geral; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares com atuação na secretaria; digitar documentos; executar outras tarefas semelhantes de natureza administrativa.

Condições de Trabalho:

- a) Horário de Trabalho:** 36 horas semanais
- Requisitos para preenchimento do cargo:**

- a) Idade:** mínima de 18 anos

- b) Instrução:** ensino médio completo (Redação acrescida pela Lei nº 2019/2008)

Cargo: FARMACÊUTICO

Padrão: 14

Carga horária: 20 horas semanais

ATRIBUIÇÕES Síntese dos deveres: Participar da programação e execução do aperfeiçoamento de pessoal, requisitar materiais e medicamentos, controlar o estoque, almoxarifado e validade dos medicamentos existentes na farmácia do Município, zelar pela limpeza, ordem e controle do local de trabalho, manter atualizados os registros de ações de sua competência, cumprir e fazer cumprir as normas do setor, executar outras tarefas correlatas à sua área de competência.

Exemplo de Atribuições: Prestar atenção farmacêutica; orientar de forma correta a administração dos medicamentos, auxiliando o paciente a cumprir adequadamente uma terapia medicamentosa; atender indistintamente o público, manter o registro permanente

do estoque de drogas e medicamentos; efetuar controle no Livro de Medicamentos Especiais, elaborar processos para solicitação de medicamentos especiais e excepcionais à nível Estadual, receber e conferir pedidos e medicamentos vindos de todas as modalidades de esferas de governo; classificar medicamentos para distribuição; efetuar lançamentos de entrada e saída de medicamentos; elaborar pedido de medicamentos a serem adquiridos pela Administração de acordo com a demanda dos mesmos; realizar e interpretar trabalhos na área da Farmácia; responsabilizar-se pelo avanço de receitas, de acordo com prescrições médicas; fazer requisições de medicamentos, drogas e materiais necessários à farmácia; gerenciar resíduos e insumos farmacêuticos. Executar outras tarefas regulamentares para a profissão e exercer tarefas afins.

Requisito para Provimento:

- a) Idade mínima: 18 anos
- b) Instrução: Superior Completo
- c) Habilitação: legal para o exercício da profissão e registro no respectivo conselho da categoria. (Redação acrescida pela Lei nº 2019/2008)

Cargo: BIÓLOGO

Padrão: 14

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos Deveres: Realizar trabalhos científicos de pesquisas, estudos e orientação nas diversas áreas das Ciências Biológicas.

Exemplos de Atribuições: Estudar e pesquisar os meios de controle biológico das pragas e doenças que afetam os vegetais; estudar sistematicamente, as pragas dos vegetais das praças e jardins visando a sua identificação; verificar as condições das espécies vegetais dos parques e jardins propor e orientar o uso de meios de controle biológico, visando a defesa e o equilíbrio do meio ambiente; pesquisar a adaptação dos vegetais aos ecossistemas do meio urbano; proceder levantamento das espécies vegetais existentes na arborização pública na cidade, classificando-as cientificamente; pesquisar e identificar as espécies mais adequadas a repovoamentos e reflorestamentos; planejar, orientar e executar recolhimento de dados e amostras de material para estudo; realizar estudos e experiências em laboratórios com espécimes biológicos; realizar perícias e emitir laudos técnicos; responsabilizar-se por equipes auxiliares à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as previstas no respectivo regulamento da profissão.

Condições de Trabalho:

a) Horário de Trabalho: 36 horas semanais Requisitos para preenchimento do cargo:

- a) Idade: acima de 18 anos
- b) Instrução: Superior completo
- c) Habilitação: Específica para o exercício legal da profissão (Redação acrescida pela Lei nº 2028/2008)

ANEXO II LEI N° 1.786/2006

CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS DE ASSESSORAMENTO, CHEFIA E DIREÇÃO

CARGO: ASSESSOR PARA RELAÇÕES PÚBLICAS PADRÃO: CC 3

Atribuições:

a) Descrição Sintética: Prestar assessoramento de relações públicas a dirigentes de órgãos municipais.

b) Descrição Analítica: assessorar o Gabinete do Prefeito e as Secretarias no atendimento à população; receber e encaminhar as pessoas que se dirigem à Administração Municipal onde prestam os serviços buscados; informar e orientar os munícipes de forma a agilizar os interesses dos mesmos junto à Administração.

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária semanal de 36 horas;

b) O exercício do cargo exige prestação de serviços em trabalho externo; atendimento ao público.

Requisitos para Provimento:

a) Idade: Mínima de 18 anos;

b) Instrução: Ensino Médio completo;

c) Outras: uso obrigatório de uniforme, quando fornecido pelo Município. (Extinto pela Lei nº 2137/2009)

CARGO: CHEFE DE GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL PARA ASSUNTOS DO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.

PADRÃO: CC 3 ou FG 3

Atribuições:

a) Descrição Sintética: Responder pela coordenação e organização do Departamento de Assistência Social.

b) Descrição Analítica: Responder e coordenar todo o trabalho de expediente específico da área de assistência, secretariando todo o trabalho burocrático e administrativo da assistência social; participar dos trabalhos de coordenadoria e planejamento dos assuntos sociais e assistenciais; manter os registros dos Programas Sociais desenvolvidos: Terceira Idade, Crianças e Adolescentes, Bolsa Escola e Bolsa Família; manter atualizado o setor de cadastros de famílias carentes; participar na elaboração de processos de prestação de contas na área da assistência social; acompanhar as atividades do Conselho Municipal de Assistência Social; executar tarefas afins dentro do Departamento de Assistência Social.

Condições de Trabalho:

a) Geral: carga horária de 36 horas semanais;

b) O exercício do cargo exige prestação de serviços em trabalho externo; atendimento ao público.

Requisitos para provimento do Cargo:

a) Idade mínima: 18 anos;

b) Instrução: Ensino Médio;

c) Outras: uso obrigatório de uniforme, quando fornecido pelo Município.

CARGO: CHEFE DE GABINETE DE SECRETARIA PADRÃO: CC 4 ou FG 4

Atribuições:

- a)** Descrição Sintética: Administrar e representar o Gabinete nas atividades que lhe são afetas.
- b)** Descrição Analítica: Administrar e representar o Gabinete nas atribuições que lhe são peculiares; propor ao Secretário medidas de interesse do Gabinete; participar dos trabalhos da coordenadoria de supervisão e planejamento; apresentar, anualmente, ao Chefe do Executivo, relatório das atividades do Gabinete; expedir atos normativos de sua competência; opinar sobre matéria de competência do Gabinete; designar os locais de trabalho para o pessoal lotado no Gabinete, bem como sua movimentação interna; encaminhar aos demais órgãos da administração as determinações do Secretário e fiscalizar o seu cumprimento; receber, encaminhar e responder a correspondência dirigida ao Secretário; despachar o expediente do Gabinete com o Chefe do Executivo; assistir o expediente do Gabinete com o Chefe do Executivo; atender e fazer encaminhar os interessados ao órgãos competentes da Prefeitura para atendimento ou solução de consultas e reivindicações; manter o Secretário informado sobre o noticiário de interesse da Secretaria e assessorá-lo em suas relações públicas; conservação e controle dos veículos que atendam ao Gabinete; utilizar os recursos humanos, físicos e financeiros do Gabinete no atendimento de reivindicações e no cumprimento de seus cronogramas; elaborar a correspondência oficial e submetê-la à aprovação do Secretário; atender às pessoas que demandam ao Gabinete; exercer as demais atribuições que lhe forem conferidas em leis e regulamentos.

Observação: O exercício do cargo corresponderá a cada Secretaria Municipal existente, com suas peculiaridades.

Condições de Trabalho:

- a)** Geral: Carga horária semanal de 36 horas.

Requisitos para Provimento:

- a)** Idade: Mínima de 18 anos;
- b)** Instrução: Curso Médio completo;
- c)** Outras: uso obrigatório de uniforme, quando fornecido pelo Município.

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES E TRÂNSITO PADRÃO: FG 4

Atribuições:

- a)** Descrição Sintética: Coordenar o Departamento de Transportes e Trânsito.
- b)** Descrição Analítica: dirigir, coordenar, supervisionar e responsabilizar-se pelos serviços do departamento, assegurando a produtividade do trabalho; exercer atividades de coordenação junto ao Departamento, subordinado à Secretaria de Obras e Viação, cumprindo e fazendo cumprir, rigorosamente, todas as atividades determinadas por Diretor ou Secretário; atender a demanda de serviços das Secretarias; determinar e distribuir funções entre os servidores lotados no órgão de trabalho; controlar os servidores subordinados quanto ao cumprimento de horário, atribuições dos cargos e a realização a contento dos serviços; coordenar o controle de abastecimento de veículos e

de máquinas municipais, a reposição de peças e outros materiais necessários à conservação dos mesmos, os serviços de manutenção necessários, que permitam que os veículos, máquinas e equipamentos estejam sempre em condições de prestar os serviços; comunicar imediatamente ao superior hierárquico qualquer irregularidade verificada; supervisionar os trabalhos de trânsito, na competência municipal, a necessidade de sinalização e demais aspectos pertinentes; expedir/assinar ordens de abastecimento, de serviços; verificar e determinar o controle da documentação dos veículos e máquinas municipais; gerenciar, acompanhar e controlar os registros e apontamentos necessários ao bom andamento dos serviços (pneus, combustível, etc), mantendo o controle e a fiscalização da frota de veículos e máquinas municipais (documentação, licenciamento, seguros, equipamentos obrigatórios); solicitar, quando necessário, a compras de pneus, óleos, combustível, filtros, materiais, ferramentas, equipamentos, peças e outros; determinar a limpeza, lavagem e outros serviços de conservação e manutenção das máquinas, veículos e equipamentos; monitorar e conscientizar motoristas quanto a multas e disciplina no exercício de suas atividades; acompanhar eventuais acidentes que envolvam viaturas do Município e posterior encaminhamento à Administração para procedimentos administrativos; supervisionar e acompanhar a execução dos trabalhos relativos ao Parque de Máquinas da municipalidade; responder pelo atendimento e conserto dos equipamentos do Parque de Máquinas; gerenciar as atividades da oficina de manutenção da garagem municipal; supervisionar e controlar a saída das viaturas, máquinas, veículos e equipamentos vinculadas ao Departamento de Transportes, quanto ao horário(saída e chegada), motorista, destinação e serviços, verificando, ainda, se estão sendo utilizados de forma adequada, com zelo e economicidade; verificar e buscar dados específicos da descrição técnica de veículos, máquinas e equipamentos da área do Departamento a serem adquiridos; acompanhar e participar do recebimento e avaliações de veículos, máquinas e equipamentos novos e dos reformados, adequando-os no seu devido uso; executar outras tarefa afins.

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária semanal de 44 horas.

Requisitos para Provimento:

a) Idade: Mínima de 18 anos;

b) Instrução: Curso Médio completo;

c) Outras: uso obrigatório de uniforme, quando fornecido pelo Município.

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
PADRÃO: FG 4

Atribuições:

a) Descrição Sintética: Coordenar todas atividades relativas à área de compras e licitações da Prefeitura Municipal.

b) Descrição Analítica: Planejar, em conjunto com o Secretário da Administração, as atividades de competência do Departamento; dirigir, coordenar, supervisionar e responsabilizar-se pelos serviços do departamento, assegurando a produtividade do trabalho; coordenar a organização e realização de todas as compras para o Município, em todas as suas modalidades, com estrita observância das normas pertinentes, em especial as de licitação; efetuar as compras, autorizadas pela autoridade competente;

dirigir o departamento, instruindo os procedimentos licitatórios, zelando pela legalidade e economicidade das compras da Administração Pública; coordenar a pesquisa de mercado, para buscar sempre o preço mais vantajoso ao Município; coordenar a organização e a manutenção atualizada do cadastro de fornecedores do Município; propor multas a fornecedores faltosos, ou a sua exclusão temporária ou definitiva do cadastro de fornecedores; sugerir normas para a aquisição de materiais, serviços e demais contratações, respeitando os princípios legais; comprometer-se com princípios ético-morais em toda a atividade pertinente ao Departamento; propor normas e rotinas de trabalho, de ordem operacional, com fins de facilitar os procedimentos de compras; manter contato com a Secretaria da Fazenda para interligação dos processos de compras com o controle da execução orçamentária e saldos financeiros; executar outras tarefas afins.

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária semanal de 36 horas.

Requisitos para Provimento:

a) Idade: Mínima de 18 anos;

b) Instrução: Curso Médio completo;

c) Outras: uso obrigatório de uniforme, quando fornecido pelo Município.

CARGO: CHEFE DE TURMA PADRÃO: CC4 ou FG4

Atribuições:

a) Descrição Sintética: Chefiar os serviços de turma de servidores junto a Secretaria de Obras e Viação.

b) Descrição Analítica: Exercer atividades de chefia junto a Secretaria de Obras e Viação, cumprindo e fazendo cumprir rigorosamente todas atividades determinadas pela Secretaria; determinar e distribuir funções entre os servidores lotados na Secretaria e seus subordinados, em atenção ao que for determinado por superior hierárquico; controlar determinada turma de serviço no concernente ao cumprimento de horário, atribuições dos cargos e realização a contento dos serviços; realizar todas as demais tarefas inerentes ao bom andamento do serviço na Secretaria.

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária semanal de 44 horas.

Requisitos para Provimento:

a) Idade: Mínima de 18 anos;

b) Instrução: Ensino Médio completo;

c) Outras: uso obrigatório de uniforme, quando fornecido pelo Município.

CARGO: ASSESSOR DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA, MEIO AMBIENTE, INDÚSTRIA E COMÉRCIO.
PADRÃO: CC 4

Atribuições:

- a)** Descrição Sintética: Prestar assessoramento ao Secretário e dirigentes da Secretaria da Agricultura, Pecuária, Meio Ambiente, Indústria e Comércio.
- b)** Descrição Analítica: assessorar a Secretaria da Agricultura, Pecuária, Meio Ambiente, Indústria e Comércio, no atendimento às políticas de desenvolvimento agropecuário, ambiental, industrial e comercial, na esfera do Município; elaborar pareceres e informações relativas à área da agricultura, pecuária, meio ambiente e indústria e comércio; exarar despachos de acordo com a orientação do superior hierárquico; revisar atos e informações antes de submetê-los à apreciação das autoridades superiores; reunir informações que se fizerem necessárias à Secretaria correspondente; estudar a legislação referente ao órgão de trabalho ou de interesse para o mesmo, propondo as modificações necessárias; supervisionar serviços administrativos da Secretaria e departamentos ou seções; executar tarefas afins.

Condições de Trabalho:

- a)** Geral: Carga horária semanal de 36 horas.

Requisitos para Provimento:

- a)** Idade: Mínima de 18 anos;
- b)** Instrução: Ensino Médio completo;
- c)** Outras: uso obrigatório de uniforme, quando fornecido pelo Município.

CARGO: ASSESSOR DA SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PADRÃO: CC 4A

Atribuições:

- a)** Descrição Sintética: Prestar assessoramento a dirigentes da Secretaria da Educação.
- b)** Descrição Analítica: estudar, acompanhar a legislação relacionada à área da educação e correlatas, dando assessoria aos membros da Secretaria quanto aos procedimentos burocráticos da área; responder e despachar correspondências; atender ao público que comparecer na Secretaria; representar a Secretaria em eventos, reuniões, encontros, seminários e em outras atividades; coordenar reuniões de trabalho junto com os professores da rede municipal; prestar informações e providenciar relatórios de gestão aos órgãos competentes; coordenar as ações desenvolvidas pela Secretaria da Educação; planejar as políticas públicas, relacionadas à Pasta e desenvolver outras atividades correlatas à função de assessoramento; assessorar na fiscalização e controle do transporte escolar; assessorar no recebimento e distribuição da merenda escolar; assessorar no recebimento e na distribuição de materiais; assessorar em outras atividades da Secretaria.

Condições de Trabalho:

- a)** Geral: Carga horária semanal de 36 horas;

Requisitos para Provimento:

- a)** Idade: Mínima de 18 anos;
- b)** Instrução: Curso Médio completo;
- c)** Outras: uso obrigatório de uniforme, quando fornecido pelo Município.

**CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE REGISTROS PÚBLICOS E
PROTOCOLO PADRÃO: CC4A ou FG4A Atribuições:**

- a)** Descrição Sintética: Coordenar os serviços de registros públicos municipais.
- b)** Descrição Analítica: dirigir, coordenar, supervisionar e responsabilizar-se pelos serviços do departamento, assegurando a produtividade do trabalho; coordenar os serviços de registros públicos municipais, informatizados e outros, junto à Secretaria Municipal da Administração, concernente aos atos recebidos e expedidos, tais como Leis Decretos, Portarias e outros, bem como supervisionar a consolidação legislativa informatizada e de outros sistemas de registros; dirigir os serviços de protocolo; executar tarefas afins.

Condições de Trabalho:

- a)** Geral: Carga horária semanal de 36 horas;

Requisitos para Provimento:

- a)** Idade: Mínima de 18 anos;
- b)** Instrução: Ensino Médio completo;
- c)** Habilitação: cursos mínimos de Informática: WORD, WINDOWS, EXCEL;
- d)** Outras: uso obrigatório de uniforme, quando fornecido pelo Município.

**CARGO: CHEFE DOS SERVIÇOS DE ENFERMAGEM PADRÃO: CC 4A ou FG 4A
Atribuições:**

- a)** Descrição Sintética: Chefiar serviços e a equipe de enfermagem.
- b)** Descrição Analítica: Chefiar os serviços e a equipe de enfermagem; responder pela responsabilidade técnica da equipe de enfermagem, conforme lei do COFEN 275/03 e outras; realizar projetos junto às diversas esferas governamentais que repercutam em recursos financeiros para o Município; manter o controle administrativo dos serviços prestados pela enfermagem; organizar, executar e coordenar os serviços administrativos pela enfermagem; supervisionar procedimentos de alta, média e baixa complexidade; organizar, executar e coordenar os serviços administrativos da Secretaria, prestando assessoramento direto ao Secretário Municipal da Saúde; planejar, coordenar e supervisionar a execução dos diversos programas e projetos a serem desenvolvidos na área da saúde; representar a Unidade Sanitária em atividades referentes ao seu funcionamento e participação efetiva de políticas de saúde do Município; responder pelas ações em saúde realizadas nas unidades de saúde localizadas no centro e na situada na Comunidade do Carreiro; realizar a cobertura técnica dos profissionais enfermeiros; executar outras tarefas afins.

Condições de Trabalho:

- a)** Geral: Carga horária semanal de 20 horas;
- b)** o exercício do cargo poderá exigir prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados, bem como o uso de uniforme e equipamentos de proteção individual, fornecidos pelo Município; sujeito a trabalho externo, regime de plantão e atendimento ao público.

Requisitos para Provimento:

- a)** Idade: Mínima de 18 anos;
- b)** Instrução: Superior completo;
- c)** Habilitação legal para o exercício da profissão.

CARGO: ASSESSOR DO PLANO DIRETOR PADRÃO: CC 5 ou FG 5

Atribuições:

- a)** Descrição Sintética: Prestar assessoramento a dirigentes da Secretaria de Obras e Viação e outros; assessorar nas questões relativas ao Plano Diretor do Município.
- b)** Descrição Analítica: Prestar assessoramento ao Departamento de Serviços de Engenharia e Arquitetura, vinculado à Secretaria de Obras e Viação; elaborar pareceres fundamentados na legislação ou em pesquisas efetuadas, relativas à questão urbanística e ao plano diretor; exarar despachos, de acordo com a orientação do superior hierárquico; revisar atos e informações antes de submetê-los à apreciação das autoridades superiores; reunir as informações que se fizerem necessárias para decisões importantes na órbita de diretrizes urbanas; estudar a legislação referente ao órgão de trabalho ou de interesse para o mesmo propondo as modificações necessárias; propor a realização de medidas relativas à boa administração de pessoal e de outros aspectos dos serviços públicos, relacionados à competência de assuntos urbanos; efetuar pesquisas para o aperfeiçoamento dos serviços; supervisionar serviços administrativos em repartições técnicas; orientar e participar de assuntos relativos ao urbanismo; participar do Conselho do Plano Diretor; verificar, quanto aos aspectos da legislação urbanística e do plano diretor, a liberação de licenças em geral, tanto para comércio, indústria, prestação de serviços e na liberação de projetos de construção civil; supervisionar e assessorar na liberação de loteamentos, em termos urbanísticos; participar das comissões de avaliações de imóveis; executar tarefas afins.

Condições de Trabalho:

- a)** Geral: Carga horária semanal de 20 horas.

Requisitos para Provimento:

- a)** Idade: Mínima de 18 anos;
- b)** Instrução: Nível Superior;
- c)** Habilitação funcional: Curso Superior de Engenharia ou Arquitetura;
- d)** Outras: uso obrigatório de uniforme, quando fornecido pelo Município.

CARGO: CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO PADRÃO: CC 5 ou FG 5

Atribuições:

- a)** Descrição Sintética: Estabelecer organizar, coordenar e superintender as atividades sócio-político-administrativas do Gabinete do Prefeito Municipal.
- b)** Descrição Analítica: Coordenar a representação política e social do Prefeito Municipal; dar assistência ao Prefeito Municipal em suas relações com os órgãos da administração municipal, instituições públicas, governos estadual e federal, legislativo,

judiciário, instituições privadas e comunidade; organização da agenda de audiências, entrevistas e reuniões com o Prefeito Municipal; preparar e encaminhar o expediente a ser despachado pelo Prefeito Municipal; coordenar as atividades de imprensa, relações públicas e divulgação de diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse da Prefeitura; coordenar as atividades de redação, registro e expedição dos atos do Prefeito Municipal em colaboração com a Secretaria Municipal da Administração e assessoria jurídica; controlar, receber e distribuir a correspondência do Gabinete; supervisionar e organizar os Conselhos Municipais; manter o Prefeito informado sobre as atividades e solicitações feitas às Secretarias; outras competências afins.

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária semanal de 36 horas.

Requisitos para Provimento:

a) Idade: Mínima de 18 anos;

b) Instrução: Curso Médio completo;

c) Outras: uso obrigatório de uniforme, quando fornecido pelo Município.

CARGO: CHEFE DO BRITADOR MUNICIPAL PADRÃO: FG 5

Atribuições:

a) Descrição Sintética: Orientar, organizar e supervisionar os serviços de competência da central de britagem.

b) Descrição Analítica: Organizar e coordenar a execução do serviço de britagem; verificar a regulagem das máquinas para adequá-las ao tamanho da brita solicitada; requisitar material de trabalho sempre que necessário, conferindo-o no recebimento e controlando sua correta utilização; orientar e supervisionar guarda e conservação das máquinas e equipamentos do Britador Municipal utilizados no trabalho, a fim de mantê-los em perfeitas condições de uso, evitando perdas e danos; cumprir e fazer cumprir as mediadas de segurança no trabalho, orientando os servidores sob sua responsabilidade, acompanhando os serviços e efetuando testes quando necessários; manter controle sobre o horário de chegada e saída dos servidores sob a sua guarda; receber as ordens de serviços a serem executadas e repassá-las aos servidores da sua equipe e fazê-los cumprir no prazo determinado; elaborar, se requisitado, o mapa mensal de apropriação de custos com a produção de brita, relatórios de atividades desenvolvidas pelo Britador, tais como destino da brita, quantidade de materiais gastos e outros.

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária semanal de 44 horas.

Requisitos para Provimento:

a) Idade: Mínima de 18 anos;

b) Instrução: Nível de 2^a série do Ensino Fundamental;

c) Outras: uso obrigatório de uniforme, quando fornecido pelo Município.

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO
PADRÃO: FG 5

Atribuições:

- a) Descrição Sintética:** Coordenar todas atividades relativas à área de tributação e fiscalização da Prefeitura Municipal.
- b) Descrição Analítica:** Planejar, em conjunto com o Secretário da Fazenda, as atividades de competência do Departamento; dirigir, coordenar, supervisionar e responsabilizar-se pelos serviços do departamento, assegurando a produtividade do trabalho; coordenar o licenciamento e cadastramento para localização e funcionamento de empresas industriais, comerciais, prestadoras de serviços e de pessoas físicas (autônomos) e sua fiscalização; estabelecer as atividades do Departamento em atendimento às determinações da Secretaria; elaborar e acompanhar planos de fiscalização de acordo com os indícios apontados pela análise de documentos fiscais; elaborar o plano de deslocamento de fiscais em empresas, de diversas atividades econômicas; coordenar a conferência dos registros e análise de dados sobre o comportamento fiscal dos contribuintes, com o fim de dirigir a fiscalização e orientar ações contra sonegação e fraudes no pagamento de tributos municipais; promover a fiscalização contábil em estabelecimentos comerciais, industriais e prestadoras de serviços, visando levantar a situação econômica, através do exame de documentos e outras atividades necessárias à crítica ou homologação de lançamentos; determinar a lavratura de notificações, intimações ou autos de infração, bem como providenciar a aplicação de multas regulamentadoras; elaborar estimativas fiscais para recolhimento do ISSQN, com base em pré-levantamentos em receita bruta; autorizar e revisar a emissão de alvarás e licença para localização de empresas ou profissionais autônomos, baixas de lotações, licença para realização de eventos, entre outros; revisar pareceres ou informações nos processos relativos ao órgão de tributos e fiscalização; conferir e assinar certidões e documentos de competência do Departamento; atender contribuintes que buscam orientações diversas na área tributária; zelar pela boa imagem da Administração Municipal; planejar em conjunto com o Secretário Municipal da Fazenda, ações que visem à recuperação e a não-prescrição de créditos tributários ou não, e de direitos do Município, inscritos em dívida ativa; coordenar e controlar a emissão de certidões de dívida ativa, bem como a sua inscrição e geração do livro de registro; determinar a intimação, primeiramente administrativa e, se necessário, judicial, de devedores devidamente inscritos em dívida ativa; manter e determinar o controle de pagamentos dos parcelamentos efetuados, bem como encaminhar os em atraso para a devida cobrança administrativa e/ou execução fiscal; planejar e promover ações que resultem em redução de estoques de créditos de direitos do Município, para que esses recursos possam reverter em benefício à população em geral; coordenar o cadastro geral de contribuintes, inaugurando a inscrição, recebendo ou atualizando dados cadastrais; coordenar todo o processo de cálculo, lançamento emissão e entrada de conhecimentos, o controle, registro e baixa dos pagamentos de tributos municipais e demais receitas; promover o levantamento sistemático de informações sobre o mercado imobiliário do Município, a fim de instruir os processos de avaliação de imóveis, para efeitos do IPTU e ITBI; manter atualizada a planta de valores venais de imóveis do Município; organizar e supervisionar os trabalhos de cadastramento dos terrenos e edificações urbanas sujeitas ao IPTU e às taxas de serviços; assessorar o Secretário da Fazenda nas questões pertinentes ao departamento; emitir relatórios e dados estatísticos sobre os dados de receita do Município e outros; responsabilizar-se pelo controle, coordenação e execução

das atividades dos fiscais; executar outras atividades afins.

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária semanal de 36 horas.

Requisitos para Provimento:

a) Idade: Mínima de 18 anos;

b) Instrução: Curso Médio completo - Técnico em Contabilidade;

c) Outras: uso obrigatório de uniforme, quando fornecido pelo Município.

CARGO: SUPERVISOR DE SERVIÇOS DE ENGENHARIA PADRÃO: CC 5 ou FG 5

Atribuições:

a) Descrição Sintética: Executar e supervisionar trabalhos técnicos de construção e conservação em geral, obras e trabalhos técnicos em serviços públicos municipais.
b) Descrição Analítica: Projetar, dirigir ou fiscalizar a construção e conservação de estradas de rodagem e vias públicas, bem como obras de captação, abastecimento de água, drenagem, irrigação e saneamento urbano e rural; executar ou supervisionar trabalhos topográficos; estudar projetos; dirigir ou fiscalizar a construção e conservação de edifícios públicos e obras complementares; projetar, fiscalizar e dirigir trabalhos relativos a máquinas, oficinas e serviços de urbanização em geral; realizar perícias, avaliações, laudos e arbitramentos; estudar, dirigir e executar as instalações de forma motriz, mecânicas, eletromecânicas, de usinas e respectivas redes de distribuição; examinar projetos e proceder a vistorias de construções; exercer atribuições relativas à engenharia de trânsito e técnicas de materiais; efetuar cálculos de estruturas de concreto armado, aço e madeira; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária semanal de 36 horas.

Requisitos para Provimento:

a) Idade: Mínima de 18 anos;

b) Instrução: Nível Superior;

c) Habilitação funcional: Curso Superior de Engenharia e habilitação legal para o exercício da profissão;

d) Outras: uso obrigatório de uniforme, quando fornecido pelo Município.

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS PADRÃO: FG 6

Atribuições:

a) Descrição Sintética: Coordenar todas atividades relativas a recursos humanos da Prefeitura Municipal.

b) Descrição Analítica: dirigir, coordenar, supervisionar e responsabilizar-se pelos serviços do departamento, assegurando a produtividade do trabalho; cumprir as disposições da legislação estatutária, trabalhista, previdenciária e demais normas vigentes; coordenar e controlar o Departamento de Pessoal do Município, realizando os atos de recrutamento, ingresso, nomeação, promoção, lotação, efetivação, exoneração, registro de punições e movimentação funcional dos servidores; elaborar manual de rotinas trabalhistas quanto à nomeação, integração, acompanhamento e desligamento funcional; realizar o controle de nomeações e exonerações, mantendo atualizados os quadros de servidores efetivos, cargos em comissão e inativos; coordenar as contratações temporárias de excepcional interesse público; realizar o controle de efetividades, controle de ponto, horas extras, e pagamento de pessoal, supervisionando a execução da folha de pagamento, acompanhando a elaboração dos cálculos, levantamentos, computação dos dados, apontamentos das horas, adicionais e outras vantagens; executar os resumos, os mapas dos encargos sociais e os lançamentos para a Contabilidade; atualizar a ficha funcional dos servidores; controlar a emissão e o encaminhamento aos Setores competentes dos relatórios de convênios, dos relatórios sindicais, bancários e demais adiantamentos e consignações; efetuar o acompanhamento preventivo, situacional e emergencial de pessoal; controlar a distribuição de benefícios de pessoal; conferir o cadastramento de nomeações e lançamentos de vencimentos padrões no cadastro dos servidores; zelar para que os procedimentos de rotina da folha sejam cumpridos e que esta e os demais encargos estatutários e sociais sejam entregues à Secretaria da Fazenda na data prevista; realizar os procedimento administrativos quanto a afastamentos, concessão de férias, vantagens, licenças, auxílios; controlar todo procedimento e processos de aposentadorias e pensões e a compensação previdenciária entre regimes previdenciários; encaminhar documentos para a aposentadoria dos servidores, mantendo atualizado o registro funcional dos servidores; coordenar a emissão de certidões pertinentes a pessoal; promover os valores atualizados dos vencimentos, de acordo com os reajustes e reposições concedidos; controlar o sistema de vales-alimentação do Município, convênios, contratos de planos de saúde e demais benefícios existentes; analisar e identificar as descrições sumárias de cargos e vencimentos, informando aos setores competentes as vagas disponíveis e possíveis, alteração do quadro funcional, enfim proceder ao gerenciamento geral do pessoal do Município.

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária semanal de 36 horas.

Requisitos para Provimento:

a) Idade: Mínima de 18 anos;

b) Instrução: Curso Médio completo;

c) Outras: uso obrigatório de uniforme, quando fornecido pelo Município.

Nelson José Dall`Igna
Prefeito Municipal

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CADASTRO DE PRODUTORES E
CENSO DO DE ICMS PADRÃO: FG 6

Atribuições:

- a)** Descrição Sintética: Coordenar e gerenciar todas atividades relativas à área de controle do censo do ICMS de empresas industriais, comerciais, prestadoras de serviços, de pessoas físicas (autônomos) e da produção primária, para fins de acompanhamento do retorno do valor adicionado.
- b)** Descrição Analítica: dirigir, coordenar, supervisionar e responsabilizar-se pelos serviços do departamento, assegurando a produtividade do trabalho; responsabilizar-se pelo planejamento e coordenação do censo do ICMS e outras atividades a ele relacionadas; coordenar o cadastro de produtores e da produção primária, mantendo o controle e distribuição dos talões de produtor do Município; preparar e apresentar recursos para fins de correção de informações, que determinam o índice de retorno do ICMS; elaborar relatórios estatísticos e de informações diversas, para formação de bancos de dados sobre a economia do Município; orientar as empresas e contabilistas, num trabalho contínuo, buscando sua atualização permanente e integração constante com a Administração Municipal, visando sempre à melhoria do índice de participação do Município no ICMS e um maior retorno de recursos; responsabilizar-se pelas demais atividades de competência do Departamento; gerenciar e coordenar quaisquer alterações necessárias ao bom andamento do departamento; providenciar o contato direto com os setores responsáveis do Estado quando da entrega de documentação e resolução de problemas; manter o Secretário da Fazenda informado da situação de controle do índice de retorno do ICMS e assessorá-lo nas questões pertinentes ao departamento; observar os prazos legais de entrega de documentação ao Estado e outros órgãos; prestar informações ao superior hierárquico; executar outras atividades afins.

Condições de Trabalho:

- a)** Geral: Carga horária semanal de 36 horas.

Requisitos para Provimento:

- a)** Idade: Mínima de 18 anos;
- b)** Instrução: Curso Médio completo;
- c)** Outras: uso obrigatório de uniforme, quando fornecido pelo Município.

CARGO: ASSESSOR JURÍDICO PADRÃO: CC 6 ou FG 6

Atribuições:

- a)** Descrição Sintética: Atender, no âmbito administrativo do Município, aos processos e consultas que lhe forem submetidos pelo Prefeito, Secretários e Diretores; emitir pareceres e interpretações de textos legais; elaborar instrumentos jurídicos e outros instrumentos legais de interesse do Município; confecionar minutas; examinar e aprovar minutas de editais de licitação, dos contratos, acordos, convênios ou ajustes do Município; manter a legislação local atualizada.
- b)** Descrição Analítica: Atender a consultas, no âmbito administrativo, sobre questões jurídicas, submetidas a exame pelo Prefeito, Secretários e Diretores e Chefes de repartições, emitindo parecer, quando for o caso; revisar, atualizar e consolidar toda a legislação municipal; observar as normas federais e estaduais que possam ter implicações na legislação local, à medida que forem sendo expedidas, e providenciar na adaptação desta; fazer análises e emitir pareceres em processos administrativos; estudar e revisar minutas de termos de compromisso e de responsabilidade, contratos de

concessão, locação, comodato, loteamento, convênio e outros atos que se fizerem necessários a sua legalização; estudar, redigir ou minutar desapropriações, dações em pagamento, hipotecas, compras e vendas, permutas, doações, transferências de domínio e outros títulos, bem como elaborar os respectivos anteprojetos de leis e decretos; elaborar ou revisar e analisar os projetos de lei; proceder ao exame dos documentos necessários à formalização dos títulos supramencionados; proceder a pesquisas pendentes a instruir processos administrativos, que versem sobre assuntos jurídicos; participar de reuniões coletivas da Procuradoria, presidir, sempre que possível, aos inquéritos administrativos; exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados; acompanhar e assessorar todos os procedimentos de sindicâncias administrativas; relatar parecer coletivo, em questões jurídicas de magna importância, quando para tal tiver sido sorteado; representar a Municipalidade, como Procurador, quando investido do necessário mandato; efetivar a cobrança, amigável ou judicial da dívida ativa; proceder à defesa administrativa em autuações de trânsito e outras; acompanhar o pagamento de débitos judiciais; mensalmente, examinar, sob aspecto jurídico, todos os atos praticados nas secretarias, bem como a situação do Pessoal, seus direitos, deveres e pagamento de vantagens; executar outras tarefas correlatas e demais atribuições pertinentes à profissão.

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária semanal de 36 horas.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade:** Mínima de 18 anos;
- b) Instrução:** Curso superior;
- c) Habilitação funcional:** Diploma de Bacharel em Direito, com inscrição regular no Quadro da Ordem dos Advogados do Brasil;
- d) Outras:** uso obrigatório de uniforme, quando fornecido pelo Município.

CARGO: ASSESSOR DA SECRETARIA DA FAZENDA

PADRÃO: FG 4 A

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética:** Prestar assessoramento a dirigentes da Secretaria da Fazenda.
- b) Descrição Analítica:** - Assessorar tecnicamente as atividades da Secretaria da Fazenda e o Secretário da pasta nos assuntos de competência da sua área e no atendimento às políticas de controle e desenvolvimento técnico-fazendário, propondo, acompanhando e avaliando ações de ordem fazendária, financeira e fiscal;-assessorar e dar suporte às chefias de departamentos e setores no desenvolvimento de serviços, ações e produtos que envolvam políticas fazendárias, fiscais e financeiras;-propor e adotar, em conjunto com o Secretário da Fazenda, as medidas que se fizerem necessárias ao ajuste do orçamento em consonância com os programas e diretrizes do Município; - assessorar na fiscalização e controle das despesas e receitas municipais, de acordo com as determinações do Secretário da Fazenda;-reunir, elaborar e prestar informações relativas à área fazendária, sobre a execução orçamentária e financeira e outras de interesse da Secretaria, providenciando relatórios de gestão, se necessário;-exarar despachos, de acordo com a orientação do superior hierárquico, em processos administrativos que

requeiram a intervenção da Secretaria Municipal da Fazenda; - revisar atos e informações antes de submetê-los à apreciação de autoridades superiores; - supervisionar serviços administrativos da Secretaria, de acordo com as orientações do Secretário da Fazenda; - assessorar na conferência da documentação e das assinaturas nos documentos referentes a pagamentos e controle de despesas e outros necessários ao bom e efetivo serviço administrativo-fazendário; -superintender na órbita técnica tudo o que diga respeito ao interesse da Secretaria e à observância dos princípios da legalidade, impessoalidade e economicidade e demais princípios legais e constitucionais; - propor a expedição de instruções, de ordem operacional, tendo por objetivo adequar a execução orçamentária e financeira à legislação e/ou instruções normativas; - atender ao público que comparecer na Secretaria; - acompanhar o Secretário em eventos, reuniões, encontros, seminários e em outras atividades; -juntamente com o Secretário da Fazenda, coordenar reuniões de trabalho junto com os servidores da área fazendária municipal; desenvolver outras atividades correlatas à função de assessoramento nas atividades da Secretaria.

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária semanal de 36 horas.

Requisitos para Provimento:

a) Idade: Mínima de 18 anos;

b) Instrução: Ensino Médio Completo - Técnico em Contabilidade;

c) Outros: uso obrigatório de uniforme, quando fornecido pelo Município. (Redação acrescida pela Lei nº 1929/2007)

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TESOURARIA

PADRÃO: FG 5

Atribuições:

a) Descrição Sintética: Coordenar todas as atividades relativas ao Departamento de Tesouraria.

b) Descrição Analítica: dirigir, coordenar, supervisionar e responsabilizar-se pelos serviços do Departamento, assegurando a produtividade do trabalho; cumprir e fazer cumprir, no Departamento, as disposições da legislação e demais normas vigentes, verificando a observância dos recebimentos, guarda e entrega de valores, dos recolhimentos efetuados nos prazos devidos, da elaboração dos balancetes de Tesouraria e demais demonstrativos pertinentes à área financeira, dos pagamentos e guarda de numerários, cheques, títulos e outros valores pertencentes ao Município; conferir e rubricar documentos e livros financeiros; coordenar e controlar o Departamento, realizando os atos de chefia; planejar, em conjunto com o Secretário da Fazenda, as atividades de competência do Departamento; dirigir o departamento, instruindo os procedimentos de planejamento, zelando pela legalidade e economicidade e demais princípios norteadores das atividades públicas; executar e controlar fechamentos financeiros; propor normas e rotinas de trabalho, de ordem operacional, com fins de facilitar os procedimentos de planejamento, para uma melhor consolidação e aperfeiçoamento dos métodos utilizados; manter contato com os demais setores da Secretaria da Fazenda para interligação dos processos de execução orçamentária e saldos financeiros; comprometer-se com os princípios éticos e morais em toda a atividade pertinente ao Departamento; executar e organizar os pagamentos do

Município, após liberação pelo Secretário da Fazenda; participar das comissões de conferência do caixa e de numerários; executar registros e apontamentos financeiros; expedir/assinar ordens de serviços; executar outras tarefas afins.

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária semanal de 36 horas.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade: Mínima de 18 anos;
- b) Instrução: Curso Médio completo em Técnico de Contabilidade;
- c) Outros: uso obrigatório de uniforme, quando fornecido pelo Município. (Redação acrescida pela Lei nº 2079/2008)

ANEXO III LEI MUNICIPAL Nº 1.786/2006

ENQUADRAMENTO (ART. 27)

SITUAÇÃO EXISTENTE	SITUAÇÃO PREVISTA
ATENDENTE DE CRECHE	ATENDENTE DE ESCOLA
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
DOMÉSTICA	DOMÉSTICA
TELEFONISTA	TELEFONISTA RECEPCIONISTA
OPERÁRIO	OPERÁRIO
VIGILANTE	VIGILANTE
VIVEIRISTA	VIVEIRISTA
ZELADOR	ZELADOR
MOTORISTA	MOTORISTA
PEDREIRO	PEDREIRO
ALMOXARIFE	ALMOXARIFE
OPERADOR DE MÁQUINA	OPERADOR DE MÁQUINA
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	AUXILIAR DE ENFERMAGEM
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	TÉCNICO DE ENFERMAGEM
ELETRICISTA	ELETRICISTA
MECÂNICO	MECÂNICO
ESCRITURÁRIO	AGENTE ADMINISTRATIVO
AGENTE ADMINISTRATIVO	AGENTE ADMINISTRATIVO
AUXILIAR DE LABORATÓRIO	AUXILIAR DE LABORATÓRIO

FISCAL	FISCAL
FISCAL SANITÁRIO	FISCAL SANITÁRIO
TESOUREIRO	TESOUREIRO
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	TÉCNICO EM CONTABILIDADE
ASSISTENTE SOCIAL	ASSISTENTE SOCIAL
BIOQUÍMICO	BIOQUÍMICO
CIRURGIÃO DENTISTA	CIRURGIÃO DENTISTA
ENFERMEIRO PADRÃO	ENFERMEIRO
FISIOTERAPEUTA	FISIOTERAPEUTA
MÉDICO	MÉDICO
NUTRICIONISTA	NUTRICIONISTA
PSICÓLOGO	PSICÓLOGO
MÉDICO VETERINÁRIO	MÉDICO VETERINÁRIO

Enquadramento (ART. 27)

SITUAÇÃO EXISTENTE	SITUAÇÃO PREVISTA
Atendente de Creche	Atendente de Creche
Atendente de Escola	Atendente de Escola
Auxiliar de Serviços Gerais	Auxiliar de serviços Gerais
Doméstica	Doméstica
Telefonista	Telefonista - Recepção
Operário	Operário
Vigilante	Vigilante
Viveirista	Viveirista
Zelador	Zelador
Motorista	Motorista
Pedreiro	Pedreiro
Almoxarife	Almoxarife
Operador de Máquina	Operador de Máquina
Auxiliar de Enfermagem	Auxiliar de Enfermagem
Técnico de Enfermagem	Técnico de Enfermagem
Eletricista	Eletricista
Mecânico	Mecânico

Escriturário	Agente Administrativo	
Agente Administrativo	Agente Administrativo	
Auxiliar de Laboratório	Auxiliar de Laboratório	
Fiscal	Fiscal	
Fiscal Sanitário	Fiscal Sanitário	
Tesoureiro	Tesoureiro	
Técnico em Contabilidade	Técnico em Contabilidade	
Assistente Social	Assistente Social	
Bioquímico	Bioquímico	
Cirurgião Dentista	Cirurgião Dentista	
Enfermeiro Padrão	Enfermeiro	
Fisioterapeuta	Fisioterapeuta	
Médico	Médico	
Nutricionista	Nutricionista	
Psicólogo	Psicólogo	
Médico Veterinário	Médico Veterinário	(Redação dada pela Lei nº <u>1909</u> /2007)

ANEXO IV

QUADRO DE CARGOS EM EXTINÇÃO (ART. 34)

Denominação de Categoria Funcional	Nº de Cargos	Padrão	
Atendente de Creche	28	2	(Redação acrescida pela Lei nº <u>1909</u> /2007)

Nelson José Dall`Igna
Prefeito Municipal

[Clique aqui para baixar o arquivo completo](#)

Nota: Este texto não substitui o original.