



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTE

Rua Possidônio José da Costa, s/n, Centro, Diamante

LEI COMPLEMENTAR

002/2008

DE 02 DE ABRIL DE 2008

**PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E
REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES
DO MUNICÍPIO DE DIAMANTE.**

Handwritten signature or initials.



LEI COMPLEMENTAR N.º 002/2008

De 02 de Abril de 2008.

CRIA O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE DIAMANTE, ESTABELECE OS QUANTITATIVOS DE CARGOS, DEFINE OS VENCIMENTOS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE DIAMANTE, ESTADO DA PARAÍBA, no uso de suas atribuições legais faz saber que a CÂMARA MUNICIPAL APROVOU, e ele sanciona a seguinte Lei:

**TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º - O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos servidores do município de Diamante fica estabelecido por esta Lei.

Art. 2º - O serviço público do município de Diamante é organizado pelos seguintes quadros:

1. Cargos de Provimento Efetivo;
2. Cargos em Comissão e Funções.

Art. 3º - Para os efeitos desta Lei, considera-se:

I- Servidor Público Municipal: o titular de cargo efetivo e em comissão, submetido ao regime jurídico estatutário;

II- Função: a atribuição ou conjunto de atribuições que a administração confere a cada categoria profissional ou comete individualmente a determinados servidores para a execução de serviços eventuais;

III- Função de Confiança ou Gratificada: são plexos unitários de atribuições, criadas por Lei, correspondentes a cargos de assessoramento a serem



exercidas por titulares de cargos efetivos de confiança da autoridade que as preenche.

IV- Função Pública Contratada por Tempo Determinado: a exercida por servidores temporários, contratados por tempo determinado e com a finalidade de atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, na forma da Lei;

V- Quadro: o conjunto de cargos de carreiras, cargos isolados e de funções gratificadas, organizados em grupos, em que se distribuem as classes de cargos ou as funções gratificadas e cargos em comissão, de acordo com a natureza específica das respectivas atribuições;

VI- Regime Jurídico: o regime jurídico do Município é estatutário;

VII- Grupo: o conjunto de classes correlatas quanto à natureza das atribuições e o grau de conhecimentos necessários ao desempenho das respectivas atribuições, abrangendo várias atividades e quantificação dos respectivos cargos, conforme titulação e respectiva definição abaixo referidas:

a) **Nível:** requisito de escolaridade exigida para o desempenho das atribuições do cargo;

b) **Classe:** conjunto de cargos, do Quadro de Provimento Efetivo, da mesma natureza funcional, do mesmo grau de responsabilidade, vencimento e referências, escalonados segundo a titulação, conforme os critérios estabelecidos nesta Lei;

c) **Carreira:** agrupamento de classes da mesma profissão ou atividade, e do mesmo nível de responsabilidade, organizadas segundo a titulação ou a hierarquia do serviço, para acesso privativo dos titulares dos cargos que o integram, mediante provimento originário e constituído de níveis e referências;

d) **Cargo:** conjunto de atribuições cometidas a um servidor, mediante retribuição pecuniária padronizada;

e) **Aproveitamento:** é a distribuição "ex-officio" dos atuais servidores, titulares de cargos em extinção e/ou extintos, em novos cargos de natureza e vencimentos compatíveis com os anteriormente ocupados, procedimento este adotado, inclusive, com aqueles admitidos sem aprovação em concurso público, antes da vigência da Constituição Federal de 05 de outubro de 1988;



f) **Cargo de carreira:** é o que se escalona em classes, para acesso privativo de seus titulares, até a mais alta titulação profissional naquela carreira;

g) **Acesso funcional vertical:** é a evolução vertical na carreira, dentro do mesmo cargo, mediante a obtenção de grau de habilitação profissional mais elevado;

h) **Promoção:** é o deslocamento do titular de um cargo, de uma referência inferior para outra imediatamente superior, no mesmo cargo;

i) **Referência:** é a gradação da retribuição pecuniária básica dentro da classe;

j) **Lotação:** é o número de servidores que deve ter exercício em cada repartição ou serviço.

Parágrafo Único – Os Agentes Comunitários de Saúde e os Agentes de Combate às Endemias submetem-se às normas previstas nesta Lei, obedecendo, para efeito de admissão, as disposições constantes da Emenda Constitucional n.º 51/2006.

TÍTULO II DOS PRINCÍPIOS E FINALIDADES

Art. 4º - A presente Lei, norteadada pelo princípio do dever do poder público de atender às demandas da comunidade com serviços de qualidade para todos, tem por finalidade:

- I- A valorização do servidor público municipal;
- II- A melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Prefeitura à comunidade.

Art. 5º - A valorização do servidor municipal será assegurada pela garantia de:

- I- Ingresso exclusivamente por concurso público de provas ou de provas e títulos;



II- Aperfeiçoamento profissional continuado, inclusive com licenciamento periódico remunerado para esse fim, de acordo com a estratégia gerencial planejada;

III- Remuneração condigna dos servidores em efetivo exercício;

IV- Período reservado a estudos, planejamento e avaliação, incluído na jornada de trabalho;

V- Condições adequadas de trabalho.

Art. 6º - A melhoria do padrão da qualidade dos serviços prestados pelo Município será perseguida mediante um cuidadoso planejamento estratégico das necessidades da comunidade, segundo parâmetros definidos à vista dos recursos disponíveis e das peculiaridades do Município.

TÍTULO III

DA ESTRUTURA DO QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CAPÍTULO I

Do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo

Art. 7º - Ficam em extinção, 18 (dezoito) cargos de provimento efetivo cujos titulares não possuírem correspondentes no novo Plano, conforme demonstrativo no Anexo I a esta Lei.

Art. 8º - Ficam criados, no âmbito da Prefeitura Municipal de Diamante, 330 (trezentos e trinta) cargos efetivos, destinados a compor o quadro permanente de servidores efetivos desta Instituição, conforme demonstrativo no Anexo II a esta Lei.

Art. 9º - O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos servidores efetivos da prefeitura municipal de Diamante é formado por cargos de nível básico, em que, conforme as especificações do cargo é exigida a escolaridade correspondente; de cargos de nível médio, em que a escolaridade mínima exija diploma ou certificado de conclusão do ensino médio ou equivalente em escola



profissionalizante e de nível superior, estruturado em grupos, conforme a natureza das respectivas atribuições, destinadas a atender as atividades essenciais e gerais à consecução dos fins da Administração Municipal.

§ 1º - Os grupos de que trata este artigo são integrados pelas seguintes atividades:

- I. GAG – Grupo de Administração Geral;
- II. GTA – Grupo Técnico de Apoio;
- III. GNS – Grupo de Nível Superior;
- IV. GSP – Grupo de Saúde Pública;
- V. GSF – Grupo de Saúde da Família;
- VI. GAP – Grupo de Atenção Psicossocial;
- VII. GTC – Grupo de Tributação e Controle;

I – Grupo de Administração Geral com 250 (duzentos e cinquenta) cargos e provimento efetivo, abrangendo serviços auxiliares e artesanais, tais como: vigilância, conservação e limpeza, jardinagem, capina, varrição e outros correlatos, cujo provimento exija comprovação de escolaridade correspondente às especificações do cargo;

II – Grupo Técnico de Apoio com 23 (vinte e três) cargos de provimento efetivo, tais como: serviços datilográficos em geral, serviços técnicos-auxiliares nas áreas de pessoal, patrimônio, contabilidade, arquivo, material, informática comunicações e serviços de apoio em geral, tarefas de atendimento ao público, inclusive em hospitais e ambulatórios, conservação, portaria e serviços telefônicos, bem como nas áreas de educação, saúde, administração, obras públicas, serviços urbanos, finanças e planejamento, para os quais se exija comprovação de escolaridade correspondente às especificações do cargo, diploma ou certificado de conclusão do nível médio ou superior;

III – Grupo de Nível Superior com 01 (um) cargo de provimento efetivo para os quais se exija diploma de curso superior de graduação ou equivalente, não abrangido por outros Grupos específicos;



IV – Grupo de Saúde Pública com 06 (seis) cargos de provimento efetivo inerentes às atividades da saúde pública em geral, para os quais se exija comprovação de escolaridade correspondente às especificações do cargo, diploma de Nível Básico, Médio ou Superior;

V – Grupo de Saúde da Família com 40 (quarenta) cargos de provimento efetivo inerentes às atividades da saúde compreendidas no Programa Saúde da Família – PSF, cujo provimento depende de comprovação de escolaridade correspondente às especificações do cargo, diploma de Nível Básico, Médio ou Superior.

VI – Grupo de Atenção Psicossocial com 06 (seis) cargos de provimento efetivo inerentes às atividades de saúde mental compreendidas no Centro de Atenção Psicossocial – CAPS., cujo provimento depende de comprovação de escolaridade correspondente às especificações do cargo, diploma de Nível Médio ou Superior."

VII – Grupo Tributação e Controle com 04 (quatro) cargos de provimento efetivo, envolvendo atividades de tributação, arrecadação e fiscalização de obras, posturas de tributos municipais, tarefas de recebimento, guarda e pagamento de valores, para os quais se exige diploma ou certificado de nível médio ou superior específico;

§ 2º - As regras de aproveitamento assegurarão aos servidores estáveis do quadro permanente atual todos os direitos adquiridos.

Art. 10 – A identificação estabelecida para as classes dos cargos, criados por esta Lei tem a seguinte interpretação:

1º elemento – SIGLA DO GRUPO.

2º elemento – NOME DA CLASSE

3º elemento – IDENTIFICAÇÃO

A – Código

B – Referência.

Art. 11 – A distribuição dos titulares dos cargos, nas diferentes atividades desenvolvidas em cada órgão da edilidade, observará rigorosamente a



compatibilidade entre as atribuições do cargo e as funções efetivamente desempenhadas naquele órgão.

Parágrafo Único – Constitui responsabilidade solidária da chefia de cada órgão e do Órgão Central de Recursos Humanos a verificação permanente da compatibilidade mencionada neste artigo.

CAPÍTULO II

Da Remuneração e da Isonomia

Art. 12 – Os cargos efetivos, de que tratam o artigo 8º, terão sua remuneração composta pelos vencimentos definidos nas tabelas constantes no Anexo III, exclusive os cargos integrantes do Grupo de Saúde Pública e do Grupo Saúde da Família na carreira de Nível Superior definidos nas tabelas constantes no Anexo IIIA, regidos pela legislação pertinente, acrescidos das gratificações que lhe forem devidas, fixadas na Legislação Municipal.

Parágrafo Único – A carga horária de todos os servidores do Quadro Efetivo corresponde ao regime de 30 (trinta) horas semanais de trabalho, exceto a carga horária do Grupo Saúde da Família que será de 40(quarenta) horas, em virtude da necessidade imperiosa de sua atividade.

Art. 13 – A isonomia de vencimentos será assegurada pela remuneração uniforme do trabalho prestado por servidores da mesma classe ou categoria funcional e da mesma titulação.

§ 1º - Para efeito do disposto neste artigo, entende-se por remuneração o vencimento e as vantagens pecuniárias previstas em lei.

§ 2º - Nenhum servidor receberá, a título de vencimento, importância inferior ao Salário Mínimo Nacional.

CAPÍTULO III

Das Especificações de Classe

Art. 14 – Especificação de Classe é a descrição dos cargos classificados à base de suas características laborativas, com a sua identificação, constando o nome do grupo, a denominação da classe, do nível, a referência, as



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTE - PB

descrições sintética e analítica das atribuições, condições de trabalho, requisitos para provimento, acesso e/ou promoção.

Art. 15 – As especificações das classes dos cargos criados no artigo 9º constituem o Anexo IV desta Lei.

Art. 16 – As especificações de classe poderão ser alteradas por Decreto, no que se refere à descrição analítica das atribuições e lotação.

Art. 17 – A proposta de criação de novos cargos deverá ser acompanhada da respectiva especificação.

CAPÍTULO IV

Do Ingresso

Art. 18 – A nomeação para cargo efetivo far-se-á na referência inicial, mediante habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, exclusive os cargos de Agente Comunitário de Saúde e o Agente de Combate às Endemias, regidos pela legislação pertinente.

§ 1º - Os cargos efetivos de nível básico serão acessíveis aos brasileiros, mediante concurso público, em que, conforme as exigências do cargo, não é exigida escolaridade formal e/ou são exigidas a escolaridade equivalente à 4ª (quarta) série do ensino fundamental e habilidades específicas.

§ 2º - Os cargos efetivos de nível médio serão acessíveis aos brasileiros, mediante concurso público, exigida escolaridade mínima equivalente ao ciclo completo do ensino médio e/ou formação profissional complementar exigível nos termos do edital, e compreenderão a assistência técnica ao desenvolvimento das atividades administrativas e finalísticas da edilidade, podendo ser exigida formação profissional na área correspondente às respectivas atribuições.

§ 3º - Os cargos efetivos de nível superior serão acessíveis aos brasileiros, mediante concurso público, nos termos de regulamento editado pela



Secretaria Municipal de Administração e Finanças, exigidas escolaridade mínima de graduação na área correspondente às respectivas atribuições.

§ 4º - Os candidatos já aprovados em concurso público realizado pelo Município, cujo prazo de validade esteja em vigor, poderão ser nomeados visando o preenchimento de cargos criados por esta Lei Municipal Complementar, observadas as exigências e especificações do cargo.

§ 5º - Os Agentes Comunitários de Saúde e os Agentes de Combate às Endemias criados por esta Lei Municipal Complementar somente poderão ser preenchidos através de processo seletivo público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade de suas atribuições e requisitos específicos para o exercício das atividades, que atenda aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, observado o disposto na Lei Federal 11.350, de 05 de outubro de 2006.

CAPÍTULO V

Da Carreira e seu Funcionamento

Art. 19 – A carreira dos servidores públicos municipais é formada por todos os titulares de cargos de provimento efetivo de nível básico, médio e superior e é estruturada, na modalidade vertical em classes e, na modalidade horizontal, em referências.

§ 1º - Para a carreira do servidor de nível básico e médio se aplicam, apenas, a promoção horizontal em referências.

§ 2º - Para a carreira do servidor de nível superior se aplica o acesso vertical em classes e, a promoção horizontal em referências.

Art. 20 – A promoção será concedida ao titular do cargo que houver participado de curso de formação ou aperfeiçoamento, haja cumprido o interstício de três anos de efetivo exercício e alcançado o número de pontos estabelecido no Regulamento que disciplinar o funcionamento da carreira.



Art. 21 – Todas as classes e/ou cargos serão distribuídos em 10 (dez) referências.

§ 1º - O posicionamento inicial do titular no cargo será sempre na referência inicial daquele cargo.

§ 2º - O posicionamento dos atuais servidores, integrantes do quadro de servidores estáveis do Município, constará das regras de aproveitamento estabelecidas nesta Lei.

§ 3º - A partir da implantação deste Plano, qualquer mudança de classe ou referência obedecerá as regras a serem estabelecidas no Regulamento que será publicado em Decreto, no prazo de 60 (sessenta) dias, a partir da vigência deste Plano.

Art. 22 – Acesso Funcional é a evolução vertical na carreira, de nível superior, dentro do mesmo cargo, mediante a obtenção de grau de habilitação profissional mais elevado.

Art. 23 – As classes de carreira constituem a linha de acesso do titular do cargo de nível superior e são designadas pelas letras A, B, C e D.

§ 1º - Para efeito de acesso, no nível superior, as classes são distribuídas em ordem alfabética, da inicial à final.

§ 2º - No nível superior, o quantitativo de titulares fixado em Lei, para cada cargo corresponde à totalidade distribuída nas classes, independente do titular estar posicionado na classe A, B, C ou D.

§ 3º - Após o resultado da distribuição dos cargos pelas classes, por ocasião do primeiro provimento, correspondente ao aproveitamento na função desempenhada atualmente, só haverá nova movimentação na classe quando um servidor estável obtiver uma nova capacitação contemplada pela carreira ou quando um novo servidor, nomeado na forma da Lei, completar com sucesso seu estágio probatório de três anos.

Art. 24 – A passagem da classe A para a classe B terá um acréscimo de 5% (cinco por cento); a passagem da classe B para a classe C terá um



acréscimo de 10% (dez por cento); a passagem da classe C para a classe D terá um acréscimo de 15% (quinze por cento), sempre sobre a referência inicial do vencimento base da tabela.

Art. 25 – No nível superior, a mudança de classe no mesmo cargo, ocorrerá automaticamente por titulação ou qualificação e vigorará a partir do primeiro dia útil do mês em que o servidor apresentar a comprovação ou o certificado de aprovação da nova habilitação.

Art. 26 – A mudança de classe só ocorrerá uma vez para cada modalidade de capacitação da mesma quantidade de horas ou do mesmo nível de conhecimentos, de forma excludente.

Art. 27 – A promoção decorrerá de avaliação que considerará o desempenho das tarefas habituais, do cumprimento de indicadores de desempenho, da qualificação em instituições oficiais ou credenciadas e da aquisição de conhecimentos relacionados ao cargo.

Art. 28 – A avaliação de desempenho será apurada anualmente, enquanto a pontuação de qualificação para a classe, no nível superior, ou na referência, para os níveis médio e básico, ocorrerá quando da apresentação do certificado de conclusão, cada um de acordo com regras próprias da carreira, que serão definidas no Regulamento.

Art. 29 – A contagem de pontos para a promoção será realizada anualmente na forma do Regulamento e, ao final de cada três anos, será publicada a relação dos servidores aptos à promoção horizontal a partir do mês subsequente.

Art. 30 – Fica instituída a Gratificação de Desempenho de Atividades (GDA), no percentual de até 100% (cem por cento) sobre o vencimento base do servidor, destinada a titulares de cargos deste plano e que obtenha a



quantidade de pontos estabelecida em regulamento, não sendo cumulativa com as gratificações contidas na Legislação Municipal.

§ 1º - A GDA, de que trata este artigo, será atribuída em função da quantidade de pontos obtidos pelo servidor, resultante da pontuação média alcançada nas duas últimas avaliações, apuradas de acordo com o Programa de Avaliação de Desempenho do servidor estabelecido em Decreto.

§ 2º - O decreto que regulamentará a carreira do servidor estabelecerá as regras para a obtenção ou não da GDA e disciplinará a sua forma de pagamento.

§ 3º - Os provimentos nos cargos de nível superior, que ocorrerem a partir da implantação deste Plano, a partir da aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos e da conclusão do estágio probatório, seguirão as mesmas regras estabelecidas neste artigo e seus respectivos parágrafos.

TÍTULO IV

Da Capacitação do Servidor Público Municipal

Art. 31 – Será instituída uma Comissão para Elaborar Projeto de criação da **Escola Municipal de Serviço Público (EMUSP)**, com a finalidade de, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias da publicação desta Lei, encaminhar ao Poder Legislativo Municipal, que deverá ter, dentre outras, as seguintes atribuições:

I – Desenvolver as atividades relativas à execução de programas e projetos de formação e treinamento de recursos humanos, de forma a melhor capacitar o pessoal para o desempenho de suas atividades e para o desenvolvimento de suas potencialidades;

II – Proceder, anualmente, antes da elaboração da proposta orçamentária, o **levantamento das necessidades de treinamento (LNT)** nos diversos órgãos da Prefeitura Municipal e, juntamente com esses órgãos, formular o programa mínimo de formação e aperfeiçoamento de pessoal em cada período orçamentário;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTE - PB

III – Coordenar, junto aos órgãos de Recursos Humanos de cada Secretaria, os meios orçamentários e outros recursos necessários à manutenção dos programas de treinamento da Prefeitura, de forma geral;

IV – Preparar e propor normas gerais sobre a elaboração de projetos de treinamento envolvendo todos os servidores, principalmente os que exerçam funções de supervisão;

V – Promover, em colaboração com servidores de outros setores do Município, a preparação de manuais destinados a orientar os agentes públicos na execução de suas tarefas;

VI – Selecionar candidatos a cursos de capacitação e outras atividades de aperfeiçoamento em organizações especializadas;

VII – Programar e coordenar cursos que forneçam aos servidores elementos gerais de informações, instruções e técnicas específicas de Administração Pública;

VIII – Expedir certificados de conclusão de cursos, quando for o caso, e o registro, na ficha funcional dos servidores, dos resultados dos treinamentos realizados pelos mesmos para fins de acesso funcional;

IX – Firmar convênios com universidades e instituições voltadas à capacitação e ao desenvolvimento regional e nacional, a fim de realizar cursos, simpósios, seminários e encontros que possibilitem a atualização profissional dos servidores do quadro permanente desta e de outras Prefeituras, de membros da comunidade em geral, buscando, inclusive, a geração de novas oportunidades de receitas para o município.

X – Executar outras atividades afins.

Parágrafo Único – A Comissão será presidida pelo secretário de Administração e Finanças e integrada por representantes de Secretarias e entidades representativas dos servidores municipais.

Art. 32 – A Secretaria Municipal de Administração, observadas as prioridades do planejamento da Prefeitura, desenvolverá Programas de Capacitação, coordenados pelo seu órgão de Recursos Humanos e pela Escola



Municipal de Serviço Público (EMUSP), visando maximizar os recursos disponíveis e atender as prioridades do governo municipal.

Art. 33 – A qualificação profissional, objetivando a melhoria contínua dos serviços prestados à comunidade e a acesso e/ou a promoção na carreira, será assegurada mediante a programação, através de cursos de formação, aperfeiçoamento ou especialização na **Escola Municipal de Serviço Público (EMUSP)**.

Art. 34 – Fica instituída a licença para qualificação profissional, que consiste no afastamento do titular de cargo efetivo de suas funções, computado o tempo de afastamento para todos os fins de direito, sendo concedida para freqüência a cursos de formação, aperfeiçoamento ou especialização, em instituições credenciadas.

Art. 35 – Após cada quinquênio de efetivo exercício, o titular de cargo efetivo poderá, no interesse do serviço, afastar-se do exercício do cargo, com a respectiva remuneração, por até três meses, para participar de curso de qualificação profissional, observado o disposto no parágrafo único deste artigo.

Parágrafo único – Os períodos de licença de que trata o *caput* não serão acumuláveis.

TÍTULO V

Das Disposições Gerais, Transitórias e Finais

Art. 36 – À Procuradoria Geral do Município incube verificar, caso a caso, a regularidade do aproveitamento dos servidores efetivados nos respectivos cargos.

§ 1º - Os titulares efetivos dos cargos em extinção, referidos no art. 7º e constantes nos Anexo I desta Lei, que preencherem os requisitos legais, serão aproveitados nos cargos das classes de idêntica denominação e respectivas



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTE - PB

especificações e vencimentos, criados pelo art. 8º, conforme demonstrativo no Anexo II desta Lei.

§ 2º - O aproveitamento, em nenhuma hipótese, acarretará em redução de vencimentos.

§ 3º - O servidor, cujo vencimento esteja compreendido na tabela constante do Anexo III desta Lei e que, ao ser aproveitado esteja recebendo vencimentos que não coincidam com a referência existente na Tabela, será aproveitado na referência imediatamente superior ao seu vencimento-base atual.

§ 4º - Os servidores efetivos, que possuam valores incorporados, terão todos os seus direitos assegurados.

§ 5º - Os servidores estáveis do quadro atual, cujo vencimento se posicione acima da maior referência da Tabela de vencimentos criada pelo artigo 8º, conforme definição constante no Anexo III, permanecerão com o mesmo vencimento e gozarão de todas as vantagens deste Plano.

§ 6º - Os titulares dos cargos em extinção, constantes no Anexo I, referido no artigo 7º desta Lei, que não forem abrangidos pelo disposto nos incisos anteriores, permanecerão nos respectivos cargos até sua vacância, e gozarão de todas as vantagens da carreira estabelecidas por esse Plano.

Art. 37 – O aproveitamento será realizado através de Decreto do Poder Executivo, procedendo-se o apostilamento no título nomeação original.

Parágrafo único – O Decreto a que se refere o presente artigo contemplará a transposição dos atuais servidores efetivos para os novos cargos, mediante as listas nominiais de aproveitamento, conforme o disposto no artigo anterior.

Art. 38 – O prefeito municipal fará publicar as listas nominiais de aproveitamento no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados da vigência desta Lei.

Parágrafo único – O servidor estável, cujo aproveitamento tenha sido feito em desacordo com as normas desta Lei, poderá, no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data da publicação das listas nominativas de aproveitamento,



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTE - PB

encaminhar ao prefeito petição fundamentada, solicitando revisão do ato que o enquadrou.

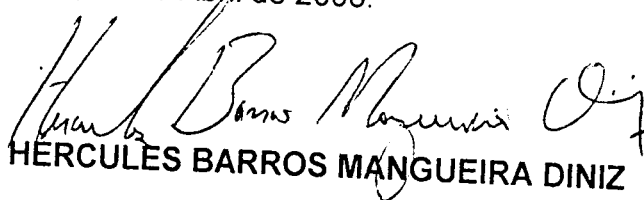
Art. 39 – Não farão parte desta Lei: as funções comissionadas, regidas pela Legislação Municipal e os ocupantes do Quadro do Magistério, regidos pela Legislação pertinente.

Art. 40 – As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, ficando o Executivo Municipal autorizado a abrir créditos suplementares, se necessário, à sua cobertura.

Art. 41 – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 42 – Ressalvados os direitos adquiridos, revogam-se as disposições em contrário, parcialmente a Lei Municipal nº 152/97, de 27 de novembro de 1997 e suas alterações.

GABINETE DO PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE
DIAMANTE, Estado da Paraíba, 02 de Abril de 2008.


HÉRCULES BARROS MANGUEIRA DINIZ

Prefeito Constitucional

Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Diamante
Secretaria Municipal de Administração

ANEXO I
CARGOS EM EXTINÇÃO

Classificação		Quantidades de Cargos			
Ordem	Cargos Atuais	Total	Concursado	Estável - CRFB	Instável - CRFB
01	Auxiliar de Enfermagem	3	0	2	1
02	Auxiliar do Incra	1	0	1	0
03	Administrador de Tributação	1	0	1	0
04	Eletricista	1	1	0	0
05	Escriturário	1	0	1	0
06	Merendeira	9	0	7	2
07	Telefonista	2	1	1	0
Total de Cargos à extinguir		18	2	13	3

Estado da Paraíba
 Prefeitura Municipal de Diamante
 Secretaria Municipal de Administração

ANEXO II

ELENCO DE CARGOS NOVOS CRIADOS PELO ARTIGO 8º

Ordem	Cargos Criados Plano Proposto	Atual				Demanda Futura	
		Concursado	Estável - CRFB	Instável - CRFB	SUB-TOTAL	Novos Cargos Solicitados	Total Novo Quadro
01	Agente Administrativo	0	0	0	0	10	10
02	Agente Comunitário de Saúde	17	0	0	17	3	20
03	Agente de Combate às Endemias	0	0	0	0	4	4
04	Artífice	0	0	0	0	10	10
05	Assistente Social	0	0	0	0	1	1
06	Assistente Social - CAPS	0	0	0	0	1	1
07	Auxiliar de Consultório Dentário - PSF	0	0	0	0	4	4
08	Auxiliar de Serviços Gerais	0	24	21	45	105	150
09	Coveiro	0	0	0	0	2	2
10	Enfermeiro - CAPS	0	0	0	0	1	1
11	Enfermeiro - PSF	0	0	0	0	4	4
12	Farmacêutico	0	0	0	0	1	1
13	Fiscal de Obras	0	0	0	0	1	1
14	Fiscal de Serviços Urbanos	0	0	0	0	1	1
15	Fiscal de Tributos Municipais	1	0	0	1	1	2
16	Fisioterapeuta - CAPS	0	0	0	0	1	1
17	Gari	9	0	0	9	21	30
18	Jardineiro	0	0	0	0	10	10
19	Médico - PSF	0	0	0	0	4	4
20	Médico Psiquiatra - CAPS	0	0	0	0	1	1
21	Monitor	0	0	0	0	10	10
22	Motorista	3	0	0	3	3	6
23	Nutricionista	0	0	0	0	1	1
24	Odontólogo - PSF	0	0	0	0	4	4
25	Operador de Máquinas Pesadas	0	0	0	0	2	2
26	Psicólogo - CAPS	0	0	0	0	1	1
27	Técnico Agrícola	1	0	0	1	0	1
28	Técnico em Enfermagem - CAPS	0	0	0	0	1	1
29	Técnico em Enfermagem - PSF	0	0	0	0	4	4
30	Técnico em Informática	0	0	0	0	2	2
31	Vigia	3	2	0	5	35	40
TOTAL		34	26	21	81	249	330

Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Diamante
Secretaria Municipal de Administração
ANEXO III

REMUNERAÇÃO

TABELA DE VENCIMENTOS DO NOVO QUADRO - ARTIGO 12

NÍVEL	REFERÊNCIAS									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
BÁSICO	415,00	427,45	440,27	453,48	467,09	481,10	495,53	510,40	525,71	541,48
MÉDIO	456,50	470,20	484,30	498,83	513,79	529,21	545,08	561,44	578,28	595,63
SUPERIOR	593,45	611,25	629,59	648,48	667,93	687,97	708,61	729,87	751,76	774,32

TABELA ACESSO NA CARREIRA DE NÍVEL SUPERIOR

	REFERÊNCIAS									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
D	682,47	702,94	724,03	745,75	768,12	791,17	814,90	839,35	864,53	890,47
C	652,80	672,38	692,55	713,33	734,73	756,77	779,47	802,86	826,94	851,75
B	623,12	641,82	661,07	680,90	701,33	722,37	744,04	766,36	789,35	813,03
A	593,45	611,25	629,59	648,48	667,93	687,97	708,61	729,87	751,76	774,32

Estado da Paraíba
 Prefeitura Municipal de Diamante
 Secretaria Municipal de Administração
 ANEXO III A

REMUNERAÇÃO

TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS INTEGRANTES DO GRUPO DE SAÚDE PÚBLICA, DO GRUPO SAÚDE DA FAMÍLIA E DO GRUPO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL NA CARREIRA DE NÍVEL SUPERIOR

CARGO: Assistente Social - CAPS

Código	REFERÊNCIAS									
GSP-NS001	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
D	690,00	710,70	732,02	753,98	776,60	799,90	823,90	848,61	874,07	900,29
C	660,00	679,80	700,19	721,20	742,84	765,12	788,07	811,72	836,07	861,15
B	630,00	648,90	668,37	688,42	709,07	730,34	752,25	774,82	798,07	822,01
A	600,00	618,00	636,54	655,64	675,31	695,56	716,43	737,92	760,06	782,86

CARGO: Enfermeiro - CAPS

Código	REFERÊNCIAS									
GSP-NS001	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
D	690,00	710,70	732,02	753,98	776,60	799,90	823,90	848,61	874,07	900,29
C	660,00	679,80	700,19	721,20	742,84	765,12	788,07	811,72	836,07	861,15
B	630,00	648,90	668,37	688,42	709,07	730,34	752,25	774,82	798,07	822,01
A	600,00	618,00	636,54	655,64	675,31	695,56	716,43	737,92	760,06	782,86

CARGO: Enfermeiro - PSF

Código	REFERÊNCIAS									
GSP-NS001	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
D	2.070,00	2.132,10	2.196,06	2.261,94	2.329,80	2.399,70	2.471,69	2.545,84	2.622,21	2.700,88
C	1.980,00	2.039,40	2.100,58	2.163,60	2.228,51	2.295,36	2.364,22	2.435,15	2.508,20	2.583,45
B	1.890,00	1.946,70	2.005,10	2.065,25	2.127,21	2.191,03	2.256,76	2.324,46	2.394,20	2.466,02
A	1.800,00	1.854,00	1.909,62	1.966,91	2.025,92	2.086,69	2.149,29	2.213,77	2.280,19	2.348,59

CARGO: Farmacêutico

Código	REFERÊNCIAS									
GSP-NS003	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
D	690,00	710,70	732,02	753,98	776,60	799,90	823,90	848,61	874,07	900,29
C	660,00	679,80	700,19	721,20	742,84	765,12	788,07	811,72	836,07	861,15
B	630,00	648,90	668,37	688,42	709,07	730,34	752,25	774,82	798,07	822,01
A	600,00	618,00	636,54	655,64	675,31	695,56	716,43	737,92	760,06	782,86

CARGO: Fisioterapeuta - CAPS

Código	REFERÊNCIAS									
GSP-NS005	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
D	690,00	710,70	732,02	753,98	776,60	799,90	823,90	848,61	874,07	900,29
C	660,00	679,80	700,19	721,20	742,84	765,12	788,07	811,72	836,07	861,15
B	630,00	648,90	668,37	688,42	709,07	730,34	752,25	774,82	798,07	822,01
A	600,00	618,00	636,54	655,64	675,31	695,56	716,43	737,92	760,06	782,86

CARGO: Médico Psiquiatra - CAPS

Código	REFERÊNCIAS									
GSP-NS002	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
D	1.725,00	1.776,75	1.830,05	1.884,95	1.941,50	1.999,75	2.059,74	2.121,53	2.185,18	2.250,73
C	1.650,00	1.699,50	1.750,49	1.803,00	1.857,09	1.912,80	1.970,19	2.029,29	2.090,17	2.152,88
B	1.575,00	1.622,25	1.670,92	1.721,05	1.772,68	1.825,86	1.880,63	1.937,05	1.995,16	2.055,02
A	1.500,00	1.545,00	1.591,35	1.639,09	1.688,26	1.738,91	1.791,08	1.844,81	1.900,16	1.957,16

CARGO: Médico - PSF

Código	REFERENCIAS									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
GSP-NS002										
D	3.450,00	3.553,50	3.660,11	3.769,91	3.883,01	3.999,50	4.119,48	4.243,06	4.370,36	4.501,47
C	3.300,00	3.399,00	3.500,97	3.606,00	3.714,18	3.825,60	3.940,37	4.058,58	4.180,34	4.305,75
B	3.150,00	3.244,50	3.341,84	3.442,09	3.545,35	3.651,71	3.761,26	3.874,10	3.990,33	4.110,04
A	3.000,00	3.090,00	3.182,70	3.278,18	3.376,53	3.477,82	3.582,16	3.689,62	3.800,31	3.914,32

CARGO: Nutricionista

Código	REFERENCIAS									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
GSP-NS007										
D	690,00	710,70	732,02	753,98	776,60	799,90	823,90	848,61	874,07	900,29
C	660,00	679,80	700,19	721,20	742,84	765,12	788,07	811,72	836,07	861,15
B	630,00	648,90	668,37	688,42	709,07	730,34	752,25	774,82	798,07	822,01
A	600,00	618,00	636,54	655,64	675,31	695,56	716,43	737,92	760,06	782,86

CARGO: Odontólogo - PSF

Código	REFERENCIAS									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
GSP-NS004										
D	2.070,00	2.132,10	2.196,06	2.261,94	2.329,80	2.399,70	2.471,69	2.545,84	2.622,21	2.700,88
C	1.980,00	2.039,40	2.100,58	2.163,60	2.228,51	2.295,36	2.364,22	2.435,15	2.508,20	2.583,45
B	1.890,00	1.946,70	2.005,10	2.065,25	2.127,21	2.191,03	2.256,76	2.324,46	2.394,20	2.466,02
A	1.800,00	1.854,00	1.909,62	1.966,91	2.025,92	2.086,69	2.149,29	2.213,77	2.280,19	2.348,59

CARGO: Psicólogo - CAPS

Código	REFERENCIAS									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
GSP-NS009										
D	690,00	710,70	732,02	753,98	776,60	799,90	823,90	848,61	874,07	900,29
C	660,00	679,80	700,19	721,20	742,84	765,12	788,07	811,72	836,07	861,15
B	630,00	648,90	668,37	688,42	709,07	730,34	752,25	774,82	798,07	822,01
A	600,00	618,00	636,54	655,64	675,31	695,56	716,43	737,92	760,06	782,86

Estado da Paraíba
 Prefeitura Municipal de Diamante
 Secretaria Municipal de Administração
 ANEXO IV
 QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

TOTAL DE CARGOS			330
GAG - GRUPO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL			
Denominação das Classes	Identificação		Quantidade de Cargos
	Código	Referências	
Artífice	GAG-NB001	1 a 10	10
Auxiliar de Serviços Gerais	GAG-NB002	1 a 10	150
Coveiro	GAG-NB003	1 a 10	2
Gari	GAG-NB004	1 a 10	30
Jardineiro	GAG-NB005	1 a 10	10
Motorista	GAG-NB006	1 a 10	6
Operador de Máquinas Pesadas	GAG-NB007	1 a 10	2
Vigia	GAG-NB008	1 a 10	40
TOTAL			250

GTA - GRUPO DE TÉCNICO DE APOIO			
Denominação das Classes	Identificação		Quantidade de Cargos
	Código	Referências	
Agente Administrativo	GTA-NM001	1 a 10	10
Monitor	GTA-NM002	1 a 10	10
Técnico Agrícola	GTA-NM003	1 a 10	1
Técnico em Informática	GTA-NM004	1 a 10	2
TOTAL			23

GNS - GRUPO DE NÍVEL SUPERIOR			
Denominação das Classes	Identificação		Quantidade de Cargos
	Código	Referências	
Assistente Social	GNS-NS001	1 a 10	1
TOTAL			1

GSP - GRUPO DE SAÚDE PÚBLICA			
Denominação das Classes	Identificação		Quantidade de Cargos
	Código	Referências	
Agente de Combate às Endemias	GSP-NB001	1 a 10	4
Farmacêutico	GSP-NS001	1 a 10	1
Nutricionista	GSP-NS002	1 a 10	1
TOTAL			6

GSF - GRUPO DE SAÚDE DA FAMÍLIA - PSF			
Denominação das Classes	Identificação		Quantidade de Cargos
	Código	Referências	
Agente Comunitário de Saúde	GSF-NB001	1 a 10	20
Auxiliar de Consultório Dentário	GSF-NM001	1 a 10	4
Enfermeiro	GSF-NS001	1 a 10	4
Médico	GSF-NS002	1 a 10	4
Odontólogo	GSF-NS003	1 a 10	4
Técnico em Enfermagem	GSF-NM002	1 a 10	4
TOTAL			40

GAP - GRUPO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL - CAPS			
Denominação das Classes	Identificação		Quantidade de Cargos
	Código	Referências	
Assistente Social	GAP-NS001	1 a 10	1
Enfermeiro	GAP-NS002	1 a 10	1
Médico Psiquiatra	GAP-NS003	1 a 10	1
Psicólogo	GAP-NS004	1 a 10	1
Fisioterapeuta	GAP-NS005	1 a 10	1
Técnico em Enfermagem	GAP-NM001	1 a 10	1
TOTAL			6

GTC - GRUPO DE TRIBUTAÇÃO E CONTROLE			
Denominação das Classes	Identificação		Quantidade de Cargos
	Código	Referências	
Fiscal de Obras	GTC-NM001	1 a 10	1
Fiscal de Serviços Urbanos	GTC-NM002	1 a 10	1
Fiscal de Tributos Municipais	GTC-NM003	1 a 10	2
TOTAL			4

**Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Diamante
Secretaria Municipal de Administração**

ANEXO V

DESCRIÇÃO SINTÉTICA E ANALÍTICA DOS CARGOS

GAG – GRUPO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

CARGO: ARTÍFICE

Identificação:

- a) Código: **GAG-NB001**
- b) Referências: de 1 a 10

ATRIBUIÇÕES

1. Descrição sintética

Executar atividades manuais qualificadas em oficinas, edificações e similares.

2. Descrição analítica:

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

- a. **Carpinteiro/Marceneiro** – realizar serviços de carpintaria e marcenaria, operando máquinas próprias, verificando medidas, cortando e selecionando madeiras conforme especificações do croqui, confeccionando, montando as partes e efetuando acabamento.
- b. **Eletricista** – executar serviços de eletricidade, verificando o sistema de distribuição de energia, efetuando manutenções de redes, instalações, sistemas e componentes elétricos de máquinas e equipamentos, visando ao perfeito funcionamento.
- c. **Bombeiro/Encanador** – executar serviços de instalações hidráulicas e redes de esgoto, bem como reparos nas redes existentes, verificando vazamentos, substituindo componentes, conforme necessidade, para manter o sistema em perfeito funcionamento.
- d. **Pintor** – realizar serviços de pintura, conforme necessidade, verificando o tipo de material, lixando, emassando paredes ou outras superfícies a serem pintadas, preparando e aplicando tinta, verniz, laca e substâncias similares, conforme técnicas específicas.
- e. **Pedreiro** – executar serviços específicos de alvenaria, levantando necessidades de material e mão-de-obra, utilizando instrumentos apropriados, assentando tijolos e componentes, consertando conforme determinação.
- f. Zelar pela manutenção e conservação de materiais e equipamentos utilizados em seu local de trabalho, atendendo as normas de segurança e higiene do trabalho.
- g. Executar tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) **Geral:** carga horária semanal de 40 horas.
- b) **Especial:** o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

Recrutamento

- a) **Forma:** Concurso Público de provas ou provas e títulos.
- b) **Requisitos:**
 - 1. **Instrução Formal:** Não é exigida escolaridade formal.
 - 2. **Idade Mínima:** 18 anos completos.
 - 3. **Outros:** conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

Carreira Funcional

- 1. **Promoção:** decorrente da combinação entre a **avaliação-desempenho** das atribuições do cargo e frequência com aproveitamento em eventos de **capacitação** que contribuam para o enriquecimento do cargo.

Lotação

Em serviço onde seja necessária a execução das atividades próprias do cargo.

GAG – GRUPO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Identificação:

- a) Código: GAG-NB002
- b) Referências: de 1 a 10

ATRIBUIÇÕES

1. Descrição sintética

- a. Executar trabalho rotineiro de limpeza em geral, carregamento e descarregamento, nas diversas dependências da Prefeitura, para manter as condições de funcionamento e conservação.
- b. Executar tarefas rotineiras e pré-estabelecidas, referentes à preparação de alimentos para refeições.
- c. Executar trabalhos de coleta e de entrega, internos e externos, de correspondência, documentos e encomendas e outros afins, dirigindo-se aos locais solicitados, depositando ou apanhando o material e entregando-o aos destinatários, para atender as solicitações e necessidades administrativas da empresa.

2. Descrição analítica:

SERVENTE

- a. Remover o pó dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os ou limpando-os com vasculhadores, flanelas ou vassouras apropriadas, para conservar-lhes a boa aparência;
- b. Limpar pisos, passadeiras e tapetes, varrendo-os, lavando-os ou encerrando-os e passando-os aspirador de pó, para retirar poeira e detritos;
- c. Limpar utensílios, como cinzeiros e objetos de adorno, utilizando pano ou esponja embebida em água e sabão, ou outro meio adequado, para manter a boa aparência dos locais;
- d. Arrumar banheiros e toaletes, limpando-os com água e sabão, detergentes e desinfetantes e reabastecendo-os de papel sanitário, toalhas e sabonetes, para conservá-los em condições de uso;

e. Coletar o lixo dos depósitos, recolhendo-os em latões, para depositá-lo na lixeira ou no incinerador;

f. Carregar e descarregar mercadorias, móveis e utensílios, empilhando-os e/ou transportando-os para os diversos setores da Prefeitura;

g. Abastecer as geladeiras com garrafas de água, distribuídas nos diversos setores da Prefeitura;

h. Proceder a feitura e distribuição da merenda escolar para as creches e unidades escolares e café e chá para atender os diversos setores da empresa;

i. Controlar diariamente o material existente no setor relacionado às suas quantidades, para manter o estoque e evitar extravios;

j. Zelar pela organização da copa, limpando-a, guardando os utensílios nos respectivos lugares, para facilitar a sua localização e manuseio;

k. Proceder a higienização do ambiente e utensílios, valendo-se de processos manuais ou máquinas apropriadas para deixá-los em condições de uso;

l. Executar outras atividades inerentes ao cargo.

COZINHEIRA

a) Preparar os alimentos para cozimento, separando-os, lavando-os e picando-os;

b) Cozinhar os alimentos de acordo com normas pré-estabelecidas, seguindo regras de higiene;

c) Fazer a limpeza da cozinha, bem como dos utensílios usados no preparo dos alimentos;

d) Preparar mesa para refeições, seguindo regras de etiqueta pré-estabelecidas;

e) Retirar a mesa, após as refeições, procedendo a limpeza da sala e dos utensílios utilizados;

f) Conservar sempre limpos utensílios, pisos, paredes, etc;

g) Responsabilizar-se pelo preparo e distribuição de todas as refeições diárias;

h) Zelar pela aparência física e pessoal, bem como pelo bom relacionamento;

i) Executar tarefas correlatas.

COSTUREIRA

a) Executar, à mão ou à máquina, um ou vários trabalhos de costura na produção em série de peças de vestuário, utilizando máquinas e outros instrumentos apropriados, para confeccionar calças, camisas, lençóis, fronhas, fardas, e outras peças de roupas similares;

b) Alinhar e coser as entretelas das diferentes peças, utilizando instrumentos comuns de costura e máquinas de costurar, para armar peças;

c) Coser as diferentes partes da peça, utilizando máquinas ou instrumentos manuais de costura, para confeccionar os diversos tipos de vestuário;

d) Colocar ombreiras, colarinho e forros, costurando à mão ou à máquina, para dar à roupa a forma e enchimento desejados;

e) Dar acabamento, à mão ou à máquina, às roupas que confecciona;

f) Manejar agulha e linha atentando para a técnica requerida, para confeccionar peças de vestuário e afins;

g) Operar a máquina, acionando pedal ou motor e guiando o material sob a sapatilha provida de agulha ou agulhas, para costurar a peça;

h) Regular o ponto da máquina, manipulando dispositivo próprio para adequá-la ao tipo de costura desejada;

i) Posicionar o tecido, fixando-o à sapatilha da máquina, a fim de prepará-lo para ser cosido;

j) Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

Geral: carga horária semanal de 40 horas.

Especial: o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

Recrutamento

Forma: Concurso Público de provas ou provas e títulos.

Requisitos:

Instrução Formal: Não é exigida escolaridade formal.

Idade Mínima: 18 anos completos.

Outros: conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

Carreira Funcional

1. **Promoção:** decorrente da combinação entre a **avaliação-desempenho** das atribuições do cargo e frequência com aproveitamento em eventos de **capacitação** que contribuam para o enriquecimento do cargo.

Lotação

Em serviço onde seja necessária a execução das atividades próprias do cargo.

CARGO: COVEIRO

Identificação:

- a) Código: **GAG-NB003**
- b) Referências: de 1 a 10

ATRIBUIÇÕES

1. Descrição sintética:

Compreende as atribuições de execução dos sepultamentos, onde serão feitos sem indagação de raça, cor, nacionalidade, crença religiosa ou política do falecido, que será tratado com deferência e respeito. Entretanto, nenhum sepultamento se fará sem a Certidão de Óbito, extraída pelo escrivão competente do distrito em que ocorreu o falecimento.

2. Descrição analítica:

- a. Comparecer ao serviço nos horários estabelecidos, normais ou extraordinários;
- b. cumprir as ordens que lhes forem dadas;
- c. abrir as sepulturas com as dimensões regulamentares, nos lugares designados;
- d. transportar os cadáveres, quando solicitados.
- e. enterrar os cadáveres;
- f. executar outras tarefas correlatas ao cargo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) **Geral:** carga horária semanal de 40 horas.
- b) **Especial:** o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

Recrutamento

a) **Forma:** Concurso Público de provas ou provas e títulos.

b) **Requisitos:**

1. **Instrução Formal:** Não é exigida escolaridade formal.

2. **Idade Mínima:** 18 anos completos.

Outros: conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

Carreira Funcional

1. **Promoção:** decorrente da combinação entre a **avaliação-desempenho** das atribuições do cargo e frequência, com aproveitamento em eventos de **capacitação** que contribuam para o enriquecimento do cargo.

Lotação

Em serviço onde seja necessária a execução das atividades próprias do cargo.

GAG – GRUPO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

CARGO: GARI

Identificação:

- a) Código: **GAG-NB004**
- b) Referências: de 1 a 10

ATRIBUIÇÕES

1. Descrição sintética

Compreende as atribuições de execução da coleta de lixo em vias, logradouros públicos e entidades públicas e privadas.

2. Descrição analítica:

- a. coleta de lixo em vias e logradouros;
- b. carregar veículos coletores e operar sistemas de carga;
- c. classificar os resíduos compatíveis com o equipamento coletor e acoplar caixas coletoras e containers ao veículo transportador e/ou coleta;
- d. realizar triagem e catação de material reciclável em lixo domiciliar;
- e. executar a varrição de ruas e passeios públicos;
- f. realizar pequenos serviços de capinação, roçagem e retirada de terra;
- g. transportar o produto da varrição para os pontos de confinamento e coleta;
- h. executar serviços de capinação, roçagem, recolhimento de animais mortos, abastecimento de água;
- i. realizar limpeza de feiras, praças, ruas, calçadas, antes e após eventos;
- j. lavar praças, feiras, ruas, mercados, prédios e monumentos;
- k. orientar a descarga de caminhões coletores na área de despejo final;
- l. executar outras tarefas correlatas ao cargo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) **Geral:** carga horária semanal de 40 horas.
- b) **Especial:** o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

Recrutamento

- a. **Forma:** Concurso Público de provas ou provas e títulos.
- b. **Requisitos:**
 1. **Instrução Formal:** Não é exigida escolaridade formal.
 2. **Idade Mínima:** 18 anos completos.

Outros: conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

Carreira Funcional

1. **Promoção:** decorrente da combinação entre a **avaliação-desempenho** das atribuições do cargo e frequência, com aproveitamento em eventos de **capacitação** que contribuam para o enriquecimento do cargo.

Lotação

Em serviço onde seja necessária a execução das atividades próprias do cargo.

CARGO: MOTORISTA

Identificação:

Código: **GAG-NB006**

Referências: de 1 a 10

ATRIBUIÇÕES

1. Descrição sintética

Compreende as tarefas que se destinam a dirigir veículos automotores e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

2. Descrição Analítica:

- a. dirigir automóveis, caminhões e demais veículos a motor;
- b. verificar diariamente as condições do veículo, antes de sua utilização, pneus, água do radiador, bateria, nível e pressão do óleo, amperímetro, sinaleiros, freios, embreagem, direção, faróis, tanque de gasolina, etc;
- c. fazer pequenos reparos de emergência;
- d. anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem dos serviços de mecânica, para reparo ou conserto;
- e. registrar a quilometragem do veículo no começo e no final do serviço, anotando as horas de saída e chegada;
- f. preencher mapas e formulários sobre a utilização diária do veículo, assim como sobre o abastecimento de combustível;
- g. comunicar à chefia imediata, tão imediatamente quanto possível, qualquer enguiço ou ocorrência extraordinária;
- h. recolher o pessoal em local e horas determinadas, conduzindo-o conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
- i. recolher, periodicamente, o veículo à oficina para revisão e lubrificação;
- j. manter a boa aparência do veículo;

k. recolher o veículo, após o serviço, deixando-o em local apropriado, com portas e janelas trancadas, e entregar as chaves ao responsável pela guarda das viaturas;

l. executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

Geral: carga horária semanal de 40 horas.

Especial: o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

Recrutamento

Forma: Concurso Público de provas ou provas e títulos.

Requisitos:

Instrução Formal: Ensino Fundamental 1

Idade Mínima: 18 anos completos.

Outros: conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

Carreira Funcional

1. **Promoção:** decorrente da combinação entre a **avaliação-desempenho** das atribuições do cargo e frequência com aproveitamento em eventos de **capacitação** que contribuam para o enriquecimento do cargo.

Lotação

Em serviço onde seja necessária a execução das atividades próprias do cargo.

CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

Identificação:

- a) Código: GAG-NB007
- b) Referências: de 1 a 10

ATRIBUIÇÕES

1. Descrição sintética

Compreende as tarefas que se destinam a executar trabalho de operação em máquinas pesadas, bem como zelar pela sua conservação e funcionamento. Compreende as tarefas que se destinam a dirigir veículos automotores e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

2. Descrição Analítica:

- a. operar escavadeiras, guindastes, tratores de esteira e de rodas, reboques “scrapers”, motoniveladoras, carregadeiras, rolo compressor e outras
- b. lubrificar pinos e verificar nível do óleo e estado dos filtros;
- c. realizar pequenos reparos de emergência, visando a conservação de equipamento;
- d. orientar seus auxiliares nos serviços de sua alçada;
- e. zelar e responsabilizar-se pela limpeza, conservação e funcionamento da maquinaria e do equipamento do trabalho, providenciando sua reparação, quando necessária
- f. dar plantão diurno e noturno, quando necessário;
- g. dirigir automóveis, caminhões e demais veículos a motor;
- h. verificar diariamente as condições do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível e pressão do óleo, amperímetro, sinaleiros, freios, embreagem, direção, faróis, tanque de gasolina, etc;
- i. fazer pequenos reparos de emergência;
- j. anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem dos serviços de mecânica, para reparo ou conserto:

k. registrar a quilometragem do veículo no começo e no final do serviço, anotando as horas de saída e chegada;

l. preencher mapas e formulários sobre a utilização diária do veículo, assim como sobre o abastecimento de combustível;

m. comunicar à chefia imediata, tão imediatamente quanto possível, qualquer enguiço ou ocorrência extraordinária;

n. recolher o pessoal em local e horas determinadas, conduzindo-o, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;

o. recolher, periodicamente, o veículo à oficina para revisão e lubrificação;

p. manter a boa aparência do veículo

q. recolher o veículo, após o serviço, deixando-o em local apropriado, com portas e janelas trancadas, e entregar as chaves ao responsável pela guarda das viaturas;

r. executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

a) **Geral:** carga horária semanal de 40 horas.

b) **Especial:** o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

Recrutamento

a) **Forma:** Concurso Público de provas ou provas e títulos.

b) **Requisitos:**

1. **Instrução Formal:** Ensino Fundamental 1

2. **Idade Mínima:** 18 anos completos.

3. **Outros:** conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

Carreira Funcional

1. **Promoção:** decorrente da combinação entre a **avaliação-desempenho** das atribuições do cargo e frequência com aproveitamento em eventos de **capacitação** que contribuam para o enriquecimento do cargo.

Lotação

Em serviço onde seja necessária a execução das atividades próprias do cargo.

GAG – GRUPO ADMINISTRAÇÃO GERAL

CLASSE: VIGIA

Identificação:

- a) Código: **GAG-NB008**
- b) Referências: de 1 a 10

ATRIBUIÇÕES

1. Descrição sintética

Compreende as tarefas que se destinam a executar serviços de proteção e segurança de patrimônio do Município.

2. Descrição Analítica:

- a. manter vigilância sobre depósitos, pátios, áreas abertas, obras em execução e edifícios onde funcionam repartições municipais;
- b. zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda;
- c. vigiar locais em que seja proibida a construção de barracas;
- d. fiscalizar a entrada e saída de pessoas nos depósitos e edifícios sob sua guarda;
- e. examinar volumes, cargas e veículos;
- f. vigiar materiais destinados a obras e depositados na via pública;
- g. zelar pela limpeza de áreas postas sob sua vigilância;
- h. verificar os sistemas de alarme contra roubos e incêndios;
- i. comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas;
- j. executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) **Geral:** carga horária semanal de 40 horas.
- b) **Especial:** o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

Recrutamento

- a) **Forma:** Concurso Público de provas ou provas e títulos.
- b) **Requisitos:**
 - 1. **Instrução Formal:** Não é exigida escolaridade formal.
 - 2. **Idade Mínima:** 18 anos completos.
 - 3. **Outros:** conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

Carreira Funcional

- 1. **Promoção:** decorrente da combinação entre a **avaliação-desempenho** das atribuições do cargo e frequência com aproveitamento em eventos de **capacitação** que contribuam para o enriquecimento do cargo.

Lotação

Em serviço onde seja necessária a execução das atividades próprias do cargo.

GAG – GRUPO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

CARGO: JARDINEIRO

Identificação:

- a) Código: GAG – NB005
- b) Referências: de 1 a 10

ATRIBUIÇÕES

1. Descrição sintética

Executar trabalho rotineiro de jardinagem, nos jardins e canteiros da Prefeitura.

2. Descrição analítica:

- a. Executar serviços de jardinagem, preparando e adubando a terra, retirando folhas secas e outros detritos para manter a limpeza e conservação dos jardins;
- b. Aparar a grama, utilizando-se de instrumentos próprios e retirar a parte inutilizada;
- c. Manter a limpeza e conservação dos canteiros e jardins da Prefeitura;
- d. Plantar e tratar plantas, observando os cuidados necessários a cada espécie, de forma a manter a melhor distribuição e conservação dos jardins;
- e. Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) **Geral:** carga horária semanal de 30 horas.
- b) **Especial:** o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

Recrutamento

- a. **Forma:** Concurso Público de provas ou de provas e títulos.
- b. **Requisitos:**
 - 1. **Instrução Formal:** Não é exigida escolaridade formal.
 - 2. **Idade Mínima:** 18 anos completos.
 - 3. **Outros:** conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO

Identificação:

- a) Código: GTA-NM001
- b) Referências: de 1 a 10

ATRIBUIÇÕES

1. Descrição sintética

Compreende as atribuições que se destinam a executar, sob supervisão imediata, trabalhos administrativos rotineiros, ou que apresentam alguma complexidade e pequena margem de autonomia, embora com diretrizes preestabelecidas a datilografar ou digitar textos que exijam apresentação perfeita, e serviços relacionados a aplicação de leis, regulamentos, normas em geral e com assuntos específicos da unidade administrativa.

2. Descrição analítica:

- a) protocolar entrada e saída de documentos;
- b) autuar os documentos recebidos, formalizando os processos;
- c) preencher e arquivar fichas de registro de processos;
- d) distribuir e expedir a correspondência, bem como preparar documentos para expedição;
- e) atender ao público interno e externo e informar, consultando fichários e documentos;
- f) digitar ou datilografar textos e tabelas simples, de acordo com as normas e modelos previamente estabelecidos;
- g) datilografar fichas, formulários e outros documentos simples;
- h) datilografar ou digitar minutas de documentos como, por exemplo, exposições de motivos, projetos de leis, decretos, correspondências e documentos diversos, manuscritos ou não, etc;
- i) auxiliar na conferência e alcear os trabalhos datilografados;
- j) datilografar trabalhos manuscritos, facilmente legíveis e já corrigidos;

k) redigir expedientes sumários, segundo normas preestabelecidas, tais como cartas, ofícios, memorandos;

l) encaminhar os processos às unidades competentes e registrar sua tramitação;

m) atender e encaminhar as partes que desejam falar com a chefia da unidade;

n) recortar e arquivar, sob supervisão, documentos de interesse da unidade administrativa onde exerce suas funções;

o) controlar empréstimos e devoluções de documentos pertencentes a unidade;

p) registrar, sob supervisão, os processos e petições destinadas a arquivamento;

q) localizar documentos arquivados para juntada ou anexação;

r) preencher requisições de material;

s) preencher formulários de inventário, seguindo instruções preestabelecidas;

t) distribuir material, na unidade onde exerce as funções, registrando a diminuição de estoques, e solicitar providências para sua reposição;

u) anotar, na ficha do servidor, as ocorrências funcionais, mantendo atualizado o cadastro de pessoal;

v) registrar a freqüência do pessoal, preencher fichas de ponto, e datilografar/digitar relações de faltas mensais, encaminhando as informações ao chefe imediato;

w) fazer inscrições para cursos e concursos, seguindo instruções impressas, conferindo a documentação recebida e transmitindo instruções;

x) elaborar relações de convocados para a freqüência de cursos, ou realização de provas em concursos;

y) montar e distribuir material necessário aos cursos e treinamento da Prefeitura;

z) efetuar cálculos simples, empregando ou não máquinas de calcular;

aa) executar trabalhos auxiliares de escrituração contábil;

bb) executar trabalhos auxiliares relativos ao controle interno de tributos municipais;

cc) operar e manter em perfeito funcionamento máquinas duplicadoras, copiadoras e audiovisuais;

dd) zelar pela conservação das máquinas e aparelhos de trabalho, comunicando qualquer defeito, para sua imediata recuperação;

ee) auxiliar na coleta de dados para o cadastro imobiliário;

ff) supervisionar a limpeza e conservação das dependências das unidades em que exerce suas funções;

gg) estudar e informar processos de pequena complexidade, dentro de orientação geral;

hh) registrar a tramitação de papéis e fiscalizar o cumprimento das normas referentes a protocolo;

- ii) datilografar ou digitar tabelas, mapas e quadros estatísticos;
- jj) datilografar material em estêncil e matrizes para impressão (plastiplate);
- kk) alcear e grampear os trabalhos datilografados, preparando-os para entrega;
- ll) conferir a datilografia ou digitação de documentos redigidos e aprovados, encaminhando-os para assinatura, se for o caso;
- mm) marcar entrevistas e reuniões;
- nn) assinar as reuniões, quando solicitado, e elaborar as respectivas atas;
- oo) transmitir e encaminhar ordens e avisos;
- pp) ler, selecionar, registrar, quando for o caso, documentos e publicações de interesses da unidade administrativa onde exerce suas funções;
- qq) colecionar leis, decretos e outros atos normativos de interesse da unidade administrativa, onde exerce suas funções;
- rr) receber, classificar, registrar, guardar e conservar processos, livros e demais documentos, seguindo normas e códigos preestabelecidos;
- ss) lançar os dados coletados sobre imóveis, no Cadastro respectivo, segundo orientação prévia;
- tt) atender e informar os contribuintes, consultando cadastros e documentos;
- uu) verificar necessidade de material da unidade e preencher, ou solicitar o preenchimento da requisição de material;
- vv) guardar o material em perfeita ordem de armazenamento e conservação;
- ww) receber o material dos fornecedores e conferir as especificações dos materiais não complexos, bem como sua quantidade e qualidade com os documentos de entrega;
- xx) fazer a escrituração dos controles de estoque;
- yy) emitir a relação de estoque para inventário de material;
- zz) levantar dados sobre consumo de material;
- aaa) anotar ou conferir a anotação de ocorrências funcionais, fichas próprias, zelando por sua atualização;
- bbb) controlar os prazos de vencimentos do salário-família;
- ccc) elaborar, nos prazos regulamentares, a documentação necessária para os recolhimentos relativos aos encargos sociais da Prefeitura;
- ddd) elaborar gráficos, mapas e quadros demonstrativos das atividades de recrutamento e treinamento;
- eee) organizar e manter atualizados os cadastros de instrutores, de treinados e de treinados;
- fff) extrair empenho de despesas;

- ggg) fazer cálculos e operações de carácter financeiro;
- hhh) examinar, codificar e anotar pedidos de inscrição, devidamente despachados por quem de direito;
- iii) emitir notificações de lançamentos de impostos e registrar pagamentos;
- jjj) preencher mapas de arrecadação e impostos;
- kkk) fazer levantamentos de débitos de contribuintes;
- lll) escriturar créditos, sob supervisão, fazer cálculos relativos a contas correntes e fichas financeiras;
- mmm) fazer cálculos, não muito complexos, sobre juros, impostos e correção monetária;
- nnn) auxiliar no levantamento de dados para elaboração orçamentária;
- ooo) auxiliar nas tarefas relativas ao controle orçamentário;
- ppp) zelar pelo equipamento de escritório;
- qqq) redigir e preparar, sob orientação superior, ordens de serviço e circulares sobre assuntos gerais, ou da unidade administrativa, bem como exposição de motivos, pareceres, informações e outros documentos;
- rrr) estudar e informar processos referentes a assuntos de carácter geral ou específico da unidade administrativa;
- sss) secretariar reuniões e comissões e lavrar as respectivas atas, quando solicitado;
- ttt) arquivar processos e documentos, utilizando códigos e registros que facilitem sua localização, e mantê-los em perfeita ordem de guarda e conservação;
- uuu) localizar os documentos arquivados para atender a pedidos de informação, ou para juntada e anexação a processos;
- vvv) catalogar livros, folhetos e revistas, de acordo com as instruções recebidas;
- www) preparar certidões e atestados;
- xxx) emitir empenhos de compra de material, pagamentos de prestação de serviços, convênios e outros;
- yyy) fazer a escrituração de empenhos, depósitos bancários e documentos pagos a fornecedores e prestadores de serviço;
- zzz) realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas, para aquisição de material;
- aaaa) fazer levantamento das necessidades de material, solicitar sua aquisição e controlar sua distribuição;
- bbbb) organizar o cadastro de fornecedores e transmitir informações sobre sua idoneidade, quando for o caso;

- cccc) colaborar na confecção e atualização do Catálogo de Materiais;
- dddd) zelar pela guarda e conservação do estoque de material, bem como pelo bom funcionamento dos equipamentos de escritório;
- eeee) classificar e enumerar o material, de acordo com as normas de codificação adotadas pela Prefeitura;
- ffff) fiscalizar o recebimento de material dos fornecedores e verificar a conferência ou conferir as especificações dos materiais não complexos, inclusive a qualidade e quantidade, com os documentos entregues;
- gggg) escriturar ou verificar a estruturação dos controles de movimentação de material;
- hhhh) preencher ou orientar o preenchimento de formulários de inventário de bens móveis, com base nos dados de controle de movimentação de material;
- iiii) enviar à Contabilidade os dados de consumo de material;
- jjjj) emitir cheques para pagamento de material adquirido, e levá-los para assinatura de autoridade competente;
- kkkk) preparar periodicamente, o mapa de prestação de contas, para submetê-lo à apreciação da autoridade competente;
- llll) fazer a conferência dos trabalhos datilográficos, supervisionar a correção e preparação dos documentos para entrega;
- mmmm) lançar os dados relativos aos treinamentos realizados nas fichas dos treinados, e executar outras atividades relativas a programas de treinamento aprovados;
- nnnn) registrar e manter atualizado o registro de todas as atividades de treinamento e recrutamento;
- oooo) calcular despesas com salários, benefícios ou indenizações de servidores, quando for o caso;
- pppp) executar as tarefas auxiliares de pagamento de pessoal, mantendo atualizadas as fichas financeiras, verificando a exatidão dos contracheques, bem como das informações relativas aos processos de diferenças de vencimento;
- qqqq) auxiliar na coleta de dados para o cadastro imobiliário, fazendo as anotações respectivas no cadastro correspondente;
- rrrr) preencher o boletim e fichas e demais formulários, relativos ao cadastro imobiliário;
- ssss) codificar a inscrição do imóvel, de acordo com o processo utilizado na Prefeitura, bem como proceder a classificação dos imóveis em construção;
- tttt) elaborar mapas de arrecadação de impostos;

- uuuu) operar máquinas de escritório que exijam treinamento prévio;
- vvvv) manter contato permanente com os encarregados da conservação das máquinas de escritório, providenciando reparo imediato daquelas que estejam com defeito;
- wwww) executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) **Geral:** carga horária semanal de 40 horas.
- b) **Especial:** o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

Recrutamento

- a) **Forma:** Concurso Público de provas ou provas e títulos.
- b) **Requisitos:**
 1. **Instrução Formal:** Ensino Médio ou equivalente em escola profissionalizante.
 2. **Idade Mínima:** 18 anos completos.
 3. **Outros:** conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

Carreira Funcional

1. **Promoção:** decorrente da combinação entre a **avaliação-desempenho** das atribuições do cargo e frequência com aproveitamento em eventos de **capacitação** que contribuam para o enriquecimento do cargo.

Lotação

Em serviço onde seja necessária a execução das atividades próprias do cargo.

CARGO: MONITOR

Identificação:

- c) Código: **GTA-NM002**
- d) Referências: de 1 a 10

ATRIBUIÇÕES

1. Descrição sintética

Compreende as atribuições que se destinam a executar, sob supervisão imediata, trabalhos de educador visando proporcionar à criança uma formação libertadora onde ela adquira condições do exercício da liberdade responsável e seja agente participativo do seu processo de crescimento tanto a nível pessoal como grupal e com assuntos específicos da unidade administrativa da Creche.

2. Descrição analítica:

- a) Acompanhar o Educador na realização das atividades, atendendo as solicitações das crianças;
- b) substituir o Educador, sempre que necessário procurando dar continuidade às tarefas propostas;
- c) auxiliar o Educador na organização da sala e do material utilizado;
- d) colaborar com o Educador no planejamento das atividades e na avaliação, sempre que solicitado;
- e) acompanhar os banhos, as refeições das crianças, auxiliando as que não executam essas tarefas sozinhas;
- f) participar das reuniões periódicas ou extraordinárias convocadas pela Direção;
- g) estimular a comunicação corporal, musical, plástica e verbal das crianças;
- h) zelar pela segurança física das crianças;
- i) descobrir e ampliar aptidões e interesses das crianças;
- j) organizar atividades livres e de sala, visando a sociabilidade e o desenvolvimento psicomotor;

k) observar o comportamento das crianças nas atividades de rotina e comunicar ao Educador qualquer alteração;

l) estimular a participação das crianças nas brincadeiras e atividades desenvolvidas;

m) executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

a) **Geral:** carga horária semanal de 40 horas.

b) **Especial:** o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

Recrutamento

c) **Forma:** Concurso Público de provas ou provas e títulos.

d) **Requisitos:**

1. **Instrução Formal:** Ensino Médio com habilidade no Magistério.

2. **Idade Mínima:** 18 anos completos.

3. **Outros:** conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

Carreira Funcional

1. **Promoção:** decorrente da combinação entre a **avaliação-desempenho** das atribuições do cargo e frequência com aproveitamento em eventos de **capacitação** que contribuam para o enriquecimento do cargo.

Lotação

Em serviço onde seja necessária a execução das atividades próprias do cargo.

GTA – GRUPO DE TÉCNICO DE APOIO

CARGO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Identificação:

- a) Código: **GTA-NM004**
- b) Referências: de 1 a 10

ATRIBUIÇÕES

1. Descrição sintética

Analisar, planejar, desenvolver, implantar e executar sistemas estruturados de processamento de dados e desenvolver aplicações “software”, mediante utilização de micro computadores.

2. Descrição analítica:

- a) digitar textos, tabelas e gráficos , de acordo com as normas e modelos previamente estabelecidos;
- b) digitar minutas de documentos como, por exemplo, exposições de motivos, projetos de leis, decretos, correspondências e documentos diversos, manuscritos ou não, etc;
- c) freqüentar cursos de aperfeiçoamento;
- d) executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) **Geral:** carga horária semanal de 40 horas.
- b) **Especial:** o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

Recrutamento

- a) **Forma:** Concurso Público de provas ou provas e títulos.
- b) **Requisitos:**
 - 1. **Instrução Formal:** Possuir Curso Técnico em Informática ou equivalente em escola profissionalizante.
 - 2. **Idade Mínima:** 18 anos completos.
 - 3. **Outros:** conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

Carreira Funcional

1. **Promoção:** decorrente da combinação entre a **avaliação-desempenho** das atribuições do cargo e frequência, com aproveitamento em eventos de **capacitação** que contribuam para o enriquecimento do cargo.

Lotação

Em serviço onde seja necessária a execução das atividades próprias do cargo.

GTA – GRUPO DE TÉCNICO DE APOIO

CARGO: TÉCNICO AGRÍCOLA

Identificação:

- a) Código: **GTA – NM003**
- b) Referências: de 1 a 10

ATRIBUIÇÕES

1. Descrição sintética

Executar tarefas de caráter técnicos relativas à programação, assistência técnica e controle dos trabalhos agrícolas, orientando os agricultores nas tarefas de preparação dos solos, plantio, colheita e beneficiamento de espécies vegetais, combate a parasitas e outras pragas, para auxiliar os especialistas de formação superior no desenvolvimento da produção agrícola.

2. Descrição analítica:

- a. Orientar os agricultores na execução racional de plantio, adubação, cultura, colheita e beneficiamento das espécies vegetais, a respeito de técnicas, máquinas, equipamentos agrícolas e fertilizantes adequados para obter a melhoria da produtividade e da qualidade dos produtos;
- b. fazer a colheita e análise de amostra de terra, realizando testes de laboratório e outros para determinar a composição da mesma e selecionar o fertilizante mais adequado;
- c. estudar os parasitas, doenças e outras pragas que afetam a produção agrícola, realizando testes e análises de laboratório, para indicar os meios mais adequados de combate a essas pragas;
- d. orientar e coordenar os trabalhos de defesa contra as intempéries e outros fenômenos que possam assolar a agricultura, demonstrando técnicas apropriadas e acompanhando as aplicações das mesmas, para proteger a lavoura;
- e. articular-se com a Secretaria de Agricultura, efetuando contatos pessoais ou por outros meios, para assegurar a correta execução dos programas de produção traçados;
- f. efetuar anotações dos gastos com sementes, insumos, máquinas e outros,

CARGO: TÉCNICO AGRÍCOLA

Identificação:

- a) Código: **GTA – NM003**
- b) Referências: de 1 a 10

ATRIBUIÇÕES

1. Descrição sintética

Executar tarefas de caráter técnicos relativas à programação, assistência técnica e controle dos trabalhos agrícolas, orientando os agricultores nas tarefas de preparação dos solos, plantio, colheita e beneficiamento de espécies vegetais, combate a parasitas e outras pragas, para auxiliar os especialistas de formação superior no desenvolvimento da produção agrícola.

2. Descrição analítica:

a. Orientar os agricultores na execução racional de plantio, adubação, cultura, colheita e beneficiamento das espécies vegetais, a respeito de técnicas, máquinas, equipamentos agrícolas e fertilizantes adequados para obter a melhoria da produtividade e da qualidade dos produtos;

b. fazer a colheita e análise de amostra de terra, realizando testes de laboratório e outros para determinar a composição da mesma e selecionar o fertilizante mais adequado;

c. estudar os parasitas, doenças e outras pragas que afetam a produção agrícola, realizando testes e análises de laboratório, para indicar os meios mais adequados de combate a essas pragas;

d. orientar e coordenar os trabalhos de defesa contra as intempéries e outros fenômenos que possam assolar a agricultura, demonstrando técnicas apropriadas e acompanhando as aplicações das mesmas, para proteger a lavoura;

e. articular-se com a Secretaria de Agricultura, efetuando contatos pessoais ou por outros meios, para assegurar a correta execução dos programas de produção traçados;

f. efetuar anotações dos gastos com sementes, insumos, máquinas e outros,

nas diversas culturas, para determinar os custos de produção;

g. executar outras atividades inerentes ao cargo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

a) **Geral:** carga horária semanal de 40 horas.

b) **Especial:** o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

Recrutamento

a) **Forma:** Concurso Público de provas ou provas e títulos.

b) **Requisitos:**

1. **Instrução Formal:** Segundo Grau ou equivalente em escola profissionalizante.

2. **Idade Mínima:** 18 anos completos.

3. **Outros:** conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

Carreira Funcional

1. **Promoção:** decorrente da combinação entre a **avaliação-desempenho** das atribuições do cargo e frequência com aproveitamento em eventos de **capacitação** que contribuam para o enriquecimento do cargo.

Lotação

Em serviço onde seja necessária a execução das atividades próprias do cargo.

nas diversas culturas, para determinar os custos de produção;

g. executar outras atividades inerentes ao cargo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) **Geral:** carga horária semanal de 40 horas.
- b) **Especial:** o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

Recrutamento

- a) **Forma:** Concurso Público de provas ou provas e títulos.
- b) **Requisitos:**
 - 1. **Instrução Formal:** Segundo Grau ou equivalente em escola profissionalizante.
 - 2. **Idade Mínima:** 18 anos completos.
 - 3. **Outros:** conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

Carreira Funcional

1. **Promoção:** decorrente da combinação entre a **avaliação-desempenho** das atribuições do cargo e frequência com aproveitamento em eventos de **capacitação** que contribuam para o enriquecimento do cargo.

Lotação

Em serviço onde seja necessária a execução das atividades próprias do cargo.

GNS – GRUPO DE NÍVEL SUPERIOR

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

Identificação:

- a) Código: GNS-NS001
- b) Referências: de 1 a 10

ATRIBUIÇÕES

1. Descrição sintética

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

2. Descrição analítica:

m. Efetuar visitas domiciliares a associações comunitárias e outras instituições, procedendo a formas diversificadas de estudo de situações problemas que devam ser objeto de ações assistenciais da Prefeitura.

n. Prestar orientações relacionadas às áreas de saúde, trabalho, integração social, educação, previdência municipal, planejamento social, serviço social do luto, programas habitacionais, assistência familiar e ao menor, promovendo articulação com órgãos e instituições públicas e privadas da comunidade para encaminhamento adequado às políticas e diretrizes de trabalho da Prefeitura.

o. Organizar grupos terapêuticos que atuem em áreas específicas de atendimento.

p. Assessorar e prestar apoio a chefias e profissionais das diversas unidades organizacionais em assuntos relacionados à área social.

q. Realizar ações inventivas voltadas para o atendimento de situações problema.

r. Elaborar cadastro de pessoas, instituições e entidades inscritas em programas sociais e assistência e encaminhamento.

s. Executar tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) **Geral:** carga horária semanal de 40 horas.
- b) **Especial:** o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

Recrutamento

- a. **Forma:** Concurso Público de provas ou provas e títulos.
- b. **Requisitos:**
 - 1. **Instrução Formal:** Bacharelado em Serviço Social.
 - 2. **Idade Mínima:** 18 anos completos.
 - 3. **Outros:** conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

Carreira Funcional

- 1. **Acesso Vertical:** mediante a obtenção de grau de habilitação profissional mais elevado.
- 2. **Promoção:** decorrente da combinação entre a **avaliação-desempenho** das atribuições do cargo e frequência, com aproveitamento em eventos de **capacitação** que contribuam para o enriquecimento do cargo.

Lotação

Em serviço onde seja necessária a execução das atividades próprias do cargo.

GSP – GRUPO DE SAÚDE PÚBLICA

CARGO: AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS

Identificação:

- a) Código: GSP-NB001
- b) Referências: de 1 a 10

ATRIBUIÇÕES

1. Descrição Sintética:

Realizar atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS.

Condições de Trabalho

- a) Geral: carga horária semanal de 40 horas;
- b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir atendimento público.

Recrutamento

- a) **Forma:** Processo Seletivo Público de provas ou de provas e títulos.
- b) **Requisitos:**
 - 1. **Instrução Formal:** Ensino Fundamental;
 - 2. **Idade Mínima:** 18 anos completos;
 - 3. haver concluído, com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial e continuada.

Carreira Funcional

1. Promoção: decorrente da combinação entre a avaliação de desempenho das atribuições do cargo e frequência com aproveitamento em eventos de capacitação que contribuam para o enriquecimento do cargo.

Lotação

Em serviço onde sejam necessárias à execução das atividades próprias do cargo.

GSP – GRUPO DE SAÚDE PÚBLICA

CARGO: FARMACÊUTICO

Identificação:

- a) Código: GSP-NS001
- b) Referências: de 1 a 10

ATRIBUIÇÕES

1. Descrição sintética

Realizar manipulações e fiscalizar a qualidade dos produtos farmacêuticos.

2. Descrição analítica:

- a. Manipular drogas de várias espécies;
- b. aviar receitas, de acordo com as prescrições médicas;
- c. manter registro de estoque de drogas; fazer requisições de medicamentos, drogas e materiais necessários a farmácia;
- d. examinar, conferir, guardar e distribuir drogas e abastecimentos entregues à farmácia;
- e. ter sob custódia drogas tóxicas e narcóticos;
- f. realizar inspeções relacionadas com a manipulação farmacêutica e aviamento de receituário médico;
- g. efetuar análises clínicas ou outras dentro de sua competência;
- h. responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;
- i. executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) **Geral:** carga horária semanal de 40 horas.
- b) **Especial:** o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

Recrutamento

a) **Forma:** Concurso Público de provas ou provas e títulos.

b) **Requisitos:**

1. **Instrução Formal:** Nível Superior em Farmácia, acrescido de habilitação legal para exercício da profissão.

2. **Idade Mínima:** 18 anos completos.

3. **Outros:** conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

Carreira Funcional

1. **Acesso Vertical:** mediante a obtenção de grau de habilitação profissional mais elevado.

2. **Promoção:** decorrente da combinação entre a **avaliação-desempenho** das atribuições do cargo e frequência com aproveitamento em eventos de **capacitação** que contribuam para o enriquecimento do cargo.

Lotação

Em serviço onde seja necessária a execução das atividades próprias do cargo.

CARGO: NUTRICIONISTA

Identificação:

- a) Código: GSP-NS002
- b) Referências: de 1 a 10

ATRIBUIÇÕES

1. Descrição sintética

Planejar e elaborar cardápios; organizar e administrar serviços de alimentação; efetuar inquéritos e supervisionar, coordenar e/ou orientar, tecnicamente, atividades de planejamento, controle e/ou execução, referentes a área de nutrição.

2. Descrição analítica:

- a. Planejar e elaborar cardápios, pesquisando novos métodos de aproveitamento de princípios nutritivos, analisando mercado de alimentos e definindo seus componentes e dosagens, visando estabelecer variações que permitam uma alimentação equilibrada e de alto valor nutritivo;
- b. organizar e administrar serviços de alimentação, efetuando levantamento de áreas de pessoal, equipamentos, custos e materiais necessários para o seu funcionamento, visando oferecer aos servidores uma alimentação equilibrada e harmoniosa;
- c. elaborar dietas alimentares, observando valores calóricos e nutrientes, de acordo com as prescrições médicas
- d. efetuar inquéritos alimentares, realizando levantamentos de dados básicos e hábitos alimentares, verificando as especificações, observando a qualidade, examinando aspectos ligados a higienização e inspecionando as condições de funcionamento dos equipamentos de cozinha, visando apurar possíveis irregularidades;
- e. sugerir alterações nos sistemas de suprimento e armazenamento de gêneros alimentícios, equipamentos e controles utilizados, bem como no preparo, fornecimento e distribuição de refeições, visando maior eficiência do sistema;

f. supervisionar, coordenar e/ou orientar, tecnicamente, atividades de planejamento, controle e/ou execução, referentes a área de nutrição, distribuindo os trabalhos, acompanhando sua execução, comparando e analisando os resultados, solucionando distorções e verificando a qualidade dos mesmos, objetivando maior eficiência no desenvolvimento dos serviços, dentro dos processos e prazos estabelecidos.

g. executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

a) **Geral:** carga horária semanal de 40 horas.

b) **Especial:** o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

Recrutamento

a) **Forma:** Concurso Público de provas ou provas e títulos.

b) **Requisitos:**

1. **Instrução Formal:** Nível Superior em Nutrição, acrescido de habilitação legal para exercício da profissão.

2. **Idade Mínima:** 18 anos completos.

3. **Outros:** conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

Carreira Funcional

1. **Acesso Vertical:** mediante a obtenção de grau de habilitação profissional mais elevado.

2. **Promoção:** decorrente da combinação entre a **avaliação-desempenho** das atribuições do cargo e frequência com aproveitamento em eventos de **capacitação** que contribuam para o enriquecimento do cargo.

Lotação

Em serviço onde seja necessária a execução das atividades próprias do cargo.

CARGO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Identificação:

- a) Código: **GSF-NB001**
- b) Referências: de 1 a 10

ATRIBUIÇÕES

1. Descrição Sintética:

Realizar atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS.

2. Descrição Analítica:

- a) Utilizar instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio-cultural da comunidade;
- b) Promover ações de educação para a saúde individual e coletiva;
- c) Registro, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde;
- d) Estimular a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde;
- e) Realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família;
- f) Participar de ações que fortaleçam os elos entre o setor e outras políticas que promovam a qualidade de vida.

Condições de Trabalho

- a) Geral: carga horária semanal de 40 horas;
- b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir atendimento público.

Recrutamento

a) **Forma:** Processo Seletivo Público de provas ou de provas e títulos.

b) **Requisitos:**

1. **Instrução Formal:** Ensino Fundamental;

2. **Idade Mínima:** 18 anos completos;

3. **Residir na área da comunidade** em que atuar, desde a data da publicação do edital do processo seletivo público.

4. haver concluído, com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial e continuada.

Carreira Funcional

1. **Promoção:** decorrente da combinação entre a avaliação de desempenho das atribuições do cargo e frequência com aproveitamento em eventos de capacitação que contribuam para o enriquecimento do cargo.

Lotação

Em serviço onde sejam necessárias à execução das atividades próprias do cargo.

CARGO: AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

Identificação:

- a) Código: GSF-NM001
- b) Referências: de 1 a 10

Atribuições

1. Descrição Sintética:

Acompanhar e desenvolver trabalhos com a equipe de Saúde da Família no tocante à saúde bucal.

2. Descrição Analítica:

- a) Proceder à desinfecção e esterilização de materiais e instrumentos utilizados;
- b) Sob a supervisão do dentista, realizar procedimentos educativos e preventivos aos usuários, individuais ou coletivos, como evidenciação de placa bacteriana, escovação supervisionada, orientações de escovação, uso de fio dental, entre outros;
- c) Preparar e organizar o instrumental e materiais (sugador, espelho, sonda, etc.) necessários para o trabalho;
- d) Instrumentalizar o dentista durante a realização de procedimentos clínicos;
- e) Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos;
- f) Agendar o paciente e orientá-lo quanto ao retorno e à preservação do tratamento;
- g) Controlar o fichário e/ou arquivo de documentos relativos à história do usuário;
- h) Prestar informações aos usuários e discutir situações com o dentista ou com a equipe;
- i) Executar outras tarefas inerentes ao cargo.

Condições de Trabalho

- a) Geral: carga horária semanal de 40 horas;
- b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir atendimento público.

Recrutamento

a) **Forma:** concurso público de provas ou de provas e títulos;

b) **Requisitos:**

1. **Instrução Formal:** Ensino Médio, com registro no Conselho Profissional.
2. **Idade Mínima:** 18 anos completos;
3. **Outros:** conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

Carreira Funcional

1. **Promoção:** decorrente da combinação entre a **avaliação de desempenho** das atribuições do cargo e frequência com aproveitamento em eventos de **capacitação** que contribuam para o enriquecimento do cargo.

Lotação

Em serviço onde sejam necessárias à execução das atividades próprias do cargo.

CARGO: ENFERMEIRO

Identificação:

- a) Código: GSF-NS001
- b) Referências: de 1 a 10

ATRIBUIÇÕES

1. Descrição sintética

Planejar, organizar, coordenar e executar as atividades do órgão de enfermagem, bem como prestar os serviços gerais de enfermagem no âmbito de sua competência.

2. Descrição analítica:

- a) Organizar e dirigir os serviços de enfermagem e suas atividades técnicas e auxiliares;
- b) planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem;
- c) prestar consultoria, auditoria e emitir pareceres sobre matéria de enfermagem;
- d) dar consulta de enfermagem;
- e) prescrever assistência de enfermagem;
- f) efetuar cuidados diretos de enfermagem a pacientes graves com risco de vida;
- g) efetuar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados, e capacidade de tomar decisões imediatas;
- h) participar na elaboração, execução e avaliação dos planos de assistência à saúde;
- i) participar do planejamento, execução e avaliação da programação de saúde;
- j) prescrever medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública e em rotinas aprovadas pela instituição de saúde;
- k) participar em projetos de construção ou reforma de unidades de internação;
- l) efetuar prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar, inclusive como membros das respectivas comissões;

- m) participar na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de enfermagem;
- n) participar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica;
- o) prestar assistência de enfermagem à gestante, parturiente puérpera e ao recém-nascido;
- p) participar nos programas e nas atividades de assistência integral da saúde;
- q) participar nos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco;
- r) acompanhar a evolução do trabalho de parto;
- s) executar a assistência obstétrica em situação de emergência e executar parto sem destroços;
- t) participar em programas e atividades de educação sanitária, visando a melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral;
- u) participar nos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal da saúde, particularmente nos programas de educação continuada;
- v) participar nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidente e de doenças profissionais e do trabalho;
- w) participar na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contra-referência do paciente nos diferentes níveis, de atenção à saúde;
- x) participar no desenvolvimento de tecnologia apropriado a assistência de saúde;
- y) executar outras atividades inerentes ao cargo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) **Geral:** carga horária semanal de 40 horas.
- b) **Especial:** o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

Recrutamento

- a) **Forma:** Concurso Público de provas ou provas e títulos.
- b) **Requisitos:**
 1. **Instrução Formal:** Nível Superior em Enfermagem, acrescido de habilitação legal para exercício da profissão.
 2. **Idade Mínima:** 18 anos completos.
 3. **Outros:** conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

Carreira Funcional

1. **Acesso Vertical:** mediante a obtenção de grau de habilitação profissional mais elevado.

2. **Promoção:** decorrente da combinação entre a **avaliação-desempenho** das atribuições do cargo e frequência com aproveitamento em eventos de **capacitação** que contribuam para o enriquecimento do cargo.

Lotação

Em serviço onde seja necessária a execução das atividades próprias do cargo.

CARGO: MÉDICO

Identificação:

- a) Código: GSF-NS002
- b) Referências: de 1 a 10

ATRIBUIÇÕES

1. Descrição Sintética:

Efetuar exame médico assistencial, orientar o examinado, correlacionando exames complementares, com o caso clínico, emitir diagnóstico e pareceres, elaborar planos de atuações específicas da área, prescrever medicamentos, aplicando recursos da medicina preventiva e/ou curativa, para promover a saúde da população adstrita.

2. Descrição Analítica:

- a) Realizar consultas clínicas aos usuários da sua área adstrita;
- b) Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso;
- c) Realizar consultas e procedimentos na UBSF e, quando necessário, no domicílio;
- d) Realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS 2001;
- e) Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;
- f) Fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc.;
- g) Realizar pronto atendimento médico nas urgências e emergências;
- h) Encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na UBSF, por meio de um sistema de acompanhamento e de referencia e contra-referencia;

- i) Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;
- j) Indicar internação hospitalar;
- k) Solicitar exames complementares;
- l) Verificar e atestar óbito;
- m) Executar outras tarefas inerentes ao cargo.

Condições de Trabalho

- a) Geral: carga horária semanal de 40 horas;
- b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir atendimento público.

Recrutamento

a) **Forma:** concurso público de provas ou de provas e títulos;

b) **Requisitos:**

1. **Instrução Formal:** Nível Superior em Medicina, acrescido de habilitação legal para exercício da profissão;
2. **Idade Mínima:** 18 anos completos;
3. **Outros:** conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

Carreira Funcional

1. **Acesso Vertical:** mediante a obtenção de grau de habilitação profissional mais elevado.
2. **Promoção:** decorrente da combinação entre a avaliação de desempenho das atribuições do cargo e frequência com aproveitamento em eventos de capacitação que contribuam para o enriquecimento do cargo.

Lotação

Em serviço onde sejam necessárias à execução das atividades próprias do cargo.

CARGO: ODONTÓLOGO

Identificação:

- a) Código: **GSF-NS003**
- b) Referências: de 1 a 10

ATRIBUIÇÕES

1. Descrição Sintética:

Diagnosticar e traçar afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos e cirúrgicos para promover e recuperar a saúde bucal e geral da população adstrita.

2. Descrição Analítica:

- a) Realizar levantamento epidemiológico para traçar o perfil de saúde bucal da população adstrita;
- b) Realizar os procedimentos clínicos definidos na Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB/SUS 96 - e na Norma Operacional Básica da Assistência à Saúde - NOAS;
- c) Realizar o tratamento integral, no âmbito da atenção básica para a população adstrita;
- d) Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos;
- e) Acompanhar e apoiar o desenvolvimento dos trabalhos da equipe de Saúde da Família no tocante à saúde bucal;
- f) Executar outras tarefas inerentes ao cargo.

Condições de Trabalho

- a) Geral: carga horária semanal de 40 horas;
- b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir atendimento público.

Recrutamento

a) Forma: concurso público de provas ou de provas e títulos;

b) Requisitos:

1. Instrução Formal: Nível Superior em Odontologia, acrescido de habilitação legal para exercício da profissão;
2. Idade Mínima: 18 anos completos
3. Outros: conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

Carreira Funcional

1. Acesso Vertical: mediante a obtenção de grau de habilitação profissional mais elevado.
2. Promoção: decorrente da combinação entre a avaliação de desempenho das atribuições do cargo e frequência com aproveitamento em eventos de capacitação que contribuam para o enriquecimento do cargo.

Lotação

Em serviço onde sejam necessárias à execução das atividades próprias do cargo.

CARGO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Identificação:

- a) Código: GSF-NM002
- b) Referências: de 1 a 10

ATRIBUIÇÕES

1. Descrição Sintética:

Realizar atividades de enfermagem de média complexidade, bem como atividades mais complexas nas áreas de vigilância sanitária, vigilância epidemiológica e controle de zoonoses.

2. Descrição Analítica:

- a) Realizar procedimentos de enfermagem dentro das suas competências técnicas e legais;
- b) Realizar procedimentos de enfermagem nos diferentes ambientes, UBSF e nos domicílios, dentro do planejamento das ações traçado pela equipe de Saúde da Família;
- c) Preparar o usuário para consultas médicas e de enfermagem, exames e tratamentos na UBSF;
- d) Zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependências da UBSF, garantindo o controle de infecção;
- e) Realizar busca ativa de casos, como tuberculose, hanseníase e demais doenças de cunho epidemiológico;
- f) No nível de suas competências, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária;
- g) Realizar ações de educação em saúde aos grupos de patologias específicas e às famílias de risco, conforme planejamento da UBSF;
- h) Executar outras tarefas inerentes ao cargo.

Condições de Trabalho

- a) Geral: carga horária semanal de 40 horas;
- b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir atendimento público.

Recrutamento

a) **Forma:** concurso público de provas ou de provas e títulos;

b) **Requisitos:**

1. **Instrução Formal:** Curso Técnico em Enfermagem, acrescido de habilitação legal para exercício da profissão;

2. **Idade Mínima:** 18 anos completos;

3. **Outros:** conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

Carreira Funcional

1. **Promoção:** decorrente da combinação entre a avaliação de desempenho das atribuições do cargo e frequência com aproveitamento em eventos de capacitação que contribuam para o enriquecimento do cargo.

Lotação

Em serviço onde sejam necessárias à execução das atividades próprias do cargo.

GAP – GRUPO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL - CAPS

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

Identificação:

- a) Código: **GAP-NS001**
- b) Referências: de 1 a 10

ATRIBUIÇÕES

1. Descrição Sintética:

Realizar/participar: estudo social, atendimento individual e em grupo, acolhimento e reinserção social; orientação para benefícios; orientação familiar; visita domiciliar e hospitalar; sobreaviso nas emergências; atividades comunitárias. Participar de reuniões técnico-administrativas e de estudo de caso. Acompanhar os usuários em eventos internos e externos e em internação em hospital geral e/ou especializado. Supervisionar Estágios na área de Serviços Sociais. Preencher prontuários com informações técnicas e diário de livro de ocorrências. Realizar assembléia de usuários.

Condições de Trabalho

- a) Geral: carga horária semanal de 30 horas;
- b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir atendimento público.

Recrutamento

- a) **Forma:** Concurso Público de provas ou de provas e títulos.
- b) **Requisitos:**
 - 1. **Instrução Formal:** Nível Superior, acrescido de habilitação legal para exercício da profissão.;
 - 2. **Idade Mínima:** 18 anos completos;

Carreira Funcional

1. Promoção: decorrente da combinação entre a avaliação de desempenho das atribuições do cargo e frequência com aproveitamento em eventos de capacitação que contribuam para o enriquecimento do cargo.

Lotação

Em serviço onde sejam necessárias à execução das atividades próprias do cargo.

GAP – GRUPO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL - CAPS

CARGO: PSICÓLOGO

Identificação:

- a) Código: **GAP-NS004**
- b) Referências: de 1 a 10

ATRIBUIÇÕES

1. Descrição Sintética:

Manter-se atualizado quanto aos conhecimentos técnicos e científicos que trate do fenômeno da aprendizagem humana; responsabilizar-se pelas avaliações feitas fornecendo uma definição clara de seu diagnóstico.

2. Descrição Analítica:

- a) Elaborar e aplicar métodos e técnicas de pesquisas das características psicológicas dos indivíduos;
- b) Elaborar e aplicar métodos e técnicas de pesquisas das características psicológicas dos indivíduos;
- c) Proceder a aferição desses processos para controle de sua validade;
- d) Realizar estudos e aplicações práticas no campo da educação;
- e) Realizar trabalhos de psicologia clínica;
- f) Executar tarefas correlatas.

Condições de Trabalho

- a) Geral: carga horária semanal de 30 horas;
- b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir atendimento público.

Recrutamento

- a) **Forma:** Concurso público de provas ou de provas e títulos;
- b) **Requisitos:**
 - 1. **Instrução Formal:** Nível Superior, acrescido de habilitação legal para exercício da profissão;

2. **Idade Mínima:** 18 anos completos

3. **Outros:** Conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

Carreira Funcional

1. **Acesso Vertical:** mediante a obtenção de grau de habilitação profissional mais elevado.

2. **Promoção:** decorrente da combinação entre a avaliação de desempenho das atribuições do cargo e frequência com aproveitamento em eventos de capacitação que contribuam para o enriquecimento do cargo.

Lotação

Em serviço onde sejam necessárias à execução das atividades próprias do cargo.

GAP – GRUPO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL - CAPS

CARGO: ENFERMEIRO

Identificação:

- a) Código: **GAP-NS002**
- b) Referências: de 1 a 10

ATRIBUIÇÕES

1. Descrição sintética

Planejar, organizar, coordenar e executar as atividades do órgão de enfermagem, bem como prestar os serviços gerais de enfermagem no âmbito de sua competência.

2. Descrição analítica:

Planejar, organizar, supervisionar e executar serviços de enfermagem empregando processos de rotina e ou específicos que possibilitem a proteção e a recuperação da saúde individual e coletiva.

Participar da equipe multidisciplinar, nas diversas atividades que visam o aprimoramento e desenvolvimento das atividades de interesse da instituição;

Identificar as necessidades de enfermagem, programando e coordenando as atividades da equipe de enfermagem, visando a preservação e recuperação da saúde;

Elaborar plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe;

Planejar, coordenar e organizar campanhas de saúde, como campanhas de vacinação e outras;

Supervisionar a equipe de trabalho da enfermagem em todos os segmentos para manter uma adequada assistência aos clientes com eficiência, qualidade e segurança;

Executar diversas tarefas de enfermagem de maior complexidade, valendo-se de seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o maior grau possível de bem estar físico, mental e social aos seus pacientes;

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

Participar na elaboração, execução e avaliação dos planos, de saúde, visando a melhoria da qualidade da assistência;

Executar a distribuição de medicamentos valendo-se de prescrição médica;

Elaborar escalas de serviço e atividades diárias da equipe de enfermagem sob sua responsabilidade;

Fazer medicação intramuscular e endovenosa, curativos, retirada de pontos, etc;

Manter uma previsão a fim de requisitar materiais e medicamentos necessários, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem;

Realizar reuniões de orientação e avaliação, visando o aprimoramento da equipe de trabalho;

Fazer a triagem nos casos de ausência do médico e presta atendimento nos casos de emergência;

Providenciar o recolhimento dos relatórios das unidades da Prefeitura Municipal, bem como realiza uma análise dos mesmos;

Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;

Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

a) **Geral:** carga horária semanal de 30 horas.

b) **Especial:** o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

Recrutamento

a) **Forma:** Concurso Público de provas ou provas e títulos.

b) **Requisitos:**

1. **Instrução Formal:** Nível Superior, acrescido de habilitação legal para exercício da profissão.

2. **Idade Mínima:** 18 anos completos.

3. **Outros:** conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

Carreira Funcional

1. **Acesso Vertical:** mediante a obtenção de grau de habilitação profissional mais elevado.

2. **Promoção:** decorrente da combinação entre a **avaliação-desempenho** das atribuições do cargo e frequência com aproveitamento em eventos de **capacitação** que contribuam para o enriquecimento do cargo.

Lotação

Em serviço onde seja necessária a execução das atividades próprias do cargo.

GAP – GRUPO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL - CAPS

CARGO: MÉDICO PSIQUIATRA

Identificação:

- a) Código: **GAP-NS003**
- b) Referências: de 1 a 10

ATRIBUIÇÕES

1. Descrição Sintética:

Acolher o usuário, identificando o mesmo, se apresentando e explicando os procedimentos a serem realizados. Planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades de assistência em saúde mental, intervindo terapeuticamente com as técnicas específicas individuais e/ou grupais dentro de uma equipe multidisciplinar nos níveis preventivos, curativos, de reabilitação e reinserção social, de acordo com as necessidades de sua clientela e conforme o grau de complexidade do equipamento em que se inserem. Ser apoio matricial e de capacitação na sua área específica.

Condições de Trabalho

- a) Geral: carga horária semanal de 30 horas;
- b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir atendimento público.

Recrutamento

a) **Forma:** concurso público de provas ou de provas e títulos;

b) **Requisitos:**

1. **Instrução Formal:** Nível Superior, acrescido de habilitação legal para exercício da profissão;
2. **Idade Mínima:** 18 anos completos;
3. **Outros:** conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

Carreira Funcional

1. **Acesso Vertical:** mediante a obtenção de grau de habilitação profissional mais elevado.
2. **Promoção:** decorrente da combinação entre a avaliação de desempenho das atribuições do cargo e frequência com aproveitamento em eventos de capacitação que contribuam para o enriquecimento do cargo.

Lotação

Em serviço onde sejam necessárias à execução das atividades próprias do cargo.

GAP – GRUPO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL – CAPS

CARGO: TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Identificação:

- a) Código: **GAP-NM001**
- b) Referências: de 1 a 10

ATRIBUIÇÕES

1. Descrição Sintética:

Realizar atividades de enfermagem de média complexidade, bem como atividades mais complexas nas áreas de vigilância sanitária, vigilância epidemiológica e controle de zoonoses.

2. Descrição Analítica:

a) Realizar procedimentos de enfermagem dentro das suas competências técnicas e legais;

b) Realizar procedimentos de enfermagem nos diferentes ambientes, UBSF e nos domicílios, dentro do planejamento das ações traçado pela equipe do Centro de Atenção Psicossocial;

c) Preparar o usuário para consultas médicas e de enfermagem, exames e tratamentos no CAPS;

d) Zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependências da CAPS, garantindo o controle de infecção;

h) Executar outras tarefas inerentes ao cargo.

Condições de Trabalho

- a) Geral: carga horária semanal de 30 horas;
- b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir atendimento público.

Recrutamento

a) **Forma:** concurso público de provas ou de provas e títulos;

b) **Requisitos:**

1. **Instrução Formal:** Curso Técnico em Enfermagem, acrescido de habilitação legal para exercício da profissão;

2. **Idade Mínima:** 18 anos completos;

3. **Outros:** conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

Carreira Funcional

1. **Promoção:** decorrente da combinação entre a avaliação de desempenho das atribuições do cargo e frequência com aproveitamento em eventos de capacitação que contribuam para o enriquecimento do cargo.

Lotação

Em serviço onde sejam necessárias à execução das atividades próprias do cargo.

GAP – GRUPO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL – CAPS

CARGO: FISIOTERAPEUTA

Identificação:

- a) Código: **GAP-NS005**
- b) Referências: de 1 a 10

· ATRIBUIÇÕES

1. Descrição Sintética:

Manter-se atualizado quanto aos conhecimentos técnicos e científicos que trate do fenômeno da aprendizagem humana; responsabilizar-se pelas avaliações feitas fornecendo uma definição clara de seu diagnóstico.

2. Descrição Analítica:

- a) Executar tarefas de aplicação de métodos e técnicas fisioterápicos buscando recuperação funcional dos órgãos e tecidos lesados nos pacientes do Centro de Atenção Psicossocial.
- b) Executar tarefas correlatas.

Condições de Trabalho

- a) Geral: carga horária semanal de 30 horas;
- b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir atendimento público.

Recrutamento

- a) **Forma:** Concurso público de provas ou de provas e títulos;
- b) **Requisitos:**
 - 1. **Instrução Formal:** Nível Superior, acrescido de habilitação legal para exercício da profissão;
 - 2. **Idade Mínima:** 18 anos completos
 - 3. **Outros:** Conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

Carreira Funcional

1. **Acesso Vertical:** mediante a obtenção de grau de habilitação profissional mais elevado.
2. **Promoção:** decorrente da combinação entre a avaliação de desempenho das atribuições do cargo e freqüência com aproveitamento em eventos de capacitação que contribuam para o enriquecimento do cargo.

Lotação

Em serviço onde sejam necessárias à execução das atividades próprias do cargo.

CARGO: FISCAL DE OBRAS

Identificação:

- a) Código: GTC-NM001
- b) Referências: de 1 a 10

ATRIBUIÇÕES

1. Descrição sintética

Compreende as atribuições que se destinam a coordenar as tarefas de orientação aos executores de obras públicas contratados pelo Município, fiscalizar diretamente a construção de obras, bem como fazer cumprir as leis, regulamentos e normas relativas às edificações particulares.

2. Descrição analítica:

- a. Fiscalizar a execução de obras dentro dos moldes recomendados nas especificações;
- b. inspecionar a execução de reformas de prédios municipais, com pequenos acréscimos;
- c. medir os serviços executados, verificar alinhamentos e cotas indicados nos projetos e conferir ou orientar a conferência da qualidade de material e dos traços utilizados nas construções;
- d. inspecionar e orientar a execução de serviços de conservação de maior complexidade;
- e. fazer comunicações, intimações e interdições decorrentes de seu trabalho;
- f. apresentar relatório diário de suas atividades e manter a chefia permanente informada sobre irregularidades encontradas;
- g. acompanhar os engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição;
- h. zelar pela conservação das placas de denominação dos logradouros públicos;

- i. auxiliar na coleta de dados para atualização de cadastro urbanístico do Município;
- j. verificar o licenciamento de obras, de construção e reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado;
- k. embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas, nos casos previstos pela legislação específica, autuando os responsáveis;
- l. verificar a colocação de andaimes, tapumes e coretos, bem como a carga e descarga de material na via pública;
- m. solicitar à autoridade competente a vistoria de obras que lhes pareçam em desacordo com as normas vigentes;
- n. verificar a existência de "habite-se" nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido obras de vulto;
- o. executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) **Geral:** carga horária semanal de 40 horas.
- b) **Especial:** o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

Recrutamento

- a) **Forma:** Concurso Público de provas ou provas e títulos.
- b) **Requisitos:**
 - 1. **Instrução Formal:** Ensino Médio ou equivalente em escola profissionalizante.
 - 2. **Idade Mínima:** 18 anos completos.
 - 3. **Outros:** conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

Carreira Funcional

- 1. **Promoção:** decorrente da combinação entre a **avaliação-desempenho** das atribuições do cargo e frequência com aproveitamento em eventos de **capacitação** que contribuam para o enriquecimento do cargo.

Lotação

Em serviço onde seja necessária a execução das atividades próprias do cargo.

CARGO: FISCAL DE SERVIÇOS URBANOS

Identificação:

- a) Código: **GTC-NM002**
- b) Referências: de 1 a 10

ATRIBUIÇÕES

1. Descrição sintética

Compreende as atribuições que se destinam a coordenar as tarefas de orientação aos municípios quanto ao cumprimento das leis, regulamentos e normas que regem as posturas municipais, as edificações contidas na legislação de proteção, conservação e melhoria do meio ambiente.

2. Descrição analítica:

- a. Verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, face aos artigos que expõem, vendem ou manipulam, e aos serviços que prestam;
- b. verificar a regularidade de exibição e utilização de anúncios, alto-falantes, e outros meios de publicidade em via pública, bem como a propaganda comercial fixa, em muros, tapumes e vitrines;
- c. verificar o horário de fechamento e abertura do comércio, e das escalas de plantão das farmácias e de outros estabelecimentos;
- d. verificar a observância dos preços das mercadorias tabeladas;
- e. verificar, além das condições de segurança, o cumprimento de posturas relativas ao fabrico, manipulação, depósito, embarque e desembarque, transporte, comércio e uso de inflamáveis, explosivos e corrosivos;
- f. apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos, expostos, negociados e abandonados em ruas e logradouros públicos;
- g. verificar as condições necessárias dos estabelecimentos que fabriquem e manuseiem alimentos, inspecionando equipamentos, refrigeração para alimentos perecíveis,

suprimento para lavagem de utensílios, instalações sanitárias providas de asseios e saúde dos que manipulam os alimentos;

h. verificar imóveis recém-construídos para serem habitados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias, a existência de dispositivos das águas pluviais e o estado de conservação dos parques, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão do "habite-se";

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

j. visitar estabelecimentos de ensino, verificando suas instalações e os comestíveis fornecidos aos alunos;

k. inspecionar açougues e matadouros, sob orientação de veterinários, fazendo verificações rotineiras em carnes e vísceras;

l. colher amostra de gêneros alimentícios para análise em laboratório, quando for o caso;

m. verificar o cumprimento das posturas municipais relativas de obras públicas e particulares;

n. verificar o emplacamento de logradouros públicos;

o. fiscalizar abrigos em logradouros públicos;

p. fiscalizar os serviços de transporte coletivo nos pontos indicados pela supervisão, evitando demoras e congestionamentos nas paradas desses veículos;

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

r. fiscalizar o cumprimento da legislação municipal sobre o uso de fumo nos transportes coletivos;

s. lavrar autos e flagrantes de constatação de infração;

t. fazer comunicações, intimações e interdições decorrentes de seu trabalho;

u. apresentar relatório diário de suas atividades e manter a chefia permanente informada sobre as irregularidades encontradas;

v. verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documentos de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado;

w. interditar a venda de alimentos julgados impróprios para consumo, comunicando imediatamente ao supervisor da área para as providências cabíveis;

- x. orientar; através de instruções, desenhos e esboços, as instalações prediais de água e esgoto;
- y. verificar e determinar a desobstrução de vias públicas;
- z. fazer viagens continuadas em linhas de transportes coletivos e visitas a seus terminais, verificando o estado de conservação dos veículos e das instalações dos terminais;
- aa. fiscalizar o preço das passagens, o tratamento dispensado aos usuários, horários, itinerários e, com a colaboração de mecânicos, quando necessário, o estado de segurança dos veículos;
- bb. realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- cc. participar da tripulação de viaturas destinadas ao recolhimento de mercadorias apreendidas pela fiscalização;
- dd. efetuar a entrega das mercadorias apreendidas e não reclamadas a instituições de assistência social, conforme determinações superiores;
- ee. articular-se com o Corpo de Bombeiros sempre que julgar necessário para assegurar o uso de medidas de prevenção contra incêndios;
- ff. fiscalizar a construção e conservação de estradas vicinais do município;
- gg. executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) **Geral:** carga horária semanal de 40 horas.
- b) **Especial:** o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

Recrutamento

- a) **Forma:** Concurso Público de provas ou provas e títulos.
- b) **Requisitos:**
 1. **Instrução Formal:** Ensino Médio ou equivalente em escola profissionalizante.
 2. **Idade Mínima:** 18 anos completos.
 3. **Outros:** conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

Carreira Funcional

1. **Promoção:** decorrente da combinação entre a **avaliação-desempenho** das atribuições do cargo e frequência com aproveitamento em eventos de **capacitação** que contribuam para o enriquecimento do cargo.

Lotação

Em serviço onde seja necessária a execução das atividades próprias do cargo.

CARGO: FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS

Identificação:

- a) Código: GTC-NM003
- b) Referências: de 1 a 10

ATRIBUIÇÕES

1. Descrição sintética

Compreende as atribuições que se destinam a examinar, apurar, analisar e dar parecer em matéria concernente aos tributos e a aplicação da legislação tributária pertinente.

2. Descrição analítica:

- a. Orientar os contribuintes visando o exato cumprimento da legislação tributária;
- b. lavrar termos, intimações e notificações de conformidade com a legislação em vigor;
- c. executar o exame fiscal em relação a contribuintes e demais pessoas naturais ou jurídicas, ligadas à situação que constitua o fato gerado da obrigação tributária principal e acessória, nos seus aspectos qualitativos e quantitativos;
- d. constituir o crédito tributário mediante a respectiva modalidade de lançamento;
- e. proceder a inspeção dos estabelecimentos de contribuintes e demais pessoas ligadas ao fato gerador da obrigação tributária;
- f. proceder a retenção, mediante lavratura de termos, de livros, documentos, papéis e tudo que se fizer necessário ao exame das obrigações fiscais;
- g. proceder ao arbitramento do crédito tributário, nos casos e formas previstas na legislação;
- h. proceder a cobrança de tributos municipais, bem como dos acessórios e adicionais, nos casos previstos em Lei;
- i. realizar análises decorrentes de requerimentos, revisões, isenções, imunidades, pedidos de inscrição, de baixa de inscrição, de restituições, de classificação de atividades e de porte;

- j. prestar informações emitir pareceres relativos à matéria tributária;
- k. apurar se recolhimentos dos contribuintes estão compatíveis com os faturamentos;
- l. verificar a exatidão dos registros fiscais e se estes foram efetuados de acordo com os princípios legais vigentes;
- m. atribuir aos contribuintes penalidades estabelecidas pelas Leis Tributárias a que estão submetidas, em caso de infração a esta legislação;
- n. fazer contestações a recursos fiscais impetrados, oferecendo sustentações legais aos julgadores;
- o. proceder a quaisquer diligências exigidas pelo serviço fiscal;
- p. prestar informações e emitir pareceres, elaborar relatórios e boletins de produção e estatísticos;
- q. fazer apuração e avaliação do IVA (Imposto do Valor Agregado);
- r. exercer e executar outras atividades e encargos que lhes sejam determinados por Lei ao ato regular emitido por autoridade competente.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) **Geral:** carga horária semanal de 40 horas.
- b) **Especial:** o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

Recrutamento

- a) **Forma:** Concurso Público de provas ou provas e títulos.
- b) **Requisitos:**
 - 1. **Instrução Formal:** Ensino Médio ou equivalente em escola profissionalizante.
 - 2. **Idade Mínima:** 18 anos completos.
 - 3. **Outros:** conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

Carreira Funcional

- 1. **Promoção:** decorrente da combinação entre a **avaliação-desempenho** das atribuições do cargo e frequência com aproveitamento em eventos de **capacitação** que contribuam para o enriquecimento do cargo.

Lotação

Em serviço onde seja necessária a execução das atividades próprias do cargo.

Carreira Funcional

1. **Promoção:** decorrente da combinação entre a **avaliação-desempenho** das atribuições do cargo e frequência, com aproveitamento em eventos de **capacitação** que contribuam para o enriquecimento do cargo.

Lotação

Em serviço onde seja necessária a execução das atividades próprias do cargo.