

LEI MUNICIPAL Nº 059/93

DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARREIRA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

RUBENS AUGUSTO PEDRAZZI , Prefeito Municipal de São Martinho da Serra, Estado do Rio Grande do Sul.

FAÇO SABER , de conformidade com o que determina a Lei Orgânica do Município, em seu artigo 99, inciso III, que a Câmara de Vereadores aprovou e Eu sanciono e promulgo a seguinte,

L E I:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Fica instituído, por Lei, o Plano de Carreira dos Servidores Públicos do Poder Executivo Municipal de São Martinho da Serra com o objetivo de organizar os cargos e as funções e assegurar a eficiência, eficácia e efetividade nos serviços públicos municipais.

Parágrafo Único - Os cargos em comissão e as funções gratificadas, sem organização em carreira, são destinados ao provimento dos encargos de chefia, assessoramento e assistência.

Art 2º - Os cargos de provimento efetivo, os em comissão e as funções gratificadas ficam organizados nos seguintes Quadros:

- I - Quadro de Pessoal Permanente;
- II - Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas.

Art. 3º - Para efeito desta Lei, consideram-se:

I - Quadro - o conjunto de cargos e funções gratificadas, organizados em grupos, onde se distribuem as categorias funcionais, os cargos em comissão e as funções gratificadas, de acordo com a natureza específica das respectivas atribuições.

II - Grupo - o conjunto de categorias funcionais, cargos em comissão e funções gratificadas estruturados de acordo com a natureza dos cargos e das funções que o integram.

III - Carreira - o conjunto de graus nas respectivas categorias funcionais, através das quais o servidor poderá ascender mediante promoção.

IV - Categoria Funcional - o conjunto de cargos de mesma denominação, identificados pela natureza, pelo nível de conhecimento e complexidade das atribuições exigidas para seu desempenho.

V - Cargo Público - o criado por Lei, em número certo, com denominação própria, consistindo em um conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor, mediante retribuição pecuniária paga pelos cofres públicos.

VI - Padrão - a identificação numérica do valor pecuniário básico da categoria funcional, cargo em comissão e função gratificada no respectivo quadro.

VII - Grau - a graduação da retribuição pecuniária básica, dentro da categoria funcional, constituindo a linha de promoção.

VIII - Adicional de Função - vantagem pecuniária vinculada a determinados cargos ou funções que, para serem bem desempenhados exigem uma particular dedicação e capacitação específica.

Parágrafo Único - Aplica-se aos cargos em comissão e às funções gratificadas a definição para cargo público, contida no item V deste artigo.

Art. 4º - A criação de cargos e funções gratificadas dependerá sempre de Lei, precedida de justificativa de sua necessidade, devendo constar todos os elementos necessários ao correto enquadramento dos mesmos no sistema de classificação de cargos definido nesta Lei.

CAPÍTULO II
DO QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE
SEÇÃO I
DA CONSTITUIÇÃO E ESTRUTURA

Art. 5º - O Quadro de Pessoal Permanente, destinado ao atendimento dos serviços essenciais e gerais de caráter permanente da Administração Municipal, é composto de categorias funcionais, integradas por cargos de provimento efetivo, estruturados em carreira e organizados nos seguintes grupos, de acordo com a natureza específica das respectivas atribuições:

I - Atividades Operacionais e Complementares - AOC

II - Atividades Administrativas e Técnicas - AAT

III - Atividades de Saúde e Assistência - ASA

§ 1º - Os cargos de provimento efetivo são quantificados por Categorias Funcionais e estruturados em carreira nos graus A, B, C, D, E, F.

§ 2º - Todo o cargo de provimento efetivo situa-se, inicialmente, no grau A e a ele retorna quando vago, para fins de novos ingressos na categoria funcional.

Art. 6º - As categorias funcionais do Quadro de Pessoal Permanente são classificadas nos padrões de I a VII, de acordo com os seguintes fatores:

I - Escolaridade formal e treinamento básico específico exigido para o cargo;

II - Aptidões e grau de experiência exigidos para o desempenho das atribuições do cargo;

III - Condições de trabalho para o exercício do cargo;

IV - Responsabilidade exigida para o desempenho das atribuições em relação a pessoas, ao patrimônio, a qualidade e a precisão do trabalho;

V - Complexidade das atribuições do cargo, conforme o grau de especialização e dificuldade exigida para o seu desempenho.

Art. 7º - O código de identificação estabelecido para as categorias funcionais do Quadro de Pessoal Permanente tem a seguinte interpretação:

1º elemento - sigla do grupo;

2º elemento - posição da categoria funcional no grupo;

3º elemento - padrão;

4º elemento - grau.

Art. 8º - Os grupos, a que se refere o Art. 5º desta Lei, ficam assim constituídos:

I - GRUPO DE ATIVIDADES OPERACIONAIS E COMPLEMENTARES

QUANTIDADE DE CARGOS **CATEGORIAS FUNCIONAIS** **CÓDIGO DE IDENTIFICAÇÃO**
GRUPO POSIÇÃO PADRÃO GRAUS

02	AUXILIAR DE SERV.GERAIS	AOC	1	I	ABCDEF
16	AUXILIAR OPERACIONAL	AOC	1	II	ABCDEF
02	VIGILANTE	AOC	2	II	ABCDEF
02	AGENTE AUX. DE OBRAS	AOC	1	III	ABCDEF
01	AGENTE AUX. DE MANUTENÇÃO	AOC	2	III	ABCDEF
06	MOTORISTA	AOC	3	III	ABCDEF
04	OPERADOR DE MÁQUINAS	AOC	1	IV	ABCDEF
01	AGENTE DE OBRAS	AOC	1	V	ABCDEF
01	AGENTE DE MANUTENÇÃO	AOC	2	V	ABCDEF

II- GRUPO DE ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS E TÉCNICAS

QUANTIDADE DE CARGOS **CATEGORIAS FUNCIONAIS** **CÓDIGO DE IDENTIFICAÇÃO**
GRUPO POSIÇÃO PADRÃO GRAUS

01	TELEFONISTA	AAT	1	II	ABCDEF
04	AGENTE ADM. AUXILIAR	AAT	1	III	ABCDEF
01	AGENTE TÉCNICO AUX.	AAT	2	III	ABCDEF
04	OFICIAL ADMINISTRATIVO	AAT	1	IV	ABCDEF
05	AGENTE ADMINISTRATIVO	AAT	1	V	ABCDEF
01	TESOUREIRO	AAT	2	V	ABCDEF
01	AGENTE FISCAL	AAT	3	V	ABCDEF
01	TÉCNICO CONTÁBIL	AAT	1	VI	ABCDEF
01	AGENTE TÉCNICO	AAT	1	VI	ABCDEF
01	TÉCNICO AGRÍCOLA	AAT	3	VI	ABCDEF
01	CONTADOR	AAT	1	VII	ABCDEF
01	ENGENHEIRO CIVIL	AAT	2	VII	ABCDEF
01	MÉDICO VETERINÁRIO	AAT	3	VII	ABCDEF

III - GRUPO DE ATIVIDADES DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA

QUANTIDADE DE CARGOS **CATEGORIA FUNCIONAL** **CÓDIGO DE IDENTIFICAÇÃO**
GRUPO POSIÇÃO PADRÃO GRAUS

01	AUXILIAR EM ASSISTÊNCIA	ASA	1	III	ABCDEF
01	AGENTE EM ASSISTÊNCIA	ASA	1	V	ABCDEF
04	MÉDICO	ASA	1	VII	ABCDEF
02	ODONTÓLOGO	ASA	2	VII	ABCDEF
02	ENFERMEIRO	ASA	3	VII	ABCDEF

SEÇÃO II DAS ESPECIFICAÇÕES DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS

Art. 9º - As especificações das Categorias Funcionais previstas no artigo anterior, criadas pela presente Lei, são as que constituem o Anexo I, que é parte integrante desta Lei.

Parágrafo Único - Entende-se por especificação das Categorias Funcionais, para efeitos desta Lei, a descrição dos cargos classificados à base de suas características laborativas, contendo a denominação da categoria funcional, o grupo, o padrão, os graus, a descrição sintética e analítica das atribuições, condições de trabalho, requisitos para o provimento e recrutamento.

SEÇÃO III DO RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

Art. 10 - O recrutamento e a seleção para os cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal Permanente far-se-á para o grau inicial de cada Categoria Funcional, mediante Concurso Público, na forma das disposições próprias previstas em Lei.

SEÇÃO IV DA PROMOÇÃO

Art. 11 - Os graus constituem a linha de promoção, na Categoria Funcional, dos servidores do quadro de Pessoal Permanente.

Parágrafo Único - Os graus são designados pelas letras A, B, C, D, E, e F, sendo, esta última a final da carreira.

Art. 12 - Promoção é o ato pelo qual o servidor ascende ao grau imediatamente superior da Categoria Funcional a qual pertence.

Art. 13 - As promoções obedecerão ao critério de tempo de exercício em cada grau e ao de merecimento.

Art. 14 - O tempo de serviço no grau imediatamente anterior, para fins de promoção para o seguinte, será de 05 (cinco) anos.

Art. 15 - Merecimento é a demonstração positiva do servidor, no exercício do seu cargo, e se evidencia pelo desempenho, bem como pela sua assiduidade, pontualidade e disciplina.

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

§ 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, aplicada após Sindicância Administrativa;

III - Completar três faltas injustificadas ao serviço;

IV - Somar dez atrasos de comparecimento ao serviço e/ou saídas antes do horário marcado para término da jornada, sem autorização da autoridade competente.

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

Art. 16 - Suspendem a contagem do tempo para fins de promoção:

I - As licenças e afastamentos sem direito à remuneração;

II - As licenças para tratamento de saúde no que excederem a 90 dias, mesmo quando em prorrogação, exceto as decorrentes de acidente em serviço;

III - As licenças para participar de cursos de Pós-Graduação, especialização, ou capacitação técnica ou profissional.

Art. 17 - A promoção terá vigência a partir do mês seguinte àquela em que o servidor completar o tempo de exercício exigido, sendo considerado promovido o servidor que vier a falecer sem que tenha sido efetivada a promoção que lhe coubesse.

CAPÍTULO III

DO QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 18 - O quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas, destinado ao atendimento dos encargos de chefia, assistência e assessoramento, é composto de cargos em comissão e funções gratificadas organizadas nos seguintes grupos, de acordo com a natureza das respectivas atribuições:

I - Grupo de Chefia;

II - Grupo de Assistência e Assessoramento.

Parágrafo Único - Os cargos em comissão e funções gratificadas são de livre nomeação e exoneração, observadas as disposições constantes desta Lei e os requisitos gerais de provimento em cargos públicos.

Art. 19 - Os grupos, previstos no artigo anterior, ficam constituídos dos seguintes Cargos em Comissão-CC e Funções Gratificadas-FG:

I - GRUPO DE CHEFIA

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	PROVIMENTO	PADRÃO
1	SECRET. ADM. E FINANÇAS	CC OU FG	6
1	SECRET. DA SAÚDE E AÇÃO SOCIAL	CC OU FG	6
1	SECRET. DA EDUCAÇÃO E CULTURA	CC ou FG	6
1	SECRET. DE AGRIC. E DESEN.	CC ou FG	6
1	CHEFE DE GABINETE	CC ou FG	5
4	DIRETOR	CC ou FG	5
1	CHEFE DE UNIDADE	CC ou FG	5
5	COORDENADOR	CC ou FG	5
4	DIRIGENTE DE NÚCLEO	CC ou FG	2

II - GRUPO DE ASSISTÊNCIA E ASSESSORAMENTO

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	PROVIMENTO	PADRÃO
1	ASSESSOR JURÍDICO	CC ou FG	5
1	ASSESSOR SUPERIOR	CC ou FG	5
1	TESOUREIRO	FG	4
3	ASSISTENTE	CC ou FG	3
4	AUXILIAR DE GABINETE	CC ou FG	1

Art. 20 - As atribuições dos cargos em comissão e funções gratificadas são as previstas no Anexo II, que é parte integrante desta Lei.

Parágrafo Único - As atribuições dos titulares dos cargos de provimento em comissão e funções gratificadas, quando não previstas expressamente, são as correspondentes à condução dos serviços das respectivas unidades.

Art. 21 - O desempenho de função gratificada é privativo de servidor público do Município, detentor de cargo de provimento efetivo, ou posto a disposição do Município sem prejuízo de seus vencimentos no órgão de origem.

Art. 22 - O detentor de cargo de provimento efetivo nomeado para o exercício do cargo em comissão deverá optar por vencimento de um dos cargos.

Art. 23 - Para o provimento dos cargos em comissão e funções gratificadas deverá ser observada a correspondente afinidade entre a formação profissional, escolaridade ou cursos do indicado e as atribuições do cargo em comissão ou função gratificada a ser exercida.

Art. 24 - A função gratificada de Tesoureiro é excepcional, somente podendo ser provida durante os afastamentos legais do titular do cargo efetivo correspondente.

Art. 25 - Os Cargos em Comissão serão obrigatoriamente vinculados ao sistema previdenciário oficial adotado para os servidores providos em cargos efetivos.

CAPÍTULO IV DO REGIME DE TRABALHO

Art. 26 - A carga horária normal de trabalho dos servidores do Quadro de Pessoal Permanente pertencentes as categorias funcionais do Grupo de Atividades Administrativas e Técnicas e Atividades de Saúde e Assistência é de trinta (30) horas semanais e de Grupo de Atividades Operacionais e Complementares é de quarenta (40) horas semanais.

Art. 27 - A carga horária para os cargos em comissão é de trinta (30) horas semanais.

CAPÍTULO V DO PLANO DE PAGAMENTO

Art. 28 - Os vencimentos básicos do Quadro de Pessoal Permanente são os fixados na Tabela de Vencimentos constante do ANEXO III, que é parte integrante desta Lei, observado o disposto nos parágrafos 1º e 2º deste artigo.

§ 1º - Entre os vencimentos básicos dos graus A, B, C, D, E e F de cada Categoria Funcional, haverá uma diferença de 10% (dez por cento), calculados sobre o vencimento básico do grau inicial da carreira respectiva.

§ 2º - Os valores resultantes da aplicação do parágrafo anterior serão arredondados para a unidade de cruzeiros reais superior, quando não exatos.

Art. 29 - Os vencimentos dos Cargos em Comissão e os valores de funções gratificadas são os fixados na tabela constante do ANEXO IV, que é parte integrante desta Lei.

Art. 30 - Aos ocupantes dos Cargos em Comissão ou Funções Gratificadas a seguir referidos, é atribuída uma Gratificação de Representação de Gabinete correspondem aos seguintes percentuais incidentes sobre o valor do Padrão do Cargo em Comissão respectivo, ainda que exercido sob a forma de função gratificada:

I - Secretário de Finanças e Administração e Secretário de Educação e Cultura - 80%;

II - Secretário da Agricultura e Desenvolvimento e Secretário da Saúde e Ação Social - 55%;

III - Diretor e Assessor Jurídico - 45%;

IV - Chefe de Unidade e Assessor Superior - 40%

V - Chefe de Gabinete - 35%;

VI - Coordenador - 35%.

Art. 31 - Nenhum servidor público municipal poderá receber vencimento básico inferior ao salário mínimo fixado pela União para os trabalhadores urbanos e rurais.

Art. 32 - A remuneração máxima a ser percebida por servidor público municipal não poderá ser superior aos valores percebidos como remuneração, em espécie, pelo Prefeito Municipal nem superior a 20 vezes o valor da menor remuneração paga pelo Município a seus servidores públicos.

Art. 33 - As atualizações salariais deverão sempre atender o disposto nos artigos 48 da Lei Orgânica e 15 do Ato das Disposições Transitórias da referida Lei.

Art. 34 - As gratificações, adicionais e demais vantagens aplicáveis aos servidores públicos municipais são disciplinadas pela Lei que estabelece o Regime Jurídico Único no Município de São Martinho da Serra.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 35 - A Administração Municipal promoverá o aperfeiçoamento dos servidores públicos, no sentido de melhor prepará-los para as funções que lhe são afetas, visando dinamizar a execução dos serviços públicos dos diversos setores da Prefeitura Municipal.

Art. 36 - Lotação é a força de trabalho qualitativa e quantitativa necessária ao desenvolvimento das atividades normais e específicas dos setores da Prefeitura Municipal.

Parágrafo Único - A lotação dos servidores do Executivo Municipal nas Secretarias e demais setores far-se-á por ato de Prefeito Municipal.

Art. 37 - Ficam extintos todos os cargos de provimento efetivo criados pelas Leis Municipais nº 006/93, 011/93 e 022/93.

Art. 38 - Os atuais servidores efetivos do Poder Executivo Municipal ocupantes dos cargos extintos no artigo anterior serão enquadrados " ex-ofício " em

cargos das novas Categorias Funcionais, criados pelo artigo 8º da presente Lei, observada a correspondência prevista no ANEXO V, que é parte integrante desta Lei.

Parágrafo Único - Fica assegurado aos servidores de que trata o artigo o enquadramento no grau correspondente a classe de mesma letra em que estiverem situados na data da vigência desta Lei.

Art. 39 - Os concursos públicos realizados ou em andamento da data de vigência desta Lei, para provimento de cargos extintos, terão validade para efeitos de aproveitamento de candidato em cargos das Categorias Funcionais ora criados obedecida a correspondência prevista no ANEXO V desta Lei.

Art. 40 - Ficam extintos todos os cargos em comissão e funções gratificadas criados no Poder Executivo Municipal por Leis anteriores a vigência desta Lei.

Art. 41 - Os servidores inativos e pensionistas do Município terão seus proventos e pensões revistos " ex-offício ", segundo os mesmos critérios estabelecidos para o enquadramento dos servidores em atividade.

Art. 42 - Nenhum servidor sofrerá redução dos vencimentos que legalmente estiver percebendo quando da vigência desta Lei.

Art. 43 - Servirá de recursos para a cobertura das despesas autorizadas nesta Lei o excesso de arrecadação do presente exercício e/ou redução de dotações orçamentárias.

Art. 44 - Esta Lei entrará em vigor em 1º de janeiro de 1994.

Art. 45 - Revogam-se as disposições em contrário, em especial as Leis nºs 006/93, 011/93, 022/93 e 027/93.

Gabinete do Prefeito Municipal, em São Martinho da Serra, aos vinte e nove (29) dias do mês de dezembro do ano de hum mil novecentos e noventa e três (1993).

RUBENS AUGUSTO PEDRAZZI
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO I da LEI Nº 059/93
ESPECIFICAÇÕES DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS

GRUPO: ATIVIDADES OPERACIONAIS E COMPLEMENTARES - AOC

CATEGORIA FUNCIONAL: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

PADÃO: I GRAUS: A, B, C, D, E, F

ATRIBUIÇÕES:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar trabalhos de limpeza nas dependências das repartições públicas, ajudar na remoção ou arrumação de imóveis e utensílios bem como preparar e servir chá e cafezinho; executar trabalhos internos e externos, de coleta e de entrega de correspondências, documentos, encomendas e outros afins; recepcionar o público e prestar informações em geral; executar tarefas para o preparo e distribuição de merendas.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Fazer a conservação dos locais de trabalho; ajudar na remoção ou arrumação de móveis e utensílios; preparar e servir chá e cafezinho; recolher e lavar louça e outros utensílios de cozinha; executar trabalhos de limpeza em escadas, pisos, paredes, vidros, móveis, utensílios, instalações sanitárias, persianas, etc.; varrer pátios ; lavar e encerar assoalhos; coletar lixo dos depósitos colocando-os nos recipientes apropriados; solicitar a reposição do material que utilizar em serviço; lavar e passar vestuários e roupas de cama e mesa; remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; zelar pelas condições de segurança e higiene do local de trabalho; efetuar serviços internos e externos de circulação de correspondências, documentos, comunicações, encomendas, volumes, e outros afins; efetuar pequenas compras, pagamentos de contas, desconto de cheques, quando necessário; auxiliar na classificação, separação e distribuição de expedientes; controlar entregas e recebimentos, assinando ou solicitando protocolos para comprovar a execução dos serviços; anotar e transmitir recados; encaminhar o público aos diversos setores, acompanhando-os ou prestando-lhes informações necessárias; auxiliar no recebimento e distribuição de materiais e suprimentos em geral; executar o recebimento e a entrega de correspondência interna e externa; entregar e receber correspondência no correio; controlar a entrada e saída de pessoas, bem como o relógio ponto; encaminhar visitantes às pessoas com que desejam falar; atender público e prestar informações gerais sobre a localização e horário de funcionamento dos diversos órgãos públicos; solicitar os gêneros alimentícios necessários ao preparo de merendas; preparar refeições de acordo com o cardápio do dia; distribuir as refeições preparadas, conforme rotina pré-estabelecida; registrar o número de refeições distribuídas; receber ou recolher louças e talheres, após as refeições, providenciar sua lavagem e guarda; zelar pelas condições de limpeza, segurança e higiene do local de trabalho; comunicar ao superior imediato as irregularidades verificadas; executar outras tarefas correlatas.

ANEXO I da LEI Nº 059/93
ESPECIFICAÇÕES DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS

GRUPO: ATIVIDADES OPERACIONAIS E COMPLEMENTARES - AOC

CATEGORIA FUNCIONAL: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

PADÃO: I GRAUS: A, B, C, D, E, F

ATRIBUIÇÕES:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

REQUISITOS: Preencher as condições previstas do Regime Jurídico Único.

Escolaridade: Alfabetizado

Experiência: Não é necessário experiência anterior.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Quarenta (40) horas semanais de trabalho. Sujeito a eventuais viagens e permanência em locais fora do qual está sediado.

ANEXO I da LEI Nº 059/93
ESPECIFICAÇÕES DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS

CATEGORIA FUNCIONAL: VIGILANTE

PADRÃO: II GRAUS: A, B, C, D, E, F

ATRIBUIÇÕES:

DESCRIÇÕES SINTÉTICAS: Exercer vigilância fazendo rondas periódicas e inspecionando logradouros e próprios municipais, para evitar roubos, incêndios, danificações, entrada de pessoas estranhas, etc.; exercer funções de zeladoria e conservação de praças e próprios municipais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Exercer vigilância em locais previamente determinados; realizar ronda de inspeção em intervalos fixado adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios e danificações nos materiais, prédios, praças, jardins sob sua guarda, etc.; controlar a entrada e saída de pessoas e veículos nos prédios sob sua guarda, verificando, quando necessário, as autorizações de ingresso e vedando a entrada dos que não estão devidamente autorizados; verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechadas; responder a ligações telefônicas e anotar recados,

fora do horário normal de expediente; investigar quaisquer condições anormais que tenha observado; registrar, em livro próprio, as ocorrências verificadas no seu turno de trabalho; levar ao conhecimento do superior imediato ou autoridades competentes quaisquer irregularidades verificadas; acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções; abrir e fechar portas e portões; ordenar a entrada e orientar a saída de pessoas e veículos, visando o fluxo adequado para manter desobstruídos os acessos principais das repartições municipais; informar e encaminhar o público aos órgãos competentes; zelar e cuidar da conservação de próprios municipais, tais como: unidade de recreação, escolas, ambulatórios, etc.; efetuar pequenos reparos e providenciar nos serviços de manutenção geral; ter sob sua guarda materiais higiene da área sob sua responsabilidade, efetuando ou supervisionando serviços de conservação e limpeza; evitar o uso indevido das instalações sob sua responsabilidade; executar outras tarefas correlatas.

ANEXO I da LEI Nº 059/93
ESPECIFICAÇÕES DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS

CATEGORIA FUNCIONAL: VIGILANTE

PADRÃO: II GRAUS: A, B, C, D, E, F

ATRIBUIÇÕES:

DESCRIÇÕES SINTÉTICAS:

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

REQUISITOS: Preencher as condições previstas no Regime Jurídico Único.

Escolaridade: Alfabetizado

Experiência: Não é necessário experiência anterior.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Quarenta (40) horas semanais de trabalho. Sujeito a eventuais viagens e permanência em locais fora do qual está sediado.

ANEXO I da LEI Nº 059/93
ESPECIFICAÇÕES DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS

GRUPO: ATIVIDADES OPERACIONAIS E COMPLEMENTARES - AOC

CATEGORIA FUNCIONAL: AUXILIAR OPERACIONAL

PADRÃO: II GRAUS: A, B, C, D, E, F

ATRIBUIÇÕES:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar tarefas de carga e descarga de veículos transporte manual de materiais e ferramentas, serviços gerais de conservação e construção de vias e logradouros públicos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Transportar materiais e ferramentas nos locais de trabalho; auxiliar na retirada e no armazenamento de materiais e ferramentas;regar e descarregar veículos em geral; transportar, arrumar e elevar mercadorias, materiais de construção e outros; auxiliar nos serviços de conservação e construção de vias e logradouros públicos; executar serviços gerais de limpeza em vias e logradouros públicos; fazer escavações para assentamento de canalizações; colocar placas de sinalização, abrigos para passageiros, cercas, etc.; auxiliar na execução de serviços simples de alvenaria e carpintaria; cuidar de currais, terrenos baldios; alimentar animais, sob supervisão; abertura e fechamento de valas, utilizando ferramentas manuais; efetuar serviços de capina em geral; varrer, escovar, lavar e remover lixos e detritos de vias públicas e próprios municipais; zelar pela conservação e limpeza dos sanitários; operar máquina de cortar grama; cortar grama, aparar os cantos e retirar a grama cortada; zelar e manter a conservação dos jardins, praças e logradouros públicos; outras atividades correlatas.

REQUISITOS: Preencher as condições previstas do Regime Jurídico Único.

Escolaridade: Alfabetizado

Experiência: Não é necessário experiência anterior.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais de trabalho. Sujeito a eventuais viagens e permanência em locais fora do qual está sediado.

ANEXO I da LEI Nº 059/93 ESPECIFICAÇÕES DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS

GRUPO: ATIVIDADES OPERACIONAIS E COMPLEMENTARES - AOC

CATEGORIAS FUNCIONAIS: AGENTE AUXILIAR DE OBRAS

PADRÃO: III **GRAUS:** A, B, C, D, E, F

ATRIBUIÇÕES:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Auxiliar execução de trabalhos relativos à construção, reconstrução, instalação, pintura e conservação de obras, vias e prédios públicos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Auxiliar na seleção e preparo da madeira e outros materiais necessários para a execução dos serviços; auxiliar na construção e reparos de estruturas de madeira; auxiliar no preparo e assentamento de assoalhos e madeiramento para paredes, tetos e telhados; auxiliar na montagem de esquadrias; cortar e colocar vidros; fazer reparos em diferentes objetos de madeira; auxiliar na construção e montagem de escoramentos, andaimes, aparadouros, coretos, palanques, rampas e outros serviços de madeira necessários à instalação de obras; auxiliar na montagem de formas de madeira para estrutura de concreto armado; colocar cabos e afiar ferramentas; auxiliar na operação de máquinas de carpintaria; preparar e montar portas e janelas; auxiliar no

assentamento de marcos de portas e janelas; fazer reboco; preparar argamassa e concreto conforme instruções recebidas; auxiliar na colocação de telhas, azulejos, ladrilhos, lajes, aparelhos sanitários, tijolos, etc.; auxiliar na armação de formas para fabricação de tubos; auxiliar em serviços de alvenaria e impermeabilizações; auxiliar na preparação e colocação de concreto em forma; auxiliar na confecção de artefatos de cimento; auxiliar na preparação de superfícies para pintura, lixando, limpando, emassando e retocando falhas; auxiliar na execução de serviços de instalação e manutenção em instalações hidráulicas e elétricas; fazer escavações para o assentamento de canalizações ou para a realização de consertos; auxiliar na instalação de dispositivos elétricos tais como: interruptores, tomadas, lâmpadas, luminárias, etc.; preparar o solo, retirando a terra com ferramentas próprias; auxiliar na pavimentação de vias e logradouros públicos; preparar a terra e fazer canteiros; cultivar, conservar e fazer enxertos em plantas ornamentais e vegetais; podar árvores seguindo técnicas usuais; fazer a extração de pedreiras, granito, calcário e outros tipos de rochas; destroçar blocos de pedra, com auxílio de cunhas e martelo especial; auxiliar nas operações de detonação de pedreiras e de içamento de pedras; cavar poços e executar serviços de manutenção dos poços existentes; cortar e afeiçoar pedras; auxiliar na construção e preparação de bueiros celulares com suas respectivas proteções (alas), fossas e pisos de cimento, orifícios em pedras, acimentados ou outros materiais ; zelar pela conservação

ANEXO I da LEI Nº 059/93
ESPECIFICAÇÕES DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS

GRUPO: ATIVIDADES OPERACIONAIS E COMPLEMENTARES - AOC

CATEGORIAS FUNCIONAIS: AGENTE AUXILIAR DE OBRAS

PADRÃO: III GRAUS: A, B, C, D, E, F

ATRIBUIÇÕES:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: continuação

de máquinas, ferramentas e utensílios; zelar pela higiene, limpeza e segurança do local de trabalho; executar outras tarefas correlatas de acordo com instruções superiores.

REQUISITOS: Preencher as condições previstas no Regime Jurídico Único.

Escolaridade: 1º grau incompleto

Experiência: Não é necessário experiência anterior.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Carga horária: 40 horas semanais de trabalho. Sujeito a eventuais viagens e permanência em locais fora do qual está sediado.

ANEXO I da LEI Nº 059/93
ESPECIFICAÇÕES DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS

GRUPO:

CATEGORIA FUNCIONAL: AGENTE AUXILIAR DE MANUTENÇÃO

PADRÃO: III GRAUS: A, B, C, D, E, F

ATRIBUIÇÕES:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Auxiliar na execução de tarefas relativas aos serviços de manutenção mecânica, eletricidade, forjaria, operação de máquinas, ferramenta, chapeação, pintura, estofaria, instalação de tubulações.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Auxiliar na vistoria de máquinas e veículos, visando detectar possíveis defeitos; auxiliar na reparação, substituição e ajuste de peças mecânicas e máquinas, veículos e motores movidos a gasolina, álcool, a óleo diesel, etc.; auxiliar na desmontagem, conserto, montagem e regulagem de partes tais como: motor, direção, freios, transmissão, suspensão, caixa de câmbio, válvulas de elevação e de remoção de materiais de ar comprimido, de refrigeração, carburador, hidráulico e outros; tais como: êmbolos, pinos, anéis, rolamentos, engrenagens, buchas, válvulas, eixos de manivelas, mancais, etc.; auxiliar no reajuste ou preparo de peças recuperadas; lubrificar e esmerilhar peças segundo instruções recebidas; auxiliar no socorro mecânico a máquinas e veículos acidentados ou com defeito; auxiliar no reparo, instalação e conservação de sistemas elétricos de veículos automotores; afiar ferramentas manuais; auxiliar na execução das operações de usinagem; efetuar soldas elétricas segundo instruções; desamassar pára-lamas, grades, pára-choques, cofres, etc.; vulcanizar e recauchutar pneus e câmaras; auxiliar na pintura de equipamentos, instrumentos, móveis, máquinas, veículos, peças metálicas ou de madeira, dependências de prédios e outros; auxiliar na instalação e reforma de instalações de água, esgoto, vapor, ar e gases; auxiliar na reconstrução de trechos e modificações em instalações existentes; fazer instalações e consertos de aparelhos sanitários em geral, conforme instruções; desentupir encanamentos em geral; providenciar o perfeito acondicionamento de peças, ferramentas e materiais; fazer a limpeza e conservação dos equipamentos e ferramentas; zelar pela higiene, limpeza e segurança do local de trabalho; executar outras tarefas afins de acordo com instruções superiores.

REQUISITOS: Preencher as condições previstas no Regime Jurídico Único.

Escolaridade: 1º Grau incompleto

Experiência: Não é necessário experiência anterior.

ANEXO I da LEI Nº 059/93
ESPECIFICAÇÕES DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS

GRUPO:

CATEGORIA FUNCIONAL: AGENTE AUXILIAR DE MANUTENÇÃO

PADRÃO: III GRAUS: A, B, C, D, E, F

ATRIBUIÇÕES:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Carga Horária: 40 horas semanais de trabalho. Sujeito a eventuais viagens e permanência em locais fora do qual está sediado.

ANEXO I da LEI Nº 059/93
ESPECIFICAÇÕES DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS

GRUPO: ATIVIDADES OPERACIONAIS E COMPLEMENTARES - AOC

CATEGORIA FUNCIONAL: MOTORISTA

PADRÃO: III GRAUS: A, B, C, D, E, F

ATRIBUIÇÕES:

DESCRIÇÕES SINTÉTICA: Conduzir e zelar pela manutenção de veículos pesados, transportando materiais ou conduzindo pessoas, observar os limites de carga de veículos, operar equipamentos acoplados ao caminhão.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Dirigir automóveis e utilitários, caminhões leves, médios e pesados, transportando materiais ou conduzindo pessoas; operar equipamentos de carga e descarga de materiais acoplados ao caminhão; auxiliar na carga e descarga de materiais, quando necessário; preencher boletins de recebimento e entrega de materiais; observar os limites de carga do veículo; cuidar da limpeza e conservação do veículo, verificando suas condições antes do início do trabalho e, posteriormente, ao término do trabalho, comunicar ao superior hierárquico qualquer defeito porventura ocorrido; efetuar pequenos reparos de emergência no veículo e no equipamento que opera; encarregar-se do transporte e entrega da carga ou correspondência que lhe for confiada; promover sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção;

providenciar a lubrificação quando indicada; efetuar a troca de pneus quando necessária; verificar o grau dos pneus; registrar em formulários próprios, dados de utilização do veículo; manter o veículo em perfeitas condições de funcionamento; recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia; auxiliar médicos e enfermeiros na assistência a pacientes, conduzindo caixas de medicamentos, tubos de oxigênio, macas, etc.; executar tarefas afins.

REQUISITOS: Preencher as condições previstas do Regime Jurídico Único.
Escolaridade: 4º série do 1º grau.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Carga Horária: 40 horas semanais de trabalho. Sujeito a eventuais viagens e permanência em locais fora do qual está sediado.

ANEXO I da LEI Nº 059/93 ESPECIFICAÇÕES DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS

GRUPO: ATIVIDADES OPERACIONAIS E COMPLEMENTARES - AOC

CATEGORIA FUNCIONAL: OPERADOR DE MÁQUINA

PADRÃO: IV GRAUS: A, B, C, D, E, F

ATRIBUIÇÕES:

DESCRIÇÕES SINTÉTICA: Operar com máquinas de terraplanagem, nivelamento, compactação e pavimentação do solo, na construção, reconstrução ou conservação de vias, estradas e logradouros públicos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Operar máquinas rodoviárias, tais como: trator agrícola, carregadeira, rolo compressor, distribuidora de mistura asfáltica, retro-escavadeira, motoniveladora, trator de esteira e de roda, com ou sem implemento, reboque, caçamba e outras; operar guindaste móvel para elevação e transporte de cargas pesadas; fazer escavações e remover terra, areia, cascalho e materiais semelhantes; depositar mistura asfáltica sobre vias públicas, regulando o consumo de material e alisando as camadas depositadas; zelar pela limpeza e conservação das máquinas e executar pequenos reparos quando necessário; orientar e executar a limpeza, lubrificação e abastecimento das máquinas operadas; responsabilizar-se pelas ferramentas pertencentes a cada máquina; auxiliar os consertos feitos por mecânicos; executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS: Preencher as condições previstas no Regime Jurídico Único.
Escolaridade: 1º grau completo
Experiência: Não é necessário experiência anterior.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Carga Horária: 40 horas semanais de trabalho. Sujeito a eventuais viagens e permanência em locais fora do qual está sediado.

ANEXO I da LEI 059/93
ESPECIFICAÇÕES DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS

GRUPO: ATIVIDADES OPERACIONAIS E COMPLEMENTARES - AOC

CATEGORIA FUNCIONAL: AGENTE DE OBRAS

PADRÃO: V GRAUS: A, B, C, D, E, F

ATRIBUIÇÕES:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Coordenar, orientar e executar, trabalhos de construção, reconstrução, instalação e conservação de obras, vias e prédios públicos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

TAREFAS ATINENTES A TRABALHO DE CARPINTARIA E MARCENARIA :

Coordenar, orientar e executar tarefas pertinentes a serviços de marcenaria e carpintaria pela interpretação de projetos, plantas e planilhas; fazer orçamentos para a execução de serviços; selecionar e preparar a madeira e outros materiais necessários para a execução dos serviços; orientar e executar conforme instruções, trabalhos de preparo de formas e cimbramento para obras tais como: pontes, bueiros celulares, etc.; fazer e montar esquadrias; fazer ou consertar móveis, esquadrias, lambris, divisórias, painéis de madeira cabos de ferramentas, etc; construir e montar escoramentos andaimes, aparadouros, coretos, palanques, rampas e outros serviços de madeira necessários a instalação de obras; executar outras tarefas relativas a sua área de competência.

TAREFAS ATINENTES A TRABALHOS DE ALVENARIA E CONCRETO:

Coordenar, orientar e executar tarefas pertinentes a serviços de alvenaria e concreto armado; interpretar plantas, planilhas e croquis; executar trabalhos de concretagem; executar construções de alvenaria, bem como serviços de impermeabilização e reboco; colocar ladrilhos, azulejos, grades, esquadrias, tacos, cantoneiras de proteção, telhas, lajes, aparelhos sanitários, etc.; orientar e executar trabalhos de preparo de formas e cimbramentos (metálicos e em madeiras) para obras correntes; preparar massas de cimento e concreto; executar armação de formas para fabricação de tubos; confeccionar artefatos de cimento.

TAREFAS ATINENTES A SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO ELÉTRICA

Coordenar, orientar e executar tarefas atinentes a serviços de instalações elétricas; operar em redes energizadas na ligação ou desligamento de transformadores, ou na execução de reparos; fazer a manutenção das instalações elétricas em obras acabadas; distribuir postes pelo trajeto da rede; fazer vistorias na rede de iluminação pública; regular e amarrar condutores de acordo com as

ANEXO I da LEI 059/93
ESPECIFICAÇÕES DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS

GRUPO: ATIVIDADES OPERACIONAIS E COMPLEMENTARES - AOC

CATEGORIA FUNCIONAL: AGENTE DE OBRAS

PADRÃO: V GRAUS: A, B, C, D, E, F

ATRIBUIÇÕES:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: continuação

técnicas normais; instalar dispositivos elétricos tais como: interruptores, tomadas, lâmpadas, luminárias, etc.; verificar a existência de defeitos nas instalações utilizando instrumentos próprios; reparar quadros de distribuição de energia, bem como pequenos motores, transformadores e chaves magnéticas; executar ampliações nas instalações existentes.

ANEXO I da LEI 059/93
ESPECIFICAÇÕES DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS

GRUPO:

CATEGORIA FUNCIONAL: AGENTE DE OBRAS

PADRÃO: V GRAUS: A, B, C, D, E, F

ATRIBUIÇÕES:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: continuação

TAREFAS ATINENTES A TRABALHOS DE INSTALAÇÃO HIDRÁULICA :

Coordenar, orientar e executar tarefas pertinentes a serviços de instalações hidráulicas; interpretar projetos de instalações hidráulicas; executar ramais de água e esgoto; levantar e rebaixar redes de água e esgoto; levantar e rebaixar redes de água e esgoto, fazer manutenção das instalações hidráulicas em obras acabadas; colocar aparelhos e ferragens tais como: torneira, válvula, caixa de descarga, pia e outros; localizar e consertar vazamentos em ramais domiciliares e redes de água e esgoto; executar ampliações existentes.

TAREFAS ATINENTES A TRABALHOS DE TERRAPLANAGEM E PAVIMENTAÇÃO

Identificar a categoria dos materiais a serem escavados; selecionar os equipamentos e programa de terraplanagem; examinar pedreiras e morros indicando os pontos que devem receber cargas explosivas e determinando a quantidade de explosivos a ser utilizada; abrir orifícios para a colocação de cargas explosivas; efetuar a ligação das cargas aos detonadores, providenciar a evacuação da área, detonar cargas explosivas em pedreiras e morros e verificar se todas explosões foram realizadas; executar e orientar trabalhos de revestimento primário e pavimentação de ruas.

TAREFAS ATINENTES A TRABALHOS DE OBRAS :

Orientar e dirigir os trabalhos de instalação de canteiros de serviço; controlar as dosagens de concretos e argamassas e verificar o fator água-cimento, sob orientação superior; dirigir a instalação do pessoal; acompanhar e fazer cumprir o cronograma da obra; interpretar plantas e perfis; efetuar escoramentos de emergência; solicitar materiais para a execução dos serviços; executar outras tarefas relativas a sua área de competência.

**ANEXO I da LEI 059/93
ESPECIFICAÇÕES DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS**

GRUPO:

CATEGORIA FUNCIONAL: AGENTE DE OBRAS

PADRÃO: V GRAUS: A, B, C, D, E, F

ATRIBUIÇÕES:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: continuação

TAREFAS COMUNS A TODAS AS ÁREAS :

Coordenar, orientar e executar trabalhos de instalação, construção, reconstrução de obras em geral, sob orientação superior; fazer a marcação de obras; providenciar no abastecimento e estocagem dos materiais necessários ao bom andamento das obras; responsabilizar-se pelos materiais existentes na obra e por sua correta utilização; fazer cumprir as normas de segurança, bem como providenciar para que a área de trabalho esteja de acordo com as mesmas; providenciar a manutenção e conservação dos equipamentos, máquinas e ferramentas em uso na obra; ministrar conhecimentos práticos a auxiliares; responsabilizar-se pela coleta dos dados necessários à apropriação de custos das obras; executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS: Preencher as condições previstas no Regime Jurídico Único.

Escolaridade: 4º série do 1º grau

Experiência: Não é necessário experiência anterior.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Carga Horária: 40 horas semanais de trabalho. Sujeito a eventuais viagens e permanência em locais fora do qual está sediado.

ANEXO I da LEI Nº 059/93
ESPECIFICAÇÕES DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS

GRUPO: ATIVIDADES OPERACIONAIS E COMPLEMENTARES - AOC

CATEGORIA FUNCIONAL: AGENTE DE MANUTENÇÃO

PADRÃO: V GRAUS: A, B, C, D, E, F

ATRIBUIÇÕES:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Coordenar, orientar e executar tarefas relativas aos serviços de manutenção mecânica, eletricidade, forjaria, operação de máquinas-ferramentas, chapeação, pintura, estofaria, instalação de tubulações e classificação de materiais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Examinar máquinas e veículos verificando defeitos e condições de funcionamento; preparar, consertar e testar máquinas e veículos automotores; desmontar, consertar, montar e regular partes tais como: motor, direção, freios, transmissão, suspensão, caixa de câmbio, válvulas de elevação, de remoção de materiais, de ar comprimido, carburador, de refrigeração, hidráulico e outros; substituir peças desgastadas ou danificadas tais como: êmbolos, pinos, anéis, rolamentos, engrenagens, buchas, válvulas, eixos de manivelas, mancais, etc.; reajustar ou preparar peças recuperadas; reparar, substituir e ajustar peças mecânicas de máquinas, veículos e motores movidos a gasolina, álcool, a óleo dieses, etc; lubrificar e esmerilhar peças; reparar, instalar e conservar sistemas elétricos de veículos automotores; consertar sirenes, motores de partida, alternadores, bobinas magnéticas, induzidos, velocímetros, motores elétricos, voltímetros, amperímetros, sinaleira, etc.; fazer a substituição de peças tais como: lâmpadas, fusíveis, ignição, limpador de pára-brisa; bobinar todos os tipos de máquinas e aparelhos; localizar elementos e percursos de instalações ; ligar dispositivos com receptáculos, interruptores, quadros, chaves de fusíveis e outros; efetuar os testes necessários às instalações e reparações feitas; aferir e empregar instrumentos de medição; fixar dispositivos e isoladores; reparar carrocerias de veículos e outras superfícies metálicas; desamassar pára-lamas, tetos, porta-malas, grades, pára-choques, cofres, etc.; fazer reparos ou remendos em rasgos nas chapas ou fraturas de carrocerias de máquinas e veículos automotores; efetuar soldas elétricas ou oxiacetilênica; solicitar o material necessário à execução dos serviços; pintar equipamentos, instrumentos, móveis, máquinas, veículos, peças metálicas ou de madeira, dependências de prédios e outros; aplicar massas especiais e lixar partes recuperadas, para corrigir reentrâncias e saliências; fazer e reformar instalações de água, esgoto, vapor, ar e gases; reconstruir trechos e fazer modificações em instalações existentes; desentupir encanamentos em geral; fazer instalação e consertos de aparelhos sanitários em geral; orientar pessoal auxiliar no desenvolvimento

ANEXO I da LEI Nº 059/93
ESPECIFICAÇÕES DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS

GRUPO: ATIVIDADES OPERACIONAIS E COMPLEMENTARES - AOC

CATEGORIA FUNCIONAL: AGENTE DE MANUTENÇÃO

PADRÃO: V GRAUS: A, B, C, D, E, F

ATRIBUIÇÕES:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: continuação

das tarefas; extrair pedidos de material e peças; auxiliar na especificação de materiais; fazer estimativas de custos e consumo de materiais e peças; levantar dados para fins de apropriação de custos; zelar pela conservação de materiais, equipamentos e ferramentas sob sua guarda; cumprir e fazer cumprir normas de higiene e segurança; participar da execução de programas de treinamento,

ANEXO I da LEI Nº 059/93
ESPECIFICAÇÕES DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS

GRUPO: ATIVIDADES OPERACIONAIS E COMPLEMENTARES - AOC

CATEGORIA FUNCIONAL: AGENTE DE MANUTENÇÃO

PADRÃO: V GRAUS: A, B, C, D, E, F

ATRIBUIÇÕES:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: continuação

relativos a sua área de competência; fazer treinamento em serviço; interpretar esboços, esquemas e desenhos; outras atividades correlatas.

REQUISITOS: Preencher as condições previstas no Regime Jurídico Único.

Escolaridade: 4º série do 1º grau.

Experiência: Não é necessário experiência anterior.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Carga Horária: 40 horas semanais de trabalho. Sujeito a eventuais viagens e permanência em locais fora do qual está sediado.

ANEXO I da LEI Nº 059/93
ESPECIFICAÇÕES DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS

GRUPO: ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS E TÉCNICAS -
CATEGORIA FUNCIONAL: TELEFONISTA

PADRÃO: II GRAUS: A, B, C, D, E, F

ATRIBUIÇÕES:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Operar em mesas telefônicas para estabelecer comunicações internas e externas, bem como prestar informações.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Operar com aparelho telefônicos e mesas de ligação; efetuar ligações telefônicas de acordo com as solicitações recebidas; atender ligações telefônicas e transferi-las para a pessoa ou órgão competente; prestar informações relacionadas com a repartição municipal; vigiar e manipular permanentemente painéis telefônicos; anotar e transmitir recados; manter o registro das ligações telefônicas em documento próprio; providenciar na manutenção, fazendo pequenos reparos de urgência em aparelhos telefônicos e mesas de ligação; comunicar ao superior imediato a ocorrência de defeitos no equipamento utilizado; zelar pela limpeza e conservação do equipamento utilizado; executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS: Preencher as condições previstas no Regime Jurídico Único.

Escolaridade: 4º série do 1º grau

Experiência: Não é necessário experiência anterior.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Carga Horária: 30 horas semanais de trabalho. Sujeito a eventuais viagens e permanência em locais fora do qual está sediado.

ANEXO I da LEI Nº 059/93
ESPECIFICAÇÕES DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS

GRUPO: ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS E TÉCNICAS - AAT

CATEGORIA FUNCIONAL: AGENTE ADMINISTRATIVO AUXILIAR

PADRÃO: III GRAUS: A, B, C, D, E, F

ATRIBUIÇÕES:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar trabalho de escritório de certa complexidade, que requeiram alguma capacidade de julgamento.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Redigir informações simples, tais como: ofícios, cartas, memorandos e telegramas; executar trabalhos de datilografia em geral; secretariar reuniões, lavrar atas e fazer quaisquer expedientes a respeito; fazer registros relativos a dotações orçamentárias; elaborar e conferir folhas de pagamento; classificar expedientes e documentos; fazer o controle da movimentação de processos ou papéis; organizar mapas e boletins demonstrativos; fazer anotações em fichas e manusear fichários; providenciar a expedição de correspondência; conferir materiais e suprimentos em geral com as faturas, conhecimentos ou notas de entrega; levantar freqüência de servidores públicos; executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS: Preencher as condições previstas no Regime Jurídico Único.

Escolaridade: 1º grau completo

Experiência: Não é necessário experiência anterior.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Carga Horária: 30 horas semanais de trabalho. Sujeito a eventuais viagens e permanência em locais fora do qual está sediado.

ANEXO I da LEI Nº 059/93 ESPECIFICAÇÕES DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS

GRUPO: ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS E TÉCNICAS - AAT

CATEGORIA FUNCIONAL: AGENTE TÉCNICO AUXILIAR

PADRÃO: III **GRAUS:** A, B, C, D, E, F

ATRIBUIÇÕES:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Auxiliar em trabalhos de levantamento topográfico, desenho, levantamentos, tabulação e conferência de dados, execução de trabalhos técnicos na área de trânsito e transportes urbanos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Realizar levantamentos diretos e indiretos de dados estatísticos; conferir e tabular os dados coletados; confeccionar mapas, tabelas, quadros gráficos, relações estatísticas, etc.. sobre orientação superior; auxiliar trabalhos de campo e de escritório; fazer desenhos a nanquim, desenhos de fluxogramas, organogramas, formulários, tabelas e gráficos em geral; fazer cópias de mapas, plantas de projetos e de levantamentos topográficos, segundo esboços fornecidos; realizar reduções e ampliações em plantas conforme as instruções recebidas; executar alterações, correções ou complementações em desenhos, sob orientação superior; manter arquivo de originais; realizar serviços de datilografia, quando necessário; transportar os instrumentos de medição; zelar pela manutenção e guarda dos instrumentos, operando-os e retificando-os para conservá-los nos padrões requeridos; fazer o balizamento e a colocação de estacas, de acordo com instruções recebidas; posicionar e manejar teodolitos, níveis e outros instrumentos de medição, mediante instruções; registrar os dados colhidos em campo; providenciar a reprodução de esboços e plantas de terrenos topografados; colaborar na confecção de maquetes; efetuar trabalhos de levantamento imobiliário e cadastral;

auxiliar na execução de trabalhos técnicos na área de trânsito e transportes urbanos; fazer a montagem física de relatórios de estudos; abrir picadas fazendo o desmatamento do terreno, quando necessário; executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS: Preencher as condições previstas no Regime Jurídico Único.

Escolaridade: 1º grau completo

Experiência: Não é necessário experiência anterior.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Carga Horária: 30 horas semanais de trabalho. Sujeito a eventuais viagens e permanência em locais fora do qual está sediado.

ANEXO I da LEI Nº 059/93 ESPECIFICAÇÕES DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS

GRUPO: ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS E TÉCNICAS - AAT

CATEGORIA FUNCIONAL: OFICIAL ADMINISTRATIVO

PADRÃO: IV **GRAUS:** A, B, C, D, E, F

ATRIBUIÇÕES:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar serviços de média complexidade de escritório que envolvam interpretação de leis e normas administrativas, especialmente para fundamentar informações.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Examinar processos relacionados com assuntos gerais da administração municipal, que exijam interpretações de textos legais, especialmente da legislação básica do Município; elaborar pareceres instrutivos, qualquer modalidade de expediente administrativo, inclusive atos oficiais, portarias, decretos, projetos de lei; executar e/ou verificar a exatidão de quaisquer documentos de receita e despesa, folhas de pagamento, empenho, balancetes e demonstrativos de caixa; operar com máquina de contabilidade em geral; executar serviços de datilografia em geral; organizar e orientar a elaboração de fichários e arquivos de documentação e de legislação; secretariar reuniões e comissão de inquéritos; integrar grupos de trabalho operacionais; executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS: Preencher as condições previstas no Regime Jurídico Único.

Escolaridade: 2º grau completo

Experiência: Não é necessário experiência anterior.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Carga Horária: 30 horas semanais de trabalho. Sujeito a eventuais viagens e permanência em locais fora do qual está sediado.

ANEXO I da LEI Nº 059/93
ESPECIFICAÇÕES DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS

GRUPO: ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS E TÉCNICAS - AAT

CATEGORIA FUNCIONAL: AGENTE ADMINISTRATIVO

PADRÃO: V GRAUS: A, B, C, D, E, F

ATRIBUIÇÕES:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Redigir e revisar qualquer modalidade de expediente administrativo; executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas, executar e orientar a execução de quaisquer tarefas administrativas.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Colaborar na implantação e acompanhamento de programas; auxiliar na realização de estudos de viabilidade econômica; receber, registrar e distribuir os documentos para arquivo; classificar, organizar e descrever documentos; controlar a movimentação dos documentos; executar tarefas necessárias à guarda e conservação de documentos; prestar informações sobre os documentos arquivados; auxiliar na organização e manutenção de documentação sobre assuntos econômicos; coletar as informações necessárias ao estudo da situação vigente; colaborar na análise e avaliação da situação vigente quanto a recursos disponíveis e rotinas; auxiliar na elaboração de regulamentos e regimentos; redigir ordens de serviço, circulares, atas e outros documentos; 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 decretos e outros; realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por Lei; fazer revisão de qualquer modalidade de expediente administrativo; orientar a organização de fichários e arquivos, bem como a execução de quaisquer tarefas administrativas; analisar problemas administrativos que exijam a interpretação de Leis e regulamentos; programar a execução de serviços e distribuir tarefas; participar da elaboração de estudos que visem a racionalização de rotinas; realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos;

REQUISITOS: Preencher as condições previstas no Regime Jurídico Único.

Escolaridade: 2º grau completo

Experiência: Não é necessário experiência anterior.

ANEXO I da LEI Nº 059/93
ESPECIFICAÇÕES DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS

GRUPO: ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS E TÉCNICAS - AAT

CATEGORIA FUNCIONAL: AGENTE ADMINISTRATIVO

PADRÃO: V GRAUS: A, B, C, D, E, F

ATRIBUIÇÕES:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Carga Horária: 30 horas semanais de trabalho. Sujeito a eventuais viagens e permanência em locais fora qual está sediado.

ANEXO I da LEI Nº 059/93
ESPECIFICAÇÕES DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS

GRUPO: ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS E TÉCNICAS - AAT

CATEGORIA FUNCIONAL: TESOUREIRO

PADRÃO: V GRAUS: A, B, C, D, E, F

ATRIBUIÇÕES:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Receber e guardar valores; efetuar pagamentos; ser responsável pelos valores entregues à sua guarda.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Receber e pagar em moeda corrente; entregar e receber valores; movimentar fundos; efetuar nos prazos legais os recolhimentos devidos, conferir e rubricar livros; receber e recolher importâncias nos bancos e movimentar depósitos; informar e dar pareceres; encaminhar processos relativos à competência da Tesouraria; endossar cheques e assinar conhecimentos e outros documentos relativos ao movimento de valores; preencher, assinar e conferir cheques bancários; efetuar pagamentos de pessoal; fornecer o suprimento para pagamentos externos; confeccionar mapas ou boletins de caixa; integrar grupos de trabalho operacionais; executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS: Preencher as condições previstas no Regime Jurídico Único.

Escolaridade: 2º grau completo

Experiência: Não é necessário experiência anterior.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Carga Horária: 30 horas semanais de trabalho. Sujeito a eventuais viagens e permanência em locais fora do qual está sediado.

ANEXO I da LEI Nº 059/93
ESPECIFICAÇÕES DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS

GRUPO: ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS E TÉCNICAS - AAT

CATEGORIA FUNCIONAL: AGENTE FISCAL

PADRÃO: V GRAUS: A, B, C, D, E, F

ATRIBUIÇÕES:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Orientar, inspecionar e exercer a fiscalização relativa à observância das normas, no que se refere ao transporte público municipal, obras, arrecadação de tributos, e ao cumprimento das Leis e posturas municipais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Orientar, inspecionar e exercer a fiscalização às construções irregulares e clandestinas, fazendo comunicações, notificações e embargos; fiscalizar obras em geral; emitir autos de infração; instaurar e instruir processos por infração às Leis e posturas municipais; examinar documentação e vistoriar obras para fins de "Habite-se"; receber requerimentos de prorrogação e licenciamento de construções e demolições; intimar os responsáveis a retirar materiais depositados em vias e logradouros públicos; fazer a numeração de prédios; registrar e comunicar irregularidades referentes à propaganda, rede de iluminação pública, calçamentos, logradouros públicos, sinalleiras e demarcações de trânsito; fiscalizar a localização e existência de alvarás referentes ao comércio ambulante, feiras, indústria, comércio, mercado e abrigos; exercer o controle das linhas de transporte coletivo, terminais, itinerários, tarifas, tabelas, horários, estado de conservação, segurança e higiene dos ônibus, táxis, táxis-lotação e veículos de transporte escolar; controlar a operação de embarque e desembarque dos usuários de ônibus urbanos e interurbanos; controlar a lotação de passageiros; verificar a documentação dos motoristas, cobradores e largadores em serviço; exercer o controle em pontos de embarque de táxis; prestar informações sobre o transporte público, eventos especiais de trânsito e outros; receber reclamações e sugestões sobre o sistema de transporte viário; fiscalizar a arrecadação dos tributos de competência do Município, inspecionando estabelecimento industriais, comerciais, de prestação de serviços e outras entidades; examinar documentos, verificando se atendem às especificações da legislação tributária; orientar os contribuintes quanto ao preenchimento de documentos fiscais, bem como quanto às obrigações acessórias e principais; organizar e manter arquivo de dados necessários a execução das tarefas; registrar quaisquer irregularidades verificadas nas áreas suscetíveis de fiscalização pelo Município, notificando e emitindo autos de infração ao Código Municipal aos responsáveis; relatar ao superior imediato as irregularidades verificadas; realizar as diligências necessárias à instrução de processos; apresentar periodicamente boletins de atividades realizadas; executar outras tarefas correlatas.

ANEXO I da LEI Nº 059/93
ESPECIFICAÇÕES DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS

GRUPO: ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS E TÉCNICAS - AAT

CATEGORIA FUNCIONAL: AGENTE FISCAL

PADRÃO: V GRAUS: A, B, C, D, E, F

ATRIBUIÇÕES:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

REQUISITOS: Preencher as condições previstas do Regime Jurídico Único.

Escolaridade: 2º grau completo

Experiência: Não é necessário experiência anterior.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Carga Horária: 30 horas semanais de trabalho. Sujeito a eventuais viagens e permanência em locais fora do qual está sediado.

ANEXO I da LEI Nº 059/93
ESPECIFICAÇÕES DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS

GRUPO: ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS E TÉCNICAS - AAT

CATEGORIA FUNCIONAL: TÉCNICO CONTÁBIL

PADRÃO: VI GRAUS: A, B, C, D, E, F

ATRIBUIÇÕES:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Estudar, fiscalizar, orientar e supervisionar as atividades fazendárias que envolvem matéria financeira e econômica de natureza complexa.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Supervisionar os serviços fazendários do Município; realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas diretoras de contabilidade do Município; orientar e supervisionar as atividades relacionadas com a escrituração e o controle de quantos arrecadam as rendas, realizam despesas, administram bens do Município; realizar estudos financeiros e contábeis, emitir parecer sobre operações de créditos; organizar planos de amortização da dívida pública municipal; elaborar projetos sobre abertura de créditos adicionais e alterações orçamentárias; realizar a análise contábil e estatística dos elementos integrantes dos balanços; organizar a proposta orçamentária; supervisionar a prestação de contas de fundos e auxílios recebidos pelo Município; assinar balanços e balancetes; executar a escrituração analítica dos atos e

fatos administrativos; escriturar contas correntes diversas; organizar boletins de receita e despesa; elaborar "slips" de caixa e escriturar mecanicamente ficha, róis e empenhos; levantar balancetes patrimoniais e financeiros, conferir balancetes auxiliares e "slips" de arrecadação; examinar processos de prestação de contas; conferir guias de juros de apólices da dívida pública; examinar empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de saldos nas dotações; executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS: Preencher as condições previstas no Regime Jurídico Único.

Escolaridade: 2º grau completo, com habilitação legal para o exercício da profissão de técnico contábil.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Carga Horária: 30 horas semanais de trabalho. Sujeito a eventuais viagens e permanência em locais fora do qual está sediado.

ANEXO I da LEI Nº 059/93 ESPECIFICAÇÕES DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS

GRUPO: ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS E TÉCNICAS - AAT

CATEGORIA FUNCIONAL: AGENTE TÉCNICO

PADRÃO: VI **GRAUS:** A, B, C, D, E, F

ATRIBUIÇÕES:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar desenhos técnicos e gráficos, atualizar desenhos, coletar classificar e tabular dados, elaborar tabelas, gráficos, croquis, etc; conforme instruções recebidas.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Examinar as características dos desenhos de projetos a detalhar; desenhar plantas, cortes, fachadas e detalhes de prédios, sob orientação superior; elaborar gráficos e desenhos em perspectiva; preparar croquis e passar para a escala desejada; fazer desenhos detalhados de objetos ou desenhos originais, reproduzindo-os na escala desejada; examinar o desenho detalhado com instrumento de medição para certificar-se do atendimento às especificações requeridas; atualizar desenhos introduzindo adaptações para novos projetos e necessidades; participar da elaboração de tabelas de especificações; baseando-se em desenhos, manuais técnicos e catálogos; executar desenhos arquitetônicos e de projetos de obras; fazer cálculos de coordenadas geográficas; elaborar e desenhar letreiros e cartazes, clichês, organogramas, fluxogramas e gráficos em geral; fazer desenhos didáticos em geral; executar plantas em face de cadernetas de campo ou hidrográficas; desenhar projetos de ajardinamento; proceder a reconstituição de plantas; desenhar plantas de alinhamento, traçado de ruas, cortes, curvas de nível; executar a redução e ampliação de plantas; colaborar na confecção de maquetes; elaborar esquemas de sistema elétrico e telefônico; responsabilizar-se pela guarda e conservação do material de trabalho; posicionar e manejar teodolitos, níveis e outros instrumentos de medição; fazer levantamentos topográficos; fazer coleta, classificação e tabulação de dados estatísticos; participar na

conferência e crítica dos dados coletados; elaborar mapas, tabelas, quadros, gráficos, croquis, etc.; de acordo com instruções recebidas; preparar o material necessário à elaboração de estudos; auxiliar na análise das informações coletadas; manter controle sobre apontamentos técnicos necessários aos programas e projetos; executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS: Preencher as condições previstas no Regime Jurídico Único.
Escolaridade: 2º grau completo ou equivalente.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Carga Horária: 30 horas semanais de trabalho. Sujeito a eventuais viagens e permanência em locais fora do qual está sediado.

ANEXO I da LEI Nº 059/93 ESPECIFICAÇÕES DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS

GRUPO: ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS E TÉCNICAS - AAT

CATEGORIA FUNCIONAL: TÉCNICO AGRÍCOLA

PADRÃO: VI GRAUS: A, B, C, D, E, F

ATRIBUIÇÕES:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Realizar tarefas de caráter técnico agrícola e pecuária.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Importância do reflorestamento, escolha de matrizes e produção de sementes; propagação de mudas, técnicas de cultivos, desbastes e cortes; importância e generalidades sobre árvores frutíferas; formação de árvores frutíferas, combate às pragas e doenças; agricultura em geral; adubação e correção do solo, sistemas e tipos de irrigação, drenagem, sistemas de pastagem natural, feno e silagem. Maquinária agrícola para preparo e conservação do solo, regulagem para adubação, plantio, colheita, aplicação de inseticidas; cunicultura, avicultura, apicultura, suinocultura, bovinocultura, ovinocultura; criação, alimentação, reprodução, prevenção e combate as moléstias e parasitas; instalações equipamentos; estudo de defensivos agrícolas, inseticidas, fungicidas, herbicidas, pragas e doenças; executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS: Preencher as condições previstas no Regime Jurídico Único.
Escolaridade: 2º grau completo e ter curso de Técnico em Agropecuária.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Carga Horária: 30 horas semanais de trabalho. Sujeito a eventuais viagens e permanência em locais fora do qual está sediado.

ANEXO I da LEI Nº 059/93 ESPECIFICAÇÕES DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS

GRUPO: ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS E TÉCNICAS - AAT

CATEGORIA FUNCIONAL: CONTADOR

PADRÃO: VII GRAUS: A, B, C, D, E, F

ATRIBUIÇÕES:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Planejar e executar atividades técnicas de contabilidade.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Elaborar planos de contas e preparar normas de trabalhos de contabilidade; escriturar ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática; fazer levantamentos e organizar balanços patrimoniais e financeiros; fazer revisão de balanços; efetuar perícias contábeis; participar de trabalhos de tomadas de contas dos responsáveis por bens ou valores do Município, orientar ou coordenar os trabalhos de contabilidade; assinar balanços e balancetes, preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial dos órgãos municipais; orientar do ponto de vista contábil grupos operacionais de trabalho; executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS: Preencher as condições previstas no Regime Jurídico Único.

Escolaridade: Superior, com habilitação legal para o exercício da profissão de contador.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Carga Horária: 30 horas semanais de trabalho. Sujeito a eventuais viagens e permanência em locais fora do qual está sediado.

ANEXO I da LEI Nº 059/93
ESPECIFICAÇÕES DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS

GRUPO: ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS E TÉCNICAS - AAT

CATEGORIA FUNCIONAL: ENGENHEIRO CIVIL

PADRÃO: VII GRAUS: A, B, C, D, E, F

ATRIBUIÇÕES:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar ou supervisionar trabalhos técnicos de engenharia em serviços públicos municipais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Executar ou supervisionar trabalhos topográficos e geográficos; executar projetos dando o respectivo parecer; dirigir ou fiscalizar a construção de prédios e suas obras complementares; projetar, dirigir ou fiscalizar a construção de estradas, bem como, obras da captação e abastecimento de água, de drenagem e de irrigação destinada ao aproveitamento de energia e de saneamento urbano e rural; realizar perícias e fazer arbitramentos; estudar, projetar, dirigir e executar as instalações de força motriz, mecânicas, eletrônicas e outras que utilizem energia elétrica, bem como, de redes de distribuição elétrica; executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS: Preencher as condições previstas no Regime Jurídico Único.

Escolaridade: Curso Superior de Engenheiro Civil e habilitação legal para o exercício da profissão de Engenheiro Civil.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Carga Horária: 30 horas semanais de trabalho. Sujeito a eventuais viagens e permanência em locais fora do qual está sediado.

ANEXO I da LEI Nº 059/93
ESPECIFICAÇÕES DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS

GRUPO: ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS E TÉCNICAS - AAT

CATEGORIA FUNCIONAL: MÉDICO VETERINÁRIO

PADRÃO: VII GRAUS: A, B, C, D, E, F

ATRIBUIÇÕES:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Planejar e executar programas de defesa sanitária, proteção desenvolvimento e aprimoramento relativos à áreas veterinária.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Prestar assessoramento técnico aos criadores do Município, sob o modo de tratar e criar os animais; planejar e desenvolver campanhas de serviços de fomento; atuar em questões legais de higiene dos alimentos e no combate às doenças transmissíveis dos animais; estimular o desenvolvimento das criações já existentes no Município, bem como a implantação daquelas economicamente mais aconselháveis ou viáveis; instruir os criadores sobre problemas de técnica pastoril; realizar exames, diagnósticos e aplicações de terapêutica médica e cirurgia veterinária; atestar o estado de sanidade de produtos de origem animal; fazer vacinações anti-rábica em animais e orientar a profilaxia da raiva; pesquisar necessidades nutricionais dos animais; estudar métodos alternativos de tratamento e controle de enfermidades de animais; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

REQUISITOS: Preencher as condições previstas no Regime Jurídico Único.

Escolaridade: Superior de Médico Veterinário, com habilitação legal para o exercício da profissão de Médico Veterinário.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Carga Horária: 30 horas semanais de trabalho. Sujeito a eventuais viagens e permanência em locais fora do qual está sediado.

ANEXO I da LEI Nº 059/93
ESPECIFICAÇÕES DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS

GRUPO: ATIVIDADES DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA - ASA

CATEGORIA FUNCIONAL: AGENTE EM ASSISTÊNCIA

PADRÃO: V GRAUS: A, B, C, D, E, F

ATRIBUIÇÕES:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Auxiliar no serviço de enfermagem e atendimento de pacientes, ministrar remédios, aplicar injeções e vacinas seguindo prescrição médica.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Auxiliar nos serviços de enfermagem e atendimento de pacientes; ministrar remédios e cuidar de pacientes, de acordo com a orientação recebida; fazer curativos, retirar pontos, aplicar injeções, vacinas e outros medicamentos prescritos pelo médico; verificar sinais vitais e registrar no prontuário; registrar as ocorrências relativas aos pacientes; auxiliar os pacientes em sua higiene pessoal, movimentação e na alimentação; pacientes em sua higiene pessoal, movimentação e na alimentação; preparar e esterilizar o material e instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo a prescrições; encaminhar servidores para atendimento especializado ou realização de exames; manter fichário de consulta dos servidores; solicitar o material necessário para o ambulatório; providenciar a remoção de servidores que sofrerem acidentes de trabalho; zelar pelo bem-estar e segurança dos doentes; zelar pela conservação dos instrumentos utilizados; ajudar a transportar doentes; auxiliar nos socorros de emergência; atuar em campanhas de prevenção de doenças; colaborar na coleta de dados estatísticos e outros requeridos nos programas de saúde; efetuar a coleta de material para exames de laboratório; pesar e medir pacientes; prestar cuidados de enfermagem aos pacientes em isolamentos, sob orientação superior; atender as pessoas que procuram serviços médicos, marcando horário de consultas e prestando outras informações; zelar pelas condições de limpeza, segurança e higiene do local de trabalho; executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS: Preencher as condições previstas no Regime Jurídico Único.

Escolaridade: 1º grau completo, com Curso de Auxiliar de Enfermagem.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Carga Horária: 30 horas semanais de trabalho. O exercício do cargo poderá exigir plantões.

ANEXO I da LEI Nº 059/93
ESPECIFICAÇÕES DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS

GRUPO: ATIVIDADES DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA - ASA

CATEGORIA FUNCIONAL: MÉDICO

PADRÃO: VII GRAUS: A, B, C, D, E, F

ATRIBUIÇÕES:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Prestar assistência médico-cirúrgica e preventiva, diagnosticar e tratar das doenças do corpo humano em ambulatórios, escolas, hospitais ou órgãos afins; fazer inspeção de saúde em servidores municipais, bem como candidatos a ingresso no serviço público municipal.

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; aplicar os métodos da medicina preventiva; providenciar ou realizar tratamento especializado; praticar intervenções cirúrgicas; atender consultas médicas em ambulatórios, hospitais ou outros estabelecimentos públicos municipais; examinar funcionários para fins de licença, readaptação, aposentadoria e reversão, examinar candidatos e auxílios; fazer inspeção médica para fins de ingresso; fazer visitas domiciliares para fins de concessão de licenças a funcionários; emitir laudos; fazer diagnósticos e recomendar a terapêutica; prescrever regime dietéticos; prescrever exames laboratoriais; incentivar a vacinação e indicar medidas de higiene pessoal; participar de reuniões médicas; participar de 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 do plantão; atender aos casos urgentes 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 o registro dos pertences dos doentes ou acidentados em estado de inconsciência ou que venham a falecer; requisitar exames complementares; interpretar resultados de exames; emitir atestados de saúde; efetuar exames médicos escolares; fornecer atestados para justificativas de faltas após ter examinado o servidor que declara-se doente; manter registro dos pacientes examinados; colaborar para a melhoria dos padrões de saúde e vida da coletividade; programar e executar planos de proteção da saúde dos servidores que trabalham expostos a condições insalubres; realizar estudos sobre a fadiga, doenças profissionais e lesões traumáticas, indicando medidas preventivas; realizar estudos sobre a importância do fator

ANEXO I da LEI Nº 059/93
ESPECIFICAÇÕES DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS

GRUPO: ATIVIDADES DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA - ASA

CATEGORIA FUNCIONAL: MÉDICO

PADRÃO: VII **GRAUS:** A, B, C, D, E, F

ATRIBUIÇÕES:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: continuação

humano nos acidentes de trabalho; sugerir medidas visando o aproveitamento dos recursos médicos e sanitários; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

REQUISITOS: Preencher as condições previstas no Regime Jurídico Único.

Escolaridade: Curso Superior de Medicina

Habilitação legal para o exercício da profissão de médico.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Carga Horária: 30 horas semanais de trabalho. O exercício de cargo exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados.

ANEXO I da LEI Nº 059/93
ESPECIFICAÇÕES DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS

GRUPO: ATIVIDADES DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA - ASA

CATEGORIA FUNCIONAL: ODONTÓLOGO

PADRÃO: VII GRAUS: A, B, C, D, E, F

ATRIBUIÇÕES:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Realizar funções de caráter técnico e administrativo, participando do planejamento, realização e avaliação dos programas de saúde pública, para contribuir para o bem-estar da coletividade.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Elaborar, juntamente com a equipe de saúde, normas técnicas e administrativas para os serviços de odontologia; participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos de prevenção à saúde da boca e dos dentes, supervisionando-os e observando os resultados, a fim de contribuir para a melhoria da saúde bucal da comunidade; analisar dados específicos coletados pelos postos e saúde e outros serviços estudando-os e comparando-os, a fim de traçar, com a equipe de saúde, as prioridades ao desenvolvimento de programas de higiene oral para a comunidade; coordenar, supervisionar, executar e avaliar atividades de fluoretização dos dentes ou outras técnicas, fazendo observações diretas e analisando relatórios, para desenvolver programas de pesquisa de saúde pública, estudando, executando e avaliando planos de edição de fluor na água, sal ou outras substâncias de consumo obrigatório, para cooperar na prevenção das afecções dentárias; executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS: Preencher as condições previstas no Regime Jurídico Único.

Escolaridade: Curso Superior em Odontologia. Habilitação legal para o exercício da profissão de cirurgião-dentista.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Carta Horária: 30 horas semanais de trabalho. O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens.

ANEXO I da LEI Nº 059/93
ESPECIFICAÇÕES DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS

GRUPO: ATIVIDADES DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA - ASA

CATEGORIA FUNCIONAL: ENFERMEIRO

PADRÃO: VII GRAUS: A, B, C, D, E, F

ATRIBUIÇÕES:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar ou supervisionar trabalhos técnicos de enfermagem nos estabelecimentos de assistência médico-hospitalar do Município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Prestar serviços em hospitais, unidades sanitárias, ambulatórios e seções de enfermagem; prestar assistência a pacientes hospitalares; fazer curativos; aplicar vacinas e injeções; ministrar remédios; responder pela observância das prescrições médicas relativas a pacientes; zelar pelo bem-estar físico e psíquico dos pacientes; supervisionar a preparação e esterelização do material e instrumental nas áreas de enfermagem; prestar socorros de urgência; orientar o isolamento de pacientes; supervisionar os serviços de higienização de pacientes; providenciar o abastecimento de material de enfermagem e médico; supervisionar a execução das tarefas relacionadas com prescrição alimentar; fiscalizar a limpeza das unidades onde estiverem lotados; participar de programas de educação sanitária; apresentar relatórios referentes às atividades sob sua supervisão; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; auxiliar nas coletas e transfusões de sangue, efetivando os devidos registros; auxiliar nas exangüíneo-transfusões e na colocação de talas e aparelhos gessados; auxiliar nos cuidados " pós-mortem ", desenvolver atividades de apoio nas salas de cirurgia, consulta e de tratamento de pacientes, efetuar a instrumentação em intervenções cirúrgicas; preparar pacientes para cirurgia; zelar pela conservação dos instrumentos utilizados; supervisionar a coleta de material para exames de laboratório; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

REQUISITOS: Preencher as condições previstas no Regime Jurídico Único.

Escolaridade: Superior, com habilitação legal para o exercício da profissão de Enfermeiro.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Carta Horária: 30 horas semanais de trabalho. O exercício do cargo poderá exigir plantões.

ANEXO I da LEI Nº 059/93
ESPECIFICAÇÕES DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS

GRUPO: ATIVIDADES DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA - ASA

CATEGORIA FUNCIONAL: AUXILIAR EM ASSISTÊNCIA

PADRÃO: III GRAUS: A, B, C, D, E, F

ATRIBUIÇÕES:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Atender pessoas que procuram serviços médicos ou odontológicos, bem como efetuar o controle da agenda de consultas.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Atender pessoas que procuram serviços médicos ou odontológicos, marcando horário de consultas; organizar e manter em ordem o arquivo e fichários específicos; controlar o movimento de pacientes; solicitar material para o ambulatório; atender o telefone, prestando informações simples; realizar pequenos curativos; fornecer dados para levantamentos estatísticos; zelar pela limpeza, segurança e higiene do local de trabalho; comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada; executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS: Preencher as condições previstas no Regime Jurídico Único.
Escolaridade: 1º Grau Completo

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Carga Horária: 30 horas semanais de serviço. O exercício do cargo poderá exigir plantões.

ANEXO II
LEI MUNICIPAL Nº 059/93

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

GRUPO DE CHEFIA

CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA:

SECRETÁRIO DE FINANÇAS E ADMINISTRAÇÃO PADRÃO: 6

ATRIBUIÇÕES:

As atribuições são as referentes a condução dos serviços da Secretaria de Município das Finanças e Administração, previstas em Lei.

São também atribuições do Secretário:

- promover a administração geral da Secretaria em estrita observância das disposições legais e normativas vigentes;
- assessorar o Prefeito e os outros Secretários de Município em assuntos da competência da Secretaria;
- despachar diretamente com o Prefeito;
- participar das reuniões da Coordenação Executiva do Município;
- delegar atribuições ao Diretor-Geral da Secretaria;
- emitir parecer final, de caráter conclusivo, sobre os assuntos submetidos a sua decisão;
- examinar e manifestar-se a respeito da instalação de licitações, ou a sua dispensa, nos termos da legislação aplicável à matéria;
- aprovar a programação a ser executada pela Secretaria e pelas unidades a ela vinculadas, a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários.
- apresentar ao Prefeito Municipal relatório periódicos das atividades da Secretaria a seu cargo;
- promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes escalões hierárquicos da Secretaria;
- exercer a coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da administração municipal, na área de sua competência e referendar os atos assinados pelo Prefeito;
- expedir instruções para a execução das leis, decretos e regulamentos;
- praticar atos para os quais receber delegações de competência do Prefeito;
- comparecer, sempre que convocado, à Câmara Municipal, para prestar informações ou esclarecimentos a respeito de assuntos compreendidos na área da respectiva Secretaria;
- desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelo Prefeito.

ANEXO II
LEI MUNICIPAL Nº 059/93

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

GRUPO DE CHEFIA

CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA:

SECRETÁRIO DE SAÚDE E AÇÃO SOCIAL PADRÃO: 6

ATRIBUIÇÕES:

As atribuições são as referentes a condução dos serviços da Secretaria de Município de Saúde e Ação Social, previstas em Lei:

São também atribuições do Secretário:

- promover a administração geral da Secretaria em estrita observância das disposições legais e normativas vigentes;

- assessorar o Prefeito e os outros Secretários de Município em assuntos da competência da Secretaria;
- despachar diretamente com o Prefeito;
- participar das reuniões da Coordenação Executiva do Município;
- delegar atribuições ao Diretor-Geral da Secretaria;
- emitir parecer final, de caráter conclusivo, sobre os assuntos submetidos a sua decisão;
- examinar e manifestar-se a respeito da instalação de licitações, ou a sua dispensa, nos termos da legislação aplicável à matéria;
- aprovar a programação a ser executada pela Secretaria e pelas unidades a ela vinculadas, a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários;
- apresentar ao Prefeito Municipal relatórios periódicos das atividades da Secretaria a seu cargo;
- promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes escalões hierárquicos da Secretaria;
- exercer a coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da administração municipal, na área de sua competência e referendar os atos assinados pelo Prefeito;
- expedir instruções para a execução das leis, decretos e regulamentos;
- praticar atos para os quais receber delegação de competência do Prefeito;
- comparecer, sempre que convocado, à Câmara Municipal, para prestar informações ou esclarecimentos a respeito de assuntos compreendidos na área da respectiva Secretaria;
- desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelo Prefeito.

ANEXO II LEI MUNICIPAL Nº 059/93

CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

GRUPO DE CHEFIA

CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA:

SECRETÁRIO DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO PADRÃO: 6

ATRIBUIÇÕES:

As atribuições são as referentes a condução dos serviços da Secretaria de Município da Agricultura e Desenvolvimento, previstas em Lei.

São também atribuições do Secretário:

- promover a administração geral da Secretaria em estrita observância das disposições legais e normativas vigentes;
- assessorar o Prefeito e os outros Secretários de Município em assuntos da competência da Secretaria;

- despachar diretamente com o Prefeito;
- participar das reuniões da Coordenação Executiva do Município;
- delegar atribuições ao Diretor-Geral da Secretaria;
- emitir parecer final, de caráter conclusivo, sobre os assuntos submetidos a sua decisão;
- examinar e manifestar-se a respeito da instalação de licitações, ou a sua dispensa, nos termos da legislação aplicável à matéria;
- aprovar a programação a ser executada pela Secretária e pelas unidades a ela vinculadas, a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários;
- apresentar ao Prefeito Municipal relatórios periódicos das atividades da Secretaria a seu cargo;
- promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes escalões hierárquicos da Secretaria;
- exercer a coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da administração municipal, na área de sua competência e referendar os atos assinados pelo Prefeito;
- expedir instruções para os quais receber delegação de competência do Prefeito;
- comparecer, sempre que convocado, à Câmara Municipal, para prestar informações ou esclarecimentos a respeito de assuntos compreendidos na área da respectiva Secretaria;
- desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelo Prefeito.

ANEXO II LEI MUNICIPAL Nº 059/93

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

GRUPO DE CHEFIA

CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA:

SECRETÁRIO DA EDUCAÇÃO E CULTURA PADRÃO: 6

ATRIBUIÇÕES:

As atribuições são as referentes a condução dos serviços da Secretaria de Município da Educação e Cultura, previstas em Lei.

São também atribuições do Secretário:

- promover a administração geral da Secretaria em estrita observância das disposições legais e normativas vigentes;
- assessorar o Prefeito e os outros Secretários de Município em assuntos da competência da Secretaria;
- despachar diretamente com o Prefeito;
- participar das reuniões da Coordenação Executiva do Município;
- delegar atribuições ao Diretor-Geral da Secretaria;

- emitir parecer final, de caráter conclusivo, sobre os assuntos submetidos a sua decisão;
- examinar e manifestar-se a respeito da instalação de licitações, ou a sua dispensa, nos termos da legislação aplicável à matéria;
- aprovar a programação a ser executada pela Secretária e pelas unidades a ela vinculadas, a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários;
- apresentar ao Prefeito Municipal relatórios periódicos das atividades da Secretaria a seu cargo;
- promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes escalões hierárquicos da Secretaria;
- exercer a coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da administração municipal, na área de sua competência e referendar os atos assinados pelo Prefeito;
- expedir instruções para os quais receber delegação de competência do Prefeito;
- comparecer, sempre que convocado, à Câmara Municipal, para prestar informações ou esclarecimentos a respeito de assuntos compreendidos na área da respectiva Secretaria;
- desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelo Prefeito.

ANEXO II LEI MUNICIPAL Nº 059/93

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

GRUPO DE CHEFIA

CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA:

DIRETOR PADRÃO: 5

ATRIBUIÇÕES:

As atribuições são as referentes a condução dos serviços de Diretor, previstos em Lei.

São também atribuições do Diretor:

- programar, organizar, dirigir, orientar, controlar e coordenar as atividades da Secretaria, por delegação do Secretário;
- despachar diretamente com o Secretário;
- substituir o Secretário de Município nas suas ausências e impedimentos;
- funcionar como principal auxiliar do Secretário de Município;
- promover reuniões com os responsáveis por unidades de nível departamental para coordenação das atividades operacionais da Secretaria;
- coordenar a atuação da Coordenadoria Administrativa Setorial na esfera da Secretaria, centralizando a demanda de serviço a ela destinado e facilitando o atingimento dos seus propósitos como sistema estruturante;

- praticar os atos administrativos relacionados com o sistema de planejamento financeiro, de administração e recursos humanos, em articulação com os respectivos responsáveis;
- submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam à sua competência;
- promover o controle dos resultados das ações da Secretaria em confronto com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados;
- autorizar a expedição de certidões e atestados relativos a assuntos da Secretaria;
- assegurar, no que couber a Secretaria, rigorosa atualização do cadastro central de recursos humanos da Secretaria de Município dos Recursos Humanos;
- propor ao Secretário a realização de licitações, sugerindo, quando for o caso, a sua homologação, anulação ou dispensa;
- promover a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria;
- delegar competência específica do seu cargo, com o conhecimento prévio do Secretário;

ANEXO II
LEI MUNICIPAL Nº 059/93

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

GRUPO DE CHEFIA

CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA:

DIRETOR **PADRÃO: 5**

ATRIBUIÇÕES: continuação

- propor ao Secretário a criação, transformação, ampliação, fusão e extinção de unidades administrativas de nível divisional e inferiores a este para a execução da programação da Secretaria;
- desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelo Secretário.
-

ANEXO II
LEI MUNICIPAL Nº 059/93

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

GRUPO DE CHEFIA

CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA:

CHEFE DE GABINETE PADRÃO: 5

ATRIBUIÇÕES:

As atribuições são as referentes a condução dos serviços da Chefia do Gabinete, previstas em Lei.

São também atribuições do Chefe de Gabinete:

- promover a assistência direta ao Prefeito no desempenho de suas atividades;
- despachar diretamente com o Prefeito, delegar atribuições, distribuir o trabalho, superintender sua execução e controlar os resultados;
- exercer ação disciplinar;
- responsabilizar-se pela fiel observância e cumprimento eficaz das disposições legais e normativas da legislação pública municipal aplicáveis à Chefia do Executivo;
- promover a recepção de pessoas e autoridades que se dirijam ao Prefeito, superintendentes as atividades de relações públicas e de imprensa da Prefeitura e do Chefe do Executivo;
- transmitir ordens e determinações do Prefeito;
- representar o Prefeito quando designado;
- coordenar o transporte oficial de autoridades e de objetos, o cerimonial e a agenda do Chefe do Executivo;
- desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelo Prefeito.

**ANEXO II
LEI MUNICIPAL Nº 059/93**

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

GRUPO DE CHEFIA

CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA:

ASSESSOR JURÍDICO PADRÃO: 5

ATRIBUIÇÕES:

Representar a Prefeitura nas causas e recursos processados em qualquer instância, bem como prestar assessoria jurídica aos órgãos municipais, examinar anteprojetos de Leis, Decretos, Estatutos, Regulamentos, Resoluções e outros atos normativos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Prestar assistência aos órgãos da Prefeitura em assuntos de natureza jurídica; emitir pareceres singulares ou relatar pareceres coletivos; responder consulta sobre interpretações de textos legais de interesse do Município; atuar em qualquer foro ou instância, em nome do Município, nos efeitos em que ele seja autor, réu,

assistente ou oponente; manter controle da legislação em vigor, bem como da doutrina e jurisprudência; emitir opiniões em processos administrativos e elaborar expedientes ou outros elementos para a elaboração de pareceres e formulação de respostas às consultas; elaborar informações e mandatos de segurança; estudar e minutar contratos, termos de compromisso e responsabilidade, convênios, acordos, escrituras e quaisquer outros atos; examinar anteprojetos de Leis, Decretos, Estatutos, Regulamentos, Resoluções e outros atos normativos; Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar outras tarefas correlatas.

ANEXO II
LEI MUNICIPAL Nº 059/93

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

GRUPO DE CHEFIA

CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA:

ASSESSOR SUPERIOR PADRÃO: 5

ATRIBUIÇÕES:

- assessorar os diversos órgãos da Prefeitura na identificação e solução de problemas;
- estudos, pesquisas, investigações, pareceres, exposições de motivos e análise, atos normativos, minutas e controle de legitimidade de atos administrativos;
- a pesquisa, levantamento, análise, execução e avaliação de dados e informações concernentes com os sistemas estruturantes da administração;
- submeter à consideração do Secretário os assuntos que, pelo seu caráter de urgência e importância mereçam pronta atenção;
- registrar e acompanhar informações, dados e decisões relativas a programação e desempenho das diversas unidades ou instâncias administrativas;
- promover o treinamento e aperfeiçoamento dos servidores orientando-os na execução de suas tarefas e fazendo a avaliação do desempenho respectivo;
- desempenhar outras tarefas correlatas.

ANEXO II
LEI MUNICIPAL Nº 059/93

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

GRUPO DE CHEFIA

CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA:

ASSISTENTE

PADRÃO: 3

ATRIBUIÇÕES:

- a assistência abrangente ao Secretário no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais;
- a assistência no controle, fiscalização, acompanhamento da execução da programação técnica a cargo da Secretaria;
- submeter à consideração do Secretário os assuntos que, pelo seu caráter de urgência e importância mereçam pronta atenção;
- providenciar para que as solicitações sejam atendidas e solucionadas com rapidez e eficiência;
- dar assistência na elaboração de programas e projetos de sua unidade;
- executar outras atividades correlatas.

**ANEXO II
LEI MUNICIPAL Nº 059/93**

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

GRUPO DE CHEFIA

CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA:

AUXILIAR DE GABINETE

PADRÃO: 1

ATRIBUIÇÕES:

- auxiliar a chefia nas tarefas simples de apoio em todas as áreas de atuação da unidade respectiva;
- as relações públicas da sua unidade de trabalho;
- a coordenação da agenda;
- o acompanhamento de despachos;
- prestar informações aos contribuintes;
- protocolar documentos e acompanhar a tramitação dos mesmos, quando solicitado;
- elaborar e manter atualizado fichários;
- outras tarefas correlatas.

**ANEXO III - LEI Nº 059/93
TABELA DE VENCIMENTOS DO
QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE**

GRAU A - INICIAL DAS CARREIRAS

PADRÃO VENCIMENTO BÁSICO

I	CR\$ 24.500,00
II	CR\$ 26.871,00
III	CR\$ 35.828,00
IV	CR\$ 45.779,99
V	CR\$ 55.732,00
VI	CR\$ 69.663,00
VII	CR\$ 104.000,00

Obs .: Os vencimentos básicos dos demais graus deverão ser apurados de acordo com os parágrafos 1º e 2º do Art. 27 desta Lei.

**ANEXO IV - LEI Nº 059/93
TABELA DE PAGAMENTO DOS
CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS**

PADRÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO	VENCIMENTOS FUNÇÕES GRATIFICADAS	VALOR DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS
CC/FF-1	CR\$ 32.000,00	CR\$ 12.800,00
CC/FG-2	CR\$ 35.000,00	CR\$ 14.000,00
CC/FG-3	CR\$ 52.650,00	CR\$ 21.060,00
CC/FG-4	CR\$ 59.800,00	CR\$ 29.900,00
CC/FG-5	CR\$ 72.800,00	CR\$ 36.400,00
CC/FG-6	CR\$ 104.000,00	CR\$ 62.400,00

**ANEXO V - LEI Nº 059/93
TABELA DE CORRESPONDÊNCIA**

CATEGORIAS FUNCIONAIS CARGOS EXTINTOS	CATEGORIAS FUNCIONAIS PREVISTAS
Telefonista	Telefonista
Servente	Aux. de Serviços Gerais
Jardineiro	Aux. Operacional
Operário	

Vigia
Motorista
Operador de Máquinas
Pedreiro
Carpinteiro
Aux. de Enfermagem
Agente Administrativo
Oficial Administrativo
Aux. Administrativo
Inspetor Tributário
Fiscal de Obras
Tesoureiro
Técnico Contábil
Técnico Agrícola
Enfermeiro
Médico
Odontólogo
Contador
Engenheiro Civil
Médico Veterinário

Vigilante
Motorista
Operador de Máquinas
Agente Aux. de Obras

Agente em Assistência
Agente Administrativo
Oficial Administrativo
Agente Adm. Auxiliar
Agente Fiscal

Tesoureiro
Técnico Contábil
Técnico Agrícola
Enfermeiro
Médico
Odontólogo
Contador
Engenheiro Civil
Médico Veterinário