

Lei nº 387/97

Aprova o Plano de Cargos e Carreiras dos Grupos Ocupacionais Atividade de Nível Superior - ANS, Atividade de Nível Médio - ANM, Atividade de Nível Auxiliar e Ofício e Magistério de 1º e 2º Graus - MAG, da Prefeitura Municipal de Itapiúna

A PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIÚNA, no uso de suas atribuições legais, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

## **CAPÍTULO I**

### **DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

ART. 1º - Fica aprovado o Plano de Cargos e Carreiras dos Grupos Ocupacionais - ANS, ANM, AOF e MAG da Prefeitura de Itapiúna, obedecendo às disposições contidas neste Projeto de Lei.

ART. 2º - Fica criado o Grupo Operacional de Atividades de Nível Auxiliar e Ofício do Plano de Cargos e Carreiras da Prefeitura Municipal de Itapiúna.

ART. 3º - O Plano de Cargos e Carreiras aprovado por esta Lei contém os seguintes elementos básicos:

I - **CARGO PÚBLICO** - conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades de natureza permanente, cometidos ou cometíveis a um servidor público com as características essenciais de criação por Lei, denominação própria, número certo e pagamento pelos cofres públicos, de provimento em caráter efetivo ou comissão;

II - **FUNÇÃO PÚBLICA** - conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidas a um servidor público, cuja extinção dar-se-á quando vagar;

III - **CLASSE** - conjunto de cargos e funções da mesma natureza funcional e semelhantes quanto aos graus de complexidade e nível de responsabilidade;

IV - **CARREIRA** - conjunto de classes da mesma natureza funcional e hierarquizadas segundo o grau de responsabilidade e complexidade a elas inerentes, para desenvolvimento do servidor nas classes dos cargos/funções que a integram;

V - **REFERÊNCIA** - nível vencimental integrante da faixa de vencimentos fixados para a classe e atribuído ao ocupante do cargo ou função em decorrência do seu progresso salarial;

VI - **CATEGORIA FUNCIONAL** - conjunto de carreiras agrupadas pela natureza das atividades e pelo grau de conhecimento exigível para o seu desempenho;

VII - **GRUPO OCUPACIONAL** - conjunto de categorias funcionais reunidas segundo a correlação e a afinidade existentes entre elas quanto à natureza do trabalho e/ou o grau de conhecimento.





## **CAPÍTULO II DA ESTRUTURA**

ART. 4º - O Plano de Cargos e Carreiras deste Projeto de Lei fica assim organizado:

I - Estrutura e Composição dos Grupos Ocupacionais Atividades de Nível Superior - ANS, Atividades de Nível Médio - ANM e Atividades de Nível Auxiliar e Ofício - AOF e Magistério de 1º e 2º Graus - MAG;

II - Linhas de Transposição dos Cargos e Funções;

III - Linhas de Promoção;

IV - Hierarquização dos Cargos e das Funções;

V - Linhas de Enquadramento;

VI - Descrições e Especificações dos Cargos;

ART. 5º - Os Grupos Ocupacionais de Nível Superior - ANS, Atividades de Nível Médio - ANM, Atividades de Nível Auxiliar e Ofício - AOF e Magistério de 1º e 2º grau - MAG, ficam organizados em Categorias Funcionais, Carreiras, Cargos, Funções, Classes, Referências e Qualificação, na forma do Anexo I deste Projeto de Lei..

ART. 6º - As Linhas de Transposição, fica definida conforme dispõe o anexo II, parte integrante desta Lei.

ART. 7º - As tabelas vencimentais, ficam determinadas no Anexo III, deste Projeto de Lei.

ART. 8º - A descrição e as Especificações das Carreiras e das Classes estão contidas no anexo IV deste Projeto de Lei.

ART. 9º - Segunda a correlação e a afinidade, a natureza dos trabalhos e o nível de conhecimentos aplicados, os Grupos Ocupacionais abrangem várias atividades, compreendendo:

I - Atividades de Nível Superior - Carreiras e/ou Classes abrangendo atividades inerentes a cargos ou funções caracterizados por ações desenvolvidas em campo de conhecimento específico, cujo provimento exige graduação de nível superior ou habilitação legal equivalente;

II - Atividade de Nível Médio que engloba atividades inerentes a cargos e funções de média complexidade ao nível de apoio as ações nas diversas áreas;

III - Atividade de Nível Auxiliar e Ofício que engloba atividades inerentes a cargos e funções de reduzida complexidade ao nível de apoio caracterizadas pelas ações desenvolvidas em campo de conhecimento específico.

IV - Atividade de Magistério de 1º e 2º graus que engloba atividades inerentes a cargos e funções de educação.

## **CAPÍTULO III DA ORGANIZAÇÃO DO INGRESSO NAS CARREIRAS**

ART. 10º - As carreiras são organizadas em classe integradas por cargos de provimento efetivo e funções, dispostas de acordo com a natureza profissional e complexidade de suas atribuições.

ART. 11º - O ingresso nas carreiras dar-se-á por nomeação para cargos efetivos após aprovação em concurso público na classe e na referência dos grupos ocupacionais contidos nesta Lei. 



|                  |     |
|------------------|-----|
| - Especialização | 40% |
| - Pós-Graduação  | 50% |
| - Mestrado       | 60% |
| - Doutorado      | 70% |

§- 1º - A gratificação instituída neste artigo, não servirá de base de cálculo para outras vantagens.

§- 2º - Considera-se especialização o curso ministrado com o mínimo de 180 (Cento e Oitenta) horas/aula, Pós - Graduação mínima de 360 (trezentos e Senta) horas/aula, por instituições nacionais de ensino superior reconhecidas pelo Ministério da Educação, e Instituições estrangeiras de ensino equiparando-se a esta as titulações concedidas por Sociedades de Especialistas de âmbito nacional, reconhecidas legalmente.

§- 3º - Considera-se Mestrado ou Doutorado, os cursos realizados em instituição de ensino superior, nacional ou estrangeiro, mediante o cumprimento de todos os créditos disciplinares, inclusive com a defesa da dissertação necessária a outorga dos títulos de Mestre ou Doutor respectivamente.

## CAPÍTULO VI

### DOS QUADROS DE PESSOAL

ART. 19º - Os quadros de pessoal serão constituídos de cargos de provimento efetivo, de cargos de provimento em comissão e de funções, estruturados em duas partes:

I - Parte Permanente - Composta de cargos de carreira, de provimento efetivo e de cargo de direção e assessoramento, provimento em comissão.

II - Parte Especial - Composta de funções que serão extintas quando vagarem.

PARÁGRAFO ÚNICO - Os quadros de pessoal e as lotações especificarão as denominações dos grupos ocupacionais, das categorias funcionais, das carreiras, dos cargos e das funções, das classes, referências e qualificações exigida para o ingresso nos respectivos cargos.

ART. 20º - Os cargos de carreira de provimento efetivo, as funções e os cargos de direção e assessoramento de provimento em comissão são regidos pela Lei nº 233/90, de 30 de novembro de 1990.

ART. 21º - A primeira investidura no cargo dar-se-á na classe e referência iniciada, após aprovação em concurso público.

ART. 22º - As Estimativas Técnicas das Necessidades de Recursos Humanos dos órgãos, constituir-se-ão o referencial para o suprimento de mão-de-obra, atendidas as demandas de trabalho e serão aprovadas por Decreto Municipal.

ART. 23º - Verificada a não necessidade de provimento de cargos existentes nas lotações e quadros de pessoal, estes poderão ser extintos, modificadas as suas titulações dentro do mesmo Grupo ocupacional, ou redistribuídos a fim de suprirem as necessidades.





ART. 12º - O concurso público será de provas ou de provas e títulos, sempre de caráter competitivo, eliminatório e classificatório e poderá ser realizado em duas etapas, quando a natureza do cargo exigir complementação de formação ou de especialização.

ART. 13º - São vedados e, se realizadas, consideradas nulas de pleno direito as nomeações que contrariem as disposições contidas no Artigo 12 e parágrafos, deste Projeto de Lei.

ART. 14º - Durante o estágio probatório o servidor dos Grupos Ocupacionais contidos nesta Lei não poderá ser afastado do órgão de origem, nem fará jus a ascensão funcional.

#### **CAPÍTULO IV**

### **DO DESENVOLVIMENTO DO SERVIDOR NAS CARREIRAS**

#### **SEÇÃO ÚNICA**

### **DA ASCENSÃO FUNCIONAL**

ART. 15º - A ascensão funcional do servidor nas carreiras dar-se-á através da promoção.

ART. 16º - A promoção é a passagem do servidor de uma referência para outra imediatamente superior dentro da mesma carreira e dependerá cumulativamente, de desempenho ou antigüidade e o comprometimento do intertício de 365 dias.

§-1º - O número de servidores a serem promovidos corresponderá a 50% (cinquenta por cento) do total de integrantes de cada referência.

§-1º - Os critérios específicos e os procedimentos para aplicação do princípio do mérito e ou de antigüidade para efetivação da promoção serão definidas em regulamento próprio.

#### **CAPÍTULO V**

### **DA CAPACITAÇÃO E DO APERFEIÇOAMENTO DO SERVIDOR**

ART. 17º - As atividades de capacitação e aperfeiçoamento do servidor, como parte integrante do sistema de recursos humanos, serão organizadas e a execução dos programas de capacitação, estágios, treinamentos em serviço, estabelecidos para as áreas e atividades finalísticas, poderá ser atribuída aos órgãos setoriais da prefeitura ou, ainda delegadas a entidades públicas ou privadas especializadas na capacitação de recursos humanos, mediante convênios ou contratos, observadas as normas pertinentes à matéria.

PARÁGRAFO 1º - No grupo ocupacional do Magistério deverá ser incluído a capacitação de professores leigos e de 2º grau, para que estes adquiram habilitação necessária ao exercício das atividades docentes.

PARÁGRAFO 2º - Os servidores designados para participarem de cursos que estejam dentro do programa oficial de treinamento da Prefeitura, serão dispensados do registro de frequência e receberão bolsa de estudo, a título de incentivo a qualificação profissional.

ART. 18º - Fica instituído a Gratificação Especialização para servidores integrantes do quadro de pessoal da Prefeitura, como estímulo ao aperfeiçoamento profissional, nos percentuais abaixo fixados sobre o vencimento base:





## **CAPÍTULO VII DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO**

• ART. 24º - Para efeito desta Lei considera-se vencimento a retribuição pecuniária devida ao servidor pelo exercício de cargo ou função pública, fixada em Lei para a respectiva referência vencimental.

ART. 25º - Remuneração é o vencimento do cargo ou função acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias estabelecidas em Lei.

## **CAPÍTULO VIII DO ENQUADRAMENTO**

ART. 26º - O enquadramento dos servidores integrantes dos Grupos Ocupacionais de que trata esta Lei, no Plano de Cargos e Carreiras, dar-se-á através de:

**I - ENQUADRAMENTO SALARIAL** - consiste no enquadramento dos atuais ocupantes de cargo e funções do nível hierárquico da escala salarial do novo sistema de carreiras, ou ainda, para as referências iniciais determinadas pela avaliação dos cargos e funções.

ART. 27º - Quando o vencimento base for superior ao da referência inicial da faixa vencimental do cargo/função ocupado pelo servidor, este será deslocado para referência igual ou imediatamente superior.

**PARÁGRAFO ÚNICO** - Será por portaria do dirigente máximo de cada secretaria a formalização do enquadramento dos servidores.

ART. 28º - O enquadramento previsto no Artigo anterior aplica-se, exclusivamente aos atuais servidores do quadro de pessoal existente na Prefeitura uma única vez, por ser medida de caráter transitório, podendo ser corrigidos os desvios funcionais dos servidores que estejam exercendo atribuições diversas daquelas dos cargos ou funções por eles ocupados..

ART. 29º - Nos afastamentos sem ônus para origem, o servidor fará jûs ao enquadramento salarial até o seu retorno ao exercício do cargo ou função , quando terá efetivado o seu enquadramento.

## **CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

ART. 30º - Os aposentados terão seus proventos definidos observando-se a correspondência existente entre os cargos ou funções por eles ocupados, ao se tornarem inativos e os cargos dos Grupos Ocupacionais ora implantados, de acordo com a classe e referência estabelecidas nesta Lei.

## **DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS**

ART. 31º - Os casos omissos decorrentes da implantação deste Plano, serão dirimidos pela Secretaria de Administração e Finanças;

ART. 32º - Fica, vedada a partir da data da publicação desta Lei, as alterações das tarefas dos servidores para o exercício de outras atribuições permanente e não assemelhadas as do cargo ou função por estes exercidos;





ART. 33º - Os vencimentos e representações dos cargos de Direção e Assessoramento da Prefeitura, bem como os vencimentos dos servidores públicos municipais, permanecerão de acordo com a tabela salarial já existente. Salvo pessoal do magistério que terão seus vencimentos reajustados a partir da implantação do Fundo de Manutenção de Ensino Fundamental e valorização do magistério, conforme lei nº 9424/96, e liberação do recurso financeiro do referido fundo;

ART. 34º - As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias da Prefeitura Municipal de Itapiúna;

**PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIÚNA**, aos vinte e seis(26) de junho de 1997.



**RAIMUNDO LOPES JÚNIOR**  
Prefeito Municipal



## ANEXO I a que se refere a Lei nº 387/97, de 26/06/97

Estrutura e composição dos Grupos Ocupacionais Atividades de Nível Superior - ANS, Atividades de Nível Médio - ANM e Atividade de Nível Auxiliar e Ofício - AOF e Magistério de 1º e 2º Graus segundo as categorias funcionais, carreiras, cargos, funções, classes e referências.

| GRUPO OCUPACIONAL                 | CATEGORIA FUNCIONAL                  | CARREIRA               | CARGO OU FUNÇÃO     | CLASSE REFERÊNCIA    | QUALIFICAÇÃO EXIGIDA PARA O INGRESSO                                      |
|-----------------------------------|--------------------------------------|------------------------|---------------------|----------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| ATIVIDADE DE NÍVEL SUPERIOR - ANS | CONSULTORIA E REPRESENTAÇÃO JUDICIAL | REPRESENTAÇÃO JUDICIAL | PROCURADOR          | I 7a12               | Formação de Nível Superior em Direito e Registro Profissional.            |
|                                   |                                      |                        |                     | II 13 a 18           |                                                                           |
|                                   |                                      |                        |                     | III 19 a 24          |                                                                           |
|                                   |                                      |                        |                     | IV 25 a 30           |                                                                           |
|                                   | ATIVIDADES PROFISSIONAIS             | ADMINISTRAÇÃO          | ADMINISTRADOR       | I 1 a 6              | Formação de Nível Superior em Administração e Registro Profissional.      |
|                                   |                                      |                        |                     | II 7 a 12            |                                                                           |
|                                   |                                      |                        |                     | III 13 a 18          |                                                                           |
|                                   |                                      |                        |                     | IV 19 a 24           |                                                                           |
|                                   |                                      |                        |                     | V 25 a 30            |                                                                           |
|                                   |                                      | AGRONOMIA              | ENGENHEIRO AGRÔNOMO | I 1 a 6              | Formação de Nível Superior em Agronomia e Registro Profissional.          |
|                                   |                                      |                        |                     | II 7 a 12            |                                                                           |
|                                   |                                      |                        |                     | III 13 a 18          |                                                                           |
|                                   |                                      |                        |                     | IV 19 a 24           |                                                                           |
|                                   |                                      |                        |                     | V 25 a 30            |                                                                           |
|                                   |                                      | CONTABILIDADE          | CONTADOR            | I 1 a 6              | Formação de Nível Superior em Ciências Contábeis e Registro Profissional. |
|                                   |                                      |                        |                     | II 7 a 12            |                                                                           |
|                                   |                                      |                        |                     | III 13 a 18          |                                                                           |
|                                   |                                      |                        |                     | IV 19 a 24           |                                                                           |
|                                   |                                      |                        |                     | V 25 a 30            |                                                                           |
|                                   |                                      | ENGENHARIA             | ENGENHEIRO CIVIL    | I 1 a 6              | Formação de Nível Superior em Engenharia Civil e Registro Profissional.   |
|                                   |                                      |                        |                     | II 7 a 12            |                                                                           |
|                                   |                                      |                        |                     | III 13 a 18          |                                                                           |
|                                   |                                      |                        |                     | IV 19 a 24           |                                                                           |
|                                   |                                      |                        |                     | V 25 a 30            |                                                                           |
|                                   |                                      | MEDICINA               | MÉDICO              | I 1 a 6              | Formação de Nível Superior em Medicina e Registro Profissional.           |
|                                   |                                      |                        |                     | II 7 a 12            |                                                                           |
|                                   |                                      |                        |                     | III 13 a 18          |                                                                           |
|                                   |                                      |                        |                     | IV 19 a 24           |                                                                           |
|                                   |                                      |                        |                     | V 25 a 30            |                                                                           |
|                                   |                                      | MEDICINA VETERINÁRIA   | VETERINÁRIO         | I 1 a 6              | Formação de Nível Superior em Veterinária e Registro Profissional         |
|                                   |                                      |                        |                     | II 7 a 12            |                                                                           |
|                                   |                                      |                        |                     | III 13 a 18          |                                                                           |
|                                   |                                      |                        |                     | I 19 a 24<br>25 a 30 |                                                                           |



## ANEXO I a que se refere a Lei nº 387/97, de 26/06/97

Estrutura e composição dos Grupos Ocupacionais Atividades de Nível Superior - ANS, Atividades de Nível Médio - ANM e Atividade de Nível Auxiliar e Ofício - AOF e Magistério de 1º e 2º Graus segundo as categorias funcionais, carreiras, cargos, funções, classes e referências.

| GRUPO OCUPACIONAL | CATEGORIA FUNCIONAL | CARREIRA       | CARGO OU FUNÇÃO   | CLASSE REFERÊNCIA                                              | QUALIFICAÇÃO EXIGIDA PARA O INGRESSO                                  |
|-------------------|---------------------|----------------|-------------------|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
|                   |                     | ODONTOLOGIA    | DENTISTA          | I 1 a 6<br>II 7 a 12<br>III 13 a 18<br>IV 19 a 24<br>V 25 a 30 | Formação de Nível Superior em Odontologia e Registro Profissional.    |
|                   |                     | BIOQUÍMICO     | BIOQUÍMICA        | I 1 a 6<br>II 7 a 12<br>III 13 a 18<br>IV 19 a 24<br>V 25 a 30 | Formação de Nível Superior em Bioquímica e Registro Profissional.     |
|                   |                     | NUTRIÇÃO       | NUTRICIONISTA     | I 1 a 6<br>II 7 a 12<br>III 13 a 18<br>IV 19 a 24<br>V 25 a 30 | Formação de Nível Superior em Nutrição e Registro Profissional.       |
|                   |                     | ENFERMAGEM     | ENFERMEIRO        | I 1 a 6<br>II 7 a 12<br>III 13 a 18<br>IV 19 a 24<br>V 25 a 30 | Formação de Nível Superior em Farmácia e Registro Profissional.       |
|                   |                     | SERVIÇO SOCIAL | ASSISTENTE SOCIAL | I 1 a 6<br>II 7 a 12<br>III 13 a 18<br>IV 19 a 24<br>V 25 a 30 | Formação de Nível Superior em Serviço Social e Registro Profissional. |





## ANEXO I a que se refere a Lei nº 387/97, de 26/06/97

Estrutura e composição dos Grupos Ocupacionais Atividades de Nível Superior - ANS, Atividades de Nível Médio - ANM e Atividade de Nível Auxiliar e Ofício - AOF e Magistério de 1º e 2º Graus segundo as categorias funcionais, carreiras, cargos, funções, classes e referências.

| GRUPO OCUPACIONAL           | CATEGORIA FUNCIONAL  | CARREIRA               | CARGO OU FUNÇÃO                  | CLASSE REFERÊNCIA                                                          | QUALIFICAÇÃO EXIGIDA PARA O INGRESSO                         |
|-----------------------------|----------------------|------------------------|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| 2.ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO | APOIO ADMINISTRATIVO | ADMINISTRAÇÃO AUXILIAR | AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO        | I - 1 a 5<br>II - 6 a 10                                                   | Curso de 1º Grau Completo                                    |
| ANM                         |                      |                        | AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO          | I - 7 a 11<br>II - 12 a 16<br>III - 17 a 21                                | Curso de 2º Grau Completo                                    |
|                             |                      |                        | TÉCNICO EM CONTABILIDADE         | I - 12 a 16<br>II - 17 a 21<br>III - 22 a 26<br>IV - 27 a 30               | Curso 2º Grau Profissionalizante                             |
|                             |                      |                        | TÉCNICO AGRÍCOLA                 | I - 12 a 16<br>II - 17 a 21<br>III - 22 a 26<br>IV - 27 a 30               | Curso 2º Grau Profissionalizante                             |
|                             |                      |                        | TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO | I - 12 a 16<br>II - 17 a 21<br>III - 22 a 26<br>IV - 27 a 30               | Curso 2º Grau Profissionalizante                             |
|                             |                      |                        | TELEFONISTA                      | I - 1 a 5<br>II - 6 a 10<br>III - 11 a 15<br>IV - 16 a 20                  | Curso 1º Grau Completo, Acrescido de Conhecimento Específico |
|                             |                      |                        | SECRETÁRIO ESCOLAR               | I - 7 a 11<br>II - 12 a 16<br>III - 17 a 21<br>IV - 22 a 26<br>V - 27 a 30 | Curso de 2º Grau Completo e Formação Específica              |
|                             |                      |                        | CONTROLADOR DE ARRECADAÇÃO       | I - 7 a 11<br>II - 12 a 16<br>III - 17 a 21                                | Curso de 2º Grau Completo e Profissionalizante               |
|                             |                      |                        | FISCAL DE CONTROLE URBANO        | I - 7 a 11<br>II - 12 a 16<br>III - 17 a 21                                | Curso de 2º Grau Completo e Profissionalizante               |
|                             |                      | PROCESSAMENTO DE DADOS | OPERADOR DE COMPUTADOR           | I - 7 a 11<br>II - 12 a 16<br>III - 17 a 21                                | Curso 2º Grau e Formação Específica                          |
|                             |                      |                        | PROGRAMADOR DE COMPUTADOR        | I - 20 a 24<br>II - 25 a 28<br>III - 29 a 30                               | Curso 2º Grau e Formação Específica                          |
|                             |                      | SAÚDE PÚBLICA          | VISITADOR SANITÁRIO              | I - 7 a 11<br>II - 12 a 16                                                 | Curso 2º Grau e Conhecimento Específico.                     |
|                             |                      | ENFERMAGEM             | AUXILIAR DE ENFERMAGEM           | I - 7 a 11<br>II - 12 a 16<br>III - 17 a 21                                | Curso 2º Grau e Formação Específica                          |

## ANEXO I a que se refere a Lei nº 387/97, de 26/06/97

Estrutura e composição dos Grupos Ocupacionais Atividades de Nível Superior - ANS, Atividades de Nível Médio - ANM e Atividade de Nível Auxiliar e Ofício - AOF e Magistério de 1º e 2º Graus segundo as categorias funcionais, carreiras, cargos, funções, classes e referências.

| GRUPO OCUPACIONAL                           | CATEGORIA FUNCIONAL | CARREIRA        | CARGO OU FUNÇÃO         | CLASSE REFERÊNCIA                                                        | QUALIFICAÇÃO EXIGIDA PARA O INGRESSO                                        |
|---------------------------------------------|---------------------|-----------------|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| 3.ATIVIDADES DE NÍVEL AUXILIAR E OFÍCIO AOF | • APOIO OPERACIONAL | SERVIÇOS GERAIS | AUXILIAR DE SERVIÇOS    | I - 1 a 5<br>II - 6 a 10<br>III - 11 a 15                                | Conhecimentos Correspondente a 2ª Série do 1º Grau                          |
|                                             |                     |                 | VIGIA                   | I - 1 a 5<br>II - 6 a 10<br>III - 11 a 15                                | Conhecimentos Correspondente a 2ª Série do 1º Grau                          |
|                                             |                     |                 | MOTORISTA               | I - 3 a 8<br>II - 9 a 14<br>III - 15 a 20<br>IV - 21 a 26<br>V - 27 a 30 | Curso 1º Grau e Habilitação Profissional                                    |
|                                             |                     |                 | MERENDEIRA              | I - 1 a 5<br>II - 6 a 10<br>III - 11 a 15                                | Conhecimentos Correspondente a 2ª Série do 1º Grau e Conhecimentos Práticos |
|                                             |                     | MANUTENÇÃO      | ARTÍFICE DE CONSERVAÇÃO | I - 3 a 8<br>II - 9 a 14<br>III - 15 a 20<br>IV - 21 a 26<br>V - 27 a 30 | Conhecimentos Correspondente a 4ª Série do 1º Grau e Conhecimentos Práticos |
|                                             |                     |                 |                         |                                                                          |                                                                             |



## ANEXO I a que se refere a Lei nº 387/97, de 26/06/97

Estrutura e composição dos Grupos Ocupacionais Atividades de Nível Superior - ANS, Atividades de Nível Médio - ANM e Atividade de Nível Auxiliar e Ofício - AOF e Magistério de 1º e 2º Graus segundo as categorias funcionais, carreiras, cargos, funções, classes e referências.

| GRUPO OCUPACIONAL              | CATEGORIA FUNCIONAL  | CARREIRA                         | CARGO OU FUNÇÃO       | CLASSE-REFERÊNCIA                                         | QUALIFICAÇÃO EXIGIDA PARA O INGRESSO                                   |
|--------------------------------|----------------------|----------------------------------|-----------------------|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| 4.ATIVIDADES DO MAGISTÉRIO MAG | EDUCAÇÃO FUNDAMENTAL | DOCÊNCIA DE EDUCAÇÃO FUNDAMENTAL | PROFESSOR LEIGO       | I - 1 a 5<br>II - 6 a 10<br>III - 11 a 15<br>IV - 16 a 20 | Extinto Quando Vagar                                                   |
|                                |                      |                                  |                       |                                                           |                                                                        |
|                                | EDUCAÇÃO BÁSICA      | DOCÊNCIA DE EDUCAÇÃO BÁSICA      | PROFESSOR DE 2º GRAU  | I - 1 a 5<br>II - 6 a 10<br>III - 11 a 15<br>IV - 16 a 20 | Possuir Habilitação de Curso Superior de Licenciatura de Curta Duração |
|                                |                      |                                  | PROFESSOR PLENO       | I - 1 a 5<br>II - 6 a 10<br>III - 11 a 15<br>IV - 16 a 20 | Possuir habilitação de Curso Superior de Graduação Licenciatura Plena  |
|                                |                      |                                  | PROFESSOR COORDENADOR | I - 6 a 10<br>II - 11 a 15<br>III - 16 a 20               | Possuir habilitação de Curso Superior Licenciatura Plena               |
|                                |                      |                                  |                       |                                                           |                                                                        |
|                                |                      |                                  |                       |                                                           |                                                                        |



ANEXO II a que se refere a Lei N° 387/97, De 26/06/97

### LINHAS DE TRANSPOSIÇÃO

Grupo Ocupacional - Atividade de Nível Superior - ANS

| SITUAÇÃO ATUAL      | SITUAÇÃO NOVA       |
|---------------------|---------------------|
| Médico              | Médico              |
| Cirurgião Dentista  | Dentista            |
| Enfermeiro          | Enfermeiro          |
| Assistente Social   | Assistente Social   |
| Engenheiro Agrônomo | Engenheiro Agrônomo |
|                     | Nutricionista       |
| Veterinário         | Médico Veterinário  |
| Engenheiro Civil    | Engenheiro Civil    |
| Advogado            | Procurador          |
| Contador            | Contador            |
| -                   | Bioquímico          |
| -                   | Administrador       |





ANEXO II a que se refere a Lei nº 387/97, de 26/06/97

LINHAS DE TRANSPOSIÇÃO

Grupo Ocupacional - Atividade de Nível Médio - ANM

| SITUAÇÃO ATUAL                                    | SITUAÇÃO NOVA                    |
|---------------------------------------------------|----------------------------------|
| Controlador de Arrecadação                        | Controlador de Arrecadação       |
| Técnico em Contabilidade<br>Caixa                 | Técnico em Contabilidade         |
| Agente de Administração                           | Agente de Administração          |
| Recepcionista<br>Auxiliar de Biblioteca           | Auxiliar de Administração        |
| Técnico Agrícola                                  | Técnico Agrícola                 |
| Visitador Sanitário                               | Visitador Sanitário              |
| Auxiliar de Enfermagem<br>Atendente de Enfermagem | Auxiliar de Enfermagem           |
| Telefonista                                       | Telefonista                      |
| Fiscal de Tributos Municipais                     | Fiscal de Controle Urbano        |
| -                                                 | Técnico de Segurança do Trabalho |
| -                                                 | Operador de Computador           |
| -                                                 | Programador de Computador        |
| Secretário Escolar                                | Secretário Escolar               |



ANEXO II a que se refere a Lei nº 387/97, de 26/06/97

LINHAS DE TRANSPOSIÇÃO

Grupo Ocupacional - Atividade de Nível Auxiliar e Ofício - AOF

| SITUAÇÃO ATUAL                                          | SITUAÇÃO NOVA           |
|---------------------------------------------------------|-------------------------|
| Motorista                                               | Motorista               |
| Tratorista                                              | Tratorista              |
| Auxiliar de Serviços Gerais<br>Gari                     | Auxiliar de Serviços    |
| Vigia                                                   | Vigia                   |
| Eletricista<br>Bombeiro Hidráulico<br>Bombeiro Mecânico | Artífice de Conservação |
| -                                                       | Merendeira              |





ANEXO II a que se refere a Lei nº 387/97, de 26/06/97

LINHAS DE TRANSPOSIÇÃO

Grupo Ocupacional - Magistério de 1º e 2º Graus - MAG

| SITUAÇÃO ATUAL                           | SITUAÇÃO NOVA         |
|------------------------------------------|-----------------------|
| Regente Auxiliar<br>Professor            | Professor Leigo •     |
| Professor                                | Professor de 2º Grau  |
| Administrador Escolar                    | Professor Pleno       |
| Orientador Escolar<br>Supervisor Escolar | Professor Coordenador |



## ANEXO III a que se refere a Lei nº 387/97, de 26/06/97

Tabele Salarial dos Grupos Ocupacionais Atividades de Nível Auxiliar e Ofício  
- AOF, Atividades de Nível Médio - ANM e Atividade de Nível Superior - ANS

| NÍVEL | AOF        | ANM        | ANS        |
|-------|------------|------------|------------|
| 1     | R\$ 120,00 | R\$ 125,00 | R\$ 300,00 |
| 2     | R\$ 124,80 | R\$ 130,00 | R\$ 312,00 |
| 3     | R\$ 129,79 | R\$ 135,20 | R\$ 324,48 |
| 4     | R\$ 134,98 | R\$ 140,61 | R\$ 337,46 |
| 5     | R\$ 140,38 | R\$ 146,23 | R\$ 350,96 |
| 6     | R\$ 146,00 | R\$ 152,08 | R\$ 365,00 |
| 7     | R\$ 151,84 | R\$ 158,16 | R\$ 379,60 |
| 8     | R\$ 157,91 | R\$ 164,49 | R\$ 394,78 |
| 9     | R\$ 164,23 | R\$ 171,07 | R\$ 410,57 |
| 10    | R\$ 170,80 | R\$ 177,91 | R\$ 426,99 |
| 11    | R\$ 177,63 | R\$ 185,03 | R\$ 444,07 |
| 12    | R\$ 184,73 | R\$ 192,43 | R\$ 461,84 |
| 13    | R\$ 192,12 | R\$ 200,13 | R\$ 480,31 |
| 14    | R\$ 199,81 | R\$ 208,13 | R\$ 499,52 |
| 15    | R\$ 207,80 | R\$ 216,46 | R\$ 519,50 |
| 16    | R\$ 216,11 | R\$ 225,12 | R\$ 540,28 |
| 17    | R\$ 224,76 | R\$ 234,12 | R\$ 561,89 |
| 18    | R\$ 233,75 | R\$ 243,49 | R\$ 584,37 |
| 19    | R\$ 243,10 | R\$ 253,23 | R\$ 607,74 |
| 20    | R\$ 252,82 | R\$ 263,36 | R\$ 632,05 |
| 21    | R\$ 262,93 | R\$ 273,89 | R\$ 657,34 |
| 22    | R\$ 273,45 | R\$ 284,85 | R\$ 683,63 |
| 23    | R\$ 284,39 | R\$ 296,24 | R\$ 710,98 |
| 24    | R\$ 295,77 | R\$ 308,09 | R\$ 739,41 |
| 25    | R\$ 307,60 | R\$ 320,41 | R\$ 768,99 |
| 26    | R\$ 319,90 | R\$ 333,23 | R\$ 799,75 |
| 27    | R\$ 332,70 | R\$ 346,56 | R\$ 831,74 |
| 28    | R\$ 346,00 | R\$ 360,42 | R\$ 865,01 |
| 29    | R\$ 359,84 | R\$ 374,84 | R\$ 899,61 |
| 30    | R\$ 374,24 | R\$ 389,83 | R\$ 935,60 |

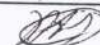




Anexo III a que se refere a Lei nº 387/97, de 26/06/97

Tabela Salarial do Grupo Ocupacional Magistério de 1º e 2º Graus - MAG

| NÍVEL | PROFESSOR DE<br>ENSINO<br>FUNDAMENTAL | PROFESSOR DE<br>ENSINO BÁSICO | PROFESSOR<br>PLENO | PROFESSOR<br>COORDENADOR |
|-------|---------------------------------------|-------------------------------|--------------------|--------------------------|
| 1     | R\$ 120,00                            | R\$ 300,00                    | R\$ 467,75         | R\$ 300,00               |
| 2     | R\$ 122,40                            | R\$ 306,00                    | R\$ 477,11         | R\$ 306,00               |
| 3     | R\$ 124,85                            | R\$ 312,12                    | R\$ 486,65         | R\$ 312,12               |
| 4     | R\$ 127,34                            | R\$ 318,36                    | R\$ 496,38         | R\$ 318,36               |
| 5     | R\$ 129,89                            | R\$ 324,73                    | R\$ 506,31         | R\$ 324,73               |
| 6     | R\$ 132,49                            | R\$ 331,22                    | R\$ 516,43         | R\$ 331,22               |
| 7     | R\$ 135,14                            | R\$ 337,85                    | R\$ 526,76         | R\$ 337,85               |
| 8     | R\$ 137,84                            | R\$ 344,61                    | R\$ 537,30         | R\$ 344,61               |
| 9     | R\$ 140,60                            | R\$ 351,50                    | R\$ 548,04         | R\$ 351,50               |
| 10    | R\$ 143,41                            | R\$ 358,53                    | R\$ 559,00         | R\$ 358,53               |
| 11    | R\$ 146,28                            | R\$ 365,70                    | R\$ 570,18         | R\$ 365,70               |
| 12    | R\$ 149,20                            | R\$ 373,01                    | R\$ 581,59         | R\$ 373,01               |
| 13    | R\$ 152,19                            | R\$ 380,47                    | R\$ 593,22         | R\$ 380,47               |
| 14    | R\$ 155,23                            | R\$ 388,08                    | R\$ 605,08         | R\$ 388,08               |
| 15    | R\$ 158,34                            | R\$ 395,84                    | R\$ 617,19         | R\$ 395,84               |
| 16    | R\$ 161,50                            | R\$ 403,76                    | R\$ 629,53         | R\$ 403,76               |
| 17    | R\$ 164,73                            | R\$ 411,84                    | R\$ 642,12         | R\$ 411,84               |
| 18    | R\$ 168,03                            | R\$ 420,07                    | R\$ 654,96         | R\$ 420,07               |
| 19    | R\$ 171,39                            | R\$ 428,47                    | R\$ 668,06         | R\$ 428,47               |
| 20    | R\$174,82                             | R\$ 437,04                    | R\$ 681,42         | R\$ 437,04               |





## PLANO DE CARGOS E CARREIRAS

### DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: MÉDICO  
GRUPO OCUPACIONAL: ANS

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

O cargo de Médico tem como atribuição executar as atividades médicas de preservação e de recuperação de saúde domiciliar e hospitalar, exames médicos admissionais e perícias.

#### ATRIBUIÇÕES:

- Prestar socorros de emergência e assistência médica imediata a comunidade.
- Averiguar, mediante exame médico, a necessidade de afastamento do servidor concedendo-lhe atestado médico;
- Elaborar laudos médicos, diagnosticando doenças para o encaminhamento de tratamento hospitalar ou domiciliar, se for o caso;
- Participar das Campanhas Comunitárias Oficiais da Saúde Pública, coordenando recursos materiais e humanos (Campanha de Vacinação, Antitetânica, Antifísica, etc);
- Fornecer os dados estatísticos necessários à análise, classificação e apreciação dos resultados das atividades médicas do município;
- Gerenciar as unidades hospitalares, garantindo o seu funcionamento dentro dos padrões exigidos;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de complexidade.

## PLANO DE CARGOS E CARREIRAS

### DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: DENTISTA  
GRUPO OCUPACIONAL: ANS

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

O cargo de Dentista tem como atribuição verificar e controlar as condições de saúde da cavidade bucal da população.

#### ATRIBUIÇÕES:

- Atender a comunidade, efetuado tratamentos odontológicos de natureza clínica ou cirúrgica;
- Verificar junto a comunidade as condições bucal e anexos, por ocasião dos exames periódicos, indicando tratamento específico aos que estiverem carecendo de atendimentos odontológicos, acompanhando o tratamento e, bem assim, orientando-os sobre a melhor maneira de preservação de saúde bucal;
- Radiografar e analisar radiografias dentárias;
- Desenvolver no município, principalmente, trabalhos de profilaxia bucal;
- Investigar causas ocupacionais de doenças bucais e anexos, quais conseqüência, e formular diretrizes relativos à prática da Odontologia Ocupacional, visando preveni-las;



- Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de complexidade.

## PLANO DE CARGOS E CARREIRAS

### DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: ENFERMEIRO  
GRUPO OCUPACIONAL: ANS

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

O cargo de Enfermeiro tem como atribuição prestar assistência e cuidados de enfermagem a pessoas enfermas, acidentadas ou sob observação médica, visando ao seu bem estar físico e mental.

#### ATRIBUIÇÕES:

- Acompanhar tratamento de casos de doença, observando e registrando sintomas, reações e medidas adotadas;
- Controlar o estoque e a utilização do material cirúrgico e medicamentos fazendo previsão do consumo, solicitando reposição do estoque;
- Orientar o pessoal auxiliar quanto à aplicação de medicamentos, execução de curativos e utilização da aparelhagem de ambulatório;
- Prestar assistência direta de enfermagem todas as vezes que for necessário, principalmente em emergências;
- Participar da programação e execução de campanhas de vacinação e de exames periódicos;
- Inspeccionar as depências do órgão médico, examinando as condições de higiene e o estado da aparelhagem (esterilização do material);
- Executar outras tarefas da mesma natureza e mesmo nível de complexidade.

## PLANO DE CARGOS E CARREIRAS

### DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL  
GRUPO OCUPACIONAL: ANS

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

O cargo de Assistente Social tem como atribuição pesquisar as causas de problemas sociais que afetam a população do município, proporcionando-lhes a assistência necessária.

#### ATRIBUIÇÕES:

- Prevenir, estudar e tratar do ponto de vista do Serviço Social de casos de inadaptção funcional, transferência, deficiências qualitativa e quantitativa de produção, absenteísmo, relações humanas, indisciplina, casos ou problemas de saúde, causas sociais de acidentes, acidentes, desajustamento econômico, readaptação de servidores e casas de família relacionados a problemas de moral, inobservância de direitos e deveres que se reflitam sobre o trabalho;
- Orientar os servidores recém-admitidos, acompanhando sua integração;



- Estudar e propor a melhoria de condições materiais e sociais da comunidade. bem como aos funcionários da prefeitura;
- Esclarecer e orientar a comunidade sobre legislação, previdência social, seguros, normas e decisões da administração;
- Orientar sobre funeral auxiliando os dependentes nas providências a serem tomadas;
- Participar de programações e execuções de campanhas voltadas para o bem estar social;
- Executar outras tarefas da mesma natureza e mesmo nível de complexidade.

## PLANO DE CARGOS E CARREIRAS

### DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: ENGENHEIRO AGRÔNOMO  
GRUPO OCUPACIONAL: ANS

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

O cargo de Engenheiro Agrônomo tem como atribuição planejar, coordenar e executar projetos referentes a cultivos agrícolas, desenvolvimento agropecuário e pastos, orientando e controlando técnicas de utilização de terras, para possibilitar maior rendimento e qualidade dos produtos agrícolas.

#### ATRIBUIÇÕES:

- Planejar, coordenar e acompanhar as atividades de apoio e defesa da produção agropecuária, irrigação e recursos naturais, analisando dados e informações, para melhor avaliação das atividades desses setores;
- Elaborar métodos e técnicas de cultivo, de acordo com o tipo de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando os resultados obtidos, para melhorar a germinação de sementes, o crescimento das plantas, a adaptabilidade dos cultivos, o rendimento das colheitas e outras características dos cultivos agrícolas;
- Pesquisar novos métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos, e/ou aprimorar os já existentes, baseando-se em experiências, para preservar a vida das plantas e assegurar o maior rendimento do cultivo;
- Realizar estudos e pesquisas sobre agricultura, horticultura, silvicultura, caprinocultura e outros, para elaborar novos métodos e/ou aperfeiçoar os já existentes, visando à obtenção de melhor rendimento e qualidade dos produtos;
- Orientar os agricultores e outros trabalhadores rurais sobre sistemas e técnicas de exploração agrícola, fornecendo indicações sobre épocas e sistemas de plantio, custo dos cultivos, variedades a empregar e outros dados pertinentes, para aumentar a produção e conseguir variedades novas ou melhoradas, de maior rendimento, qualidade e valor nutritivo;

## PLANO DE CARGOS E CARREIRAS

### DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: ENGENHEIRO AGRÔNOMO  
GRUPO OCUPACIONAL: ANS



- Desenvolver e orientar campanhas educativas na área de nutrição e dietética, avaliando a alimentação dos diversos segmentos da população, a fim contribuir para a criação de hábitos e regimes alimentares adequados;
- Avaliar as condições higiênicas dos alimentos, o preparo e o ambiente de armazenamento, orientando e supervisionando os servidores, com a finalidade de garantir a qualidade dos alimentos;
- Controlar estoque de alimentos, observando quantidade, qualidade e armazenamento adequado, de acordo com as exigências de cada produto alimentar para garantir regularidade no serviço;
- Orientar e supervisionar os servidores envolvidos com as atividades e programas de nutrição, alimentação e dietética, providenciando os recursos adequados, para assegurar e higiene na confecção da alimentação sadia e nutritiva;
- Planejar e elaborar cardápio, dieta especiais e cotas mensais, baseando-se em estudos dos meios e técnicos de introdução gradativa dos produtos naturais mais nutritivos e econômicos, para assegurar o oferecimento de refeições balanceadas;

## PLANO DE CARGOS E CARREIRAS

### DESCRIÇÃO DO CARGO

#### CARGO: NUTRICIONISTA

##### ATRIBUIÇÕES:

- Orientar e acompanhar a distribuição de dietas de paciente, fazendo observações de acordo com o plano determinado, para evitar ocorrências que possam trazer danos aos pacientes;
- Orientar e acompanhar os serviços de nutrição e dietética, controlando a admissão e/ou alta de pacientes, avaliando as dietas de internados ou em tratamento ambulatorial, para assegurar o bom nível no preparo das refeições e dietas;
- Acompanhar e avaliar a execução de programas de alimentação desenvolvidos para atendimento da merenda escolar mantendo permanentes contatos com fornecedores e supervisionando os setores envolvidos nesses programas, para assegurar o alcance dos objetivos e metas propostas;
- Planejar, desenvolver e avaliar programas de capacitação em serviço, envolvendo pessoal auxiliar e técnico, elaborando material didático necessário, prestando orientação e fazendo o acompanhamento desses programas, para garantir a eficiência e qualidade do trabalho na área de nutrição e dietética;
- Acompanhar e avaliar dados e informes estatísticos referentes aos programas desenvolvidos e a clientela atendida;
- Assessorar e/ou participar de comissões encarregadas de compra de gêneros alimentícios, alimentos semipreparados e refeições preparadas, aquisição de equipamentos, maquinaria e material específico, emitindo parecer baseado no seu conhecimento técnico, para assegurar a regularidade no serviço;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de complexidade.



## PLANO DE CARGOS E CARREIRAS

### DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: MÉDICO VETERINÁRIO  
GRUPO OCUPACIONAL: ANS

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

O cargo de Médico Veterinário tem como atribuição planejar, organizar, supervisionar e executar programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento da pecuária, realizando estudos e pesquisas, aplicando conhecimentos, dando consultas, fazendo relatórios, exercendo fiscalização e empregando outros métodos, para assegurar a sanidade do rebanho, produção racional e econômica de alimentos e a saúde da comunidade; pesquisar a natureza, causas e desenvolvimento das doenças dos animais, analisando resultados de testes e observando o efeito de medicamentos, para estabelecer método eficaz para o seu tratamento.

#### ATRIBUIÇÕES:

- Planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica relacionados com a pecuária e a saúde pública, valendo-se de levantamentos de necessidades e do aperfeiçoamento de recursos orçamentários existentes, para favorecer a unidade e a produtividade do rebanho;
- Elaborar e executar planos, programas e projetos agropecuários e os referentes ao crédito rural, prestando assessoramento, assistência e orientação, fazendo acompanhamento dos mesmos, para garantir a produção racional e lucrativa dos alimentos e o atendimento aos dispositivos legais quanto à aplicação dos recursos oferecidos;
- Fazer profilaxia e tratamento de doenças dos animais, realizando exames clínicos e laboratoriais, para estabelecer diagnóstico terapêutico, tendo por fim assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais;
- Efetuar o controle sanitário da produção animal destinada à comercialização, realizando exames clínicos, anátomo-patológicos, laboratoriais ante e "post-mortem", para proteger a saúde individual e coletiva da população;

## PLANO DE CARGOS E CARREIRAS

### DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: MÉDICO VETERINÁRIO  
GRUPO OCUPACIONAL: ANS

#### ATRIBUIÇÕES:

- Promover a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como de sua qualidade, determinando visita "in loco", para fazer cumprir a legislação pertinente;
- Proceder ao controle das zoonoses, efetivando levantamento de dados, avaliação epidemiológica, programação, execução, supervisão e pesquisa, para possibilitar a profilaxia destas doenças;



- Efetuar levantamento da população canina e felina existente na comunidade, para subsidiar a elaboração e implantação de ações de controle da raiva e outras zoonoses, nas áreas urbanas e rurais;
- Atender a pessoas agredidas por animais suspeitos ou raivosos, orientando-as e encaminhando-as para tratamento especializado e acionando a vigilância epidemiológica nos casos de abandono de tratamento;
- Estudar, planejar e aplicar medidas de educação em saúde pública, no tocante às doenças transmissíveis ao homem;
- Participar de campanhas de vacinação, planejando, coordenando e executando as atividades inerentes às mesmas;
- Realizar estudos ecológicos e ambientais, com vistas a conhecer os ecossistemas e definir a racionalização das ações de prevenção, controle e erradicação de focos e surtos de zoonoses, preservando o equilíbrio ecológico;
- Elaborar relatórios das atividades executadas na área veterinária;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de complexidade.

## PLANO DE CARGOS E CARREIRAS

### DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: ENGENHEIRO CIVIL  
GRUPO OCUPACIONAL: ANS

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

O cargo de Engenheiro Civil tem como atribuição, planejar, elaborar, coordenar, fiscalizar, dirigir e executar projetos de Engenharia Civil, preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo de obras e assegurar os padrões técnicos exigidos.

#### ATRIBUIÇÕES:

- Planejar e elaborar projetos de Engenharia Civil, estudando traçados e especificações, preparando plantas, orçamentos, técnicas de execução e outros dados, para possibilitar e orientar o traçado, a construção, conservação e remodelação de obras, dentro dos padrões técnicos;
- Proceder a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção;
- Preparar o programa de trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras;
- Dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, visando assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendadas;
- Calcular os esforços e deformações previstos na obra projetada ou que afetam a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressão de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção;



PLANO DE CARGOS E CARREIRAS  
DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: CONTADOR  
GRUPO OCUPACIONAL: ANS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

O cargo de Contador tem como atribuição prestar assessoramento e exercer supervisão sobre atividades e serviços de contabilidade, finanças, patrimônio, custos, escrituração de registros contábeis, planejamento, análise e revisão de contas e elaboração do programa-orçamento, bem como, atividades de auditoria, em todos os órgãos do município.

ATRIBUIÇÕES:

- Examinar registros contábeis, verificando os termos de abertura e encerramento, número e data do registro, escrituração, lançamento em geral e documentação referentes a receita e despesa;
- Verificar os registros de controle e recebimento, fornecimento e transferência de materiais, analisando os processos de compras, bem como as compras de emergência, baixa e a alienação de bens;
- Examinar a documentação referente à execução do orçamento, verificando a contabilidade dos documentos de comprovação, de despesas e os gastos com investimentos ou custeio;
- Examinar através de contratos, os pagamentos referentes a prestação de serviços;
- Examinar, permanentemente, os registros e controles de contas bancárias e sua movimentação;
- Examinar as autorizações de despesas, segundo as dotações orçamentárias aprovadas e as modificações autorizadas;
- Analisar balancetes, com base nas documentações verificando as contas credores e devedores, examinando, lançamentos oriundos dos fatos contábeis;
- Supervisionar e elaborar o levantamento do balanço geral do exercício;
- Revisar os processos dos pagamentos, verificando a sua regularidade;
- Controlar as despesas realizadas nas diversas secretarias;
- Conferir extratos de contas bancárias, a fim de proceder a conciliação bancária;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de complexidade

PLANO DE CARGOS E CARREIRAS  
DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: ADMINISTRADOR  
GRUPO OCUPACIONAL: ANS



**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

O cargo de Administrador tem como atribuição prestar assistência especializada em assuntos que envolvam a aplicação de conhecimentos e técnicas inerentes às áreas de administração (Organização e Método, Material, Recursos Humanos, Financeira e outros campos de Administração Geral e específica).

**ATRIBUIÇÕES:**

- Realizar estudos com vistas à fixação de métodos e critérios que devem nortear as atividades de levantamentos e estudos de organização e de racionalização e simplificação dos trabalhos nas áreas administrativas;
- Coordenar, orientar e acompanhar estudos de simplificação e racionalização de tarefas administrativas;
- Orientar, realizar e controlar trabalhos de elaboração de manuais de serviço, rotinas de trabalho e definições de atribuições, nas áreas administrativas, detalhando os procedimentos e métodos adotados, definindo graus de responsabilidade e autoridade;
- Realizar estudos de organização, analisando a estrutura vigente e a informal, visando à sua reformulação ou implantação efetiva;
- Participar da elaboração de diretrizes sobre organização e administração em geral;
- Orientar, coordenar e acompanhar as atividades ligadas ao suprimento de materiais, tais como: as de fixação de níveis de estoque e tempos de ressuprimento, de previsão e controle de estoque, de recebimento, armazenamento, controle físico, distribuição de materiais e fixação de datas para emissão de pedidos, tendo em vista as prioridades do cronograma e condições de atendimento;
- Interpretar as normas de suprimento e zelar pelo seu cumprimento, participando da elaboração de rotinas e procedimentos internos;

**PLANO DE CARGOS E CARREIRAS**  
**DESCRIÇÃO DO CARGO**

**CARGO: ADMINISTRADOR**

**GRUPO OCUPACIONAL: ANS**

**ATRIBUIÇÕES:**

- Orientar e acompanhar os trabalhos de inventários de materiais, elaborando os calendários de execução e analisando os resultados;
- Participar da elaboração e atualização dos catálogos de materiais e equipamentos da Prefeitura e incluindo novos itens, retirados outros que já não são de interesse, colhendo informações técnicas junto as secretarias.
- Realizar estudos com vistas à formulação de sugestões ligadas à racionalização e melhoria dos serviços de previsão e controle de estoque, bem como dos relativos ao armazenamento;
- Elaborar programas de recrutamento e seleção de pessoal estudando as necessidades de uma ou mais áreas da Prefeitura, indicando as providências ligadas à execução no tocante às fontes de recrutamento, candidatos, condições, prazos, bem como ao pessoal e material necessário;



- Elaborar normas reguladoras de processos seletivos, folhetos explicativos utilizados no recrutamento de pessoal técnico e programas de matérias exigidas em provas de nível superior;
- Efetuar entrevistas dirigidas, visando à pré-seleção de pessoal de nível superior;
- Elaborar procedimentos e propor os atos administrativos para disciplinar as atividades de seleção;
- Coordenar e supervisionar a execução de programas de seleção de pessoal, elaborando provas de conhecimentos, orientando, fiscalizando e acompanhando as tarefas de aplicação e correção de provas e as apurações e encaminhamento dos resultados, realizando entrevistas com os candidatos;
- Coordenar e supervisionar a execução de programas de treinamento e desenvolvimento de pessoal, efetuando o acompanhamento do pessoal matriculado em cursos de formação e desenvolvimento, quer ministrado pela própria Prefeitura, quer ministrado por outras entidades mediante convênios;

## PLANO DE CARGOS E CARREIRAS

### DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: ADMINISTRADOR  
GRUPO OCUPACIONAL: ANS

#### ATRIBUIÇÕES:

- Orientar a realização de levantamento das necessidades de treinamento e de desenvolvimento de pessoal;
- Orientar o acompanhamento de pessoal egresso de programas de formação, treinamento e aperfeiçoamento, a fim de avaliar a eficiência dos métodos adotados;
- Orientar a organização e manutenção de cadastros e fichários de pessoal, tendo em vista não só o cumprimento de dispositivos de lei e de normas da Prefeitura, mas também a eficiência e o controle administrativo;
- Analisar e dar o devido encaminhamento os problemas de pessoal, envolvendo, entre outros assuntos, os ligados a remuneração, seleção, movimentação, etc.;
- Coordenar a elaboração de planos, programas, manuais, critérios e procedimentos destinados a reformar ou atualizar o Plano de Classificação de Cargos Permanentes e de Funções de Chefia;
- Estudar consultas formuladas pelos diversos órgãos da Repartição, sobre assuntos e problemas de classificação e avaliação de cargos, avaliação ou reavaliação de funções de chefia e outros;
- Elaborar e coordenar projetos estratégicos, visando a qualidade total da prestação de serviços da Prefeitura e definindo metas a alcançar;
- Coordenar e acompanhar as atividades voltadas para a execução do programa orçamentário anual e as suas modificações necessárias;
- Executar outras tarefas da mesma natureza e mesmo nível de complexidade.



PLANO DE CARGOS E CARREIRAS  
DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: PROCURADOR  
GRUPO OCUPACIONAL: ANS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

O cargo de Procurador tem como atribuição representar judicialmente o município em juízo ou fora dele, requerer a instauração de processos disciplinares e criminais para apuração de fatos que configurem ilícito administrativo e/ou crime contra a Administração Pública.

ATRIBUIÇÕES:

- Propor ações judiciais, contestar e interpor recursos de qualquer natureza e em qualquer instância ou Tribunal, para assegurar direitos e/ou interesses do Município;
- Prestar assistência aos órgãos do Município em assuntos de natureza jurídica, como emissão de pareceres nos processos administrativos, elaboração de contratos, acordos e ajustes, representação em escrituras e outros, baseando-se nos preceitos e solução dos assuntos em pauta;
- Examinar ou elaborar anteprojeto de leis e outros atos notadamente do interesse da instituição, analisando os possíveis efeitos de sua aplicação, para assegurar a defesa dos seus direitos;
- Requerer a instauração de procedimentos disciplinares e criminais, observando os requisitos legais, para apuração de fatos que configurem ilícito administrativo e/ou crime contra a Administração Pública, bem como as providências de ordem jurídica reclamadas pelo interesse público;
- Representar contra a autoridade omissa ou desidiosa na apuração dos ilícitos administrativos e penais, apresentando alegações convincentes, para assegurar o fiel cumprimento das leis e regulamentos;

PLANO DE CARGOS E CARREIRAS  
DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: PROCURADOR  
GRUPO OCUPACIONAL: ANS

ATRIBUIÇÕES:

- Prestar assistência jurídica em questões trabalhistas ligadas à administração de pessoal, examinando os respectivos processos e emitindo pareceres, para instruir juridicamente os despachos e decisões dos órgãos competentes do Município;
- Acompanhar as ações de qualquer natureza que a Instituição tenha interesse direto ou indireto, intervindo tempestivamente em todas as fases do processo, para assegurar a rapidez e a ordem processuais;
- Requerer perícias, diligências, informações, laudos e vistorias dentro ou fora do Município, obtendo os elementos necessários à defesa ou acusação, para garantir a formação e instrução processuais;



- Propor a quem de direito declaração de nulidade ou anulação de quaisquer atos administrativos manifestantes inconstitucionais ou ilegais, fundamentado e interpondo recurso, quando cabível, para assegurar a correta aplicação das normas e preceitos do Direito vigente;
- Desempenhar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de complexidade.

### PLANOS DE CARGOS E CARREIRAS DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: BIOQUÍMICO  
GRUPO OCUPACIONAL: ANS

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

O cargo de Bioquímico tem como atribuição Planejar, orientar, coordenar, supervisionar e executar atividades técnicas específicas da profissão em unidade médico-farmacêuticas e de laboratório.

#### ATRIBUIÇÕES:

- Orientar e executar a manipulação farmacêutica e o aviamento de receitas médicas, compreendendo requisição exame, conferência, registro, classificação e guarda de medicamentos, drogas e matérias-primas, preparação e esterilização de vidros e utensílios empregados.
- fiscalizar, farmácias, drogarias, depósitos de drogas e laboratórios, quanto ao aspecto sanitário, fazendo visitas periódicas e atuando os infratores, se necessário, para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente.
- coordenar as campanhas sanitárias, fornecendo esclarecimentos à população e auxiliando em calamidades públicas.
- realizar vigilância sanitária inspecionando estabelecimento de saúde em geral, verificando a documentação, capacidade humana, condições ambientais e de higiene, observando os medicamentos quanto ao acondicionamento e validade
- participar, junto com a Vigilância Epidemiológica, de inquéritos e investigações epidemiológicas, para fazer diagnósticos da situação e implementar ou implantar medidas de saúde pública,
- supervisionar o pessoal envolvido em atividades laboratoriais, orientando o trabalho desenvolvido nos laboratórios,
- executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de complexidade.

### PLANO DE CARGOS E CARREIRAS DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: CONTROLADOR DE ARRECADAÇÃO  
GRUPO OCUPACIONAL: ANM

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

O cargo de Controlador de Arrecadação tem como atribuição, executar trabalhos relacionados com as atividades de tributação, arrecadação e fiscalização de tributos no âmbito Municipal.



**ATRIBUIÇÕES:**

- Fiscalizar o cumprimento das obrigações dos contribuintes dos tributos municipais, atuando quando se fizer necessário;
- Informar processos que digam respeito aos tributos municipais;
- atender aos contribuintes que solicitem informações;
- colaborar na execução de tarefas internas quando solicitado, no sentido de incrementar a arrecadação;
- realizar cadastramento para fins de emissão de ISS;
- realizar a avaliação de imóvel, para fins de cobrança do ITBI - Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis;
- proceder cadastramento dos imóveis, para fins de cobranças do IPTU - Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana;
- expedir certidões diversas;
- executar outras tarefas de mesma natureza e de mesmo nível de complexidade.

**PLANO DE CARGOS E CARREIRAS**  
**DESCRIÇÃO DO CARGO**

**CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE**

**GRUPO OCUPACIONAL: ANM**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

O cargo de Técnico em Contabilidade tem como atribuição, participar na elaboração de balanços, balancetes e demonstrativos; emitir documentos contábeis; examinar e conferir prestação de contas de adiantamentos, fundos rotativos e caixa; controlar pagamentos pendentes; verificar faturas de fornecedores; preparar pagamento das consignações; conferir contas a receber e a pagar; levantamentos de contas, escrituração contábil, emissão de cheques, cálculos diversos, classificação de documentos, orientação sobre trabalhos contábeis, elaboração de balancetes orçamentários, classificação da despesas orçamentária, empenho das despesas em geral, preparação das guias de recolhimento, preparação de pagamentos, recolhimento e devolução de cauções e outras tarefas correlatas.

**ATRIBUIÇÕES:**

- Participar na elaboração de balancetes, balanços e demonstrativos periódicos, calculando saldos de contas diversas, conciliando totais e outros;
- Emitir documentos contábeis, compilando dados e preenchendo formulários próprios;
- Examinar e conferir prestação de contas de adiantamentos, fundos rotativos e caixa;
- Controlar pagamentos pendentes, confrontando mapas demonstrativos com lançamentos, para fins de verificação;
- Verificar faturas de fornecedores, confrontando-as com notas de recebimento de material para processamento de pagamento;
- Preparar o pagamento das consignações descontadas em folhas em função dos mapas extraídos das mesmas;



- Efetuar levantamentos de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços e demonstrativos, emissão de documentos contábeis, conciliação de extratos bancários, confrontos de débitos e créditos de contas e outros;

## PLANO DE CARGOS E CARREIRAS DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE  
GRUPO OCUPACIONAL: ANM

### ATRIBUIÇÕES:

- Efetuar a escrituração contábil, fazendo lançamentos e registros em livros oficiais ou fichas, conferindo razões sociais de fornecedores, valores e incidência de impostos, separando e classificando documentos e fornecendo dados para elaboração de quadros demonstrativos;
- Emitir cheques para pagamentos diversos a terceiros (fornecedores, empreiteiras e outros) e a servidores da Prefeitura;
- Efetuar cálculos de recolhimentos de impostos e contribuição, controlando-os através de fichas específicas e elaborando guia de recolhimento;
- Classificar, relacionar e conferir documentos recebidos para escrituração contábil, somando e emitindo o documento correspondente;
- Orientar e acompanhar a execução de trabalhos contábeis executados por auxiliares;
- Elaborar balancetes orçamentários, razão, correntista (demonstração analítica das Contas Extra-Orçamentárias), balancete de Receita e da Despesa empenhada, paga e a pagar;
- Classificar a despesa orçamentária por fonte de recurso em função do Quadro de Fontes de Usos e Recursos do Orçamento programa;
- Preparar as Guias de Recolhimento que se relacionam com a anulação de despesas e as que se referem a recolhimentos de receitas;
- Preparar o pagamento de correntistas, observando a liquidação dos documentos;
- Efetuar o recolhimento e devolução de cauções; e
- Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de complexidade.

## PLANO DE CARGOS E CARREIRAS DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO  
GRUPO OCUPACIONAL: ANM  
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

O cargo de Agente de Administração tem como atribuição executar tarefas administrativas auxiliares nas áreas de protocolo, arquivo, orçamentos e finanças, pessoal, material e patrimônio, organização e métodos, coleta, classificação e registros, operando equipamentos de entradas de dados, transcrevendo-os, através de digitação de cartas, memorandos, minutas e textos diversos e outras tarefas afins, necessárias ao desempenho eficiente do sistema administrativo.



**ATRIBUIÇÕES:**

- Efetuar registros e controles decorrentes das rotinas de administração de pessoal, tais como elaboração de folhas de pagamento, cálculos de recolhimento de encargos sociais, elaboração de recibos de quitação em geral, nomeação e admissão de servidores, manutenção e atualização de cadastro de pessoal, controle de lotação, férias, frequência, direitos e vantagens, fichas financeiras e outras afins, para cumprir exigências legais e trabalhistas;
- Coletar dados e efetuar registros, consultando documentos, transcrições, arquivos, fichários e elaborando cálculos diversos, para obter as informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;
- Manter atualizados fichários e arquivos de documentos, fichas e outros materiais, seguindo orientações superior, para facilitar a sua utilização;
- Auxiliar no levantamento, coleta e exame de dados estatísticos referentes a diversos setores, elaborando cálculos elementares e utilizando as técnicas recomendadas, para a confecção de tabelas e gráficos numéricos;

**PLANO DE CARGOS E CARREIRAS**  
**DESCRIÇÃO DO CARGO**

**CARGO: AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO**

**GRUPO OCUPACIONAL: ANM**

**ATRIBUIÇÕES:**

- Realizar tarefas relativas às rotinas de registro e controle de material e patrimônio, tais como tombamento e arrolamento de bens da instituição, participação em comissões de inventário, licitação e alienação, para assegurar o desenvolvimento normal dessas rotinas;
- Minutar contratos para fornecimento de material, com base nos resultados dos processos de licitação, para assegurar o cumprimento da legislação que trata da matéria;
- Controlar o fornecimento de material de consumo e movimentação do material permanente, propondo a reposição e/ou aquisição, observando normas e instruções específicas, para assegurar o atendimento às orientações;
- Organizar os trabalhos administrativos a seu cargo, segundo normas e procedimentos estabelecidos, para assegurar o fluxo normal desses trabalhos;
- Orientar e organizar processos administrativos, fornecendo dados para a sua instrução, para assegurar-lhes a tramitação normal;
- Prestar colaboração na execução de planos e projetos de organização dos serviços administrativos;
- Redigir pequenos expedientes administrativos, executando os serviços de maior complexidade;
- Receber, protocolar e expedir documentos, encaminhando-os interna e externamente, através do setor de protocolo, para assegurar a eficiência do serviço;
- Colaborar nas campanhas de vacinação, coletando e consolidando dados estatísticos dos resultados alcançados, para encaminha-los ao setor de informática;
- Executar outras tarefas da mesma natureza e mesmo nível de complexidade.



PLANO DE CARGOS E CARREIRAS  
DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO  
GRUPO OCUPACIONAL: ANM

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

O cargo de Auxiliar de Administração tem como atribuição executar trabalhos burocráticos que envolvam alguma experiência na área administrativa, tais como: controles diversos com base em formulários próprios, trabalhos específicos (tabelas, quadros demonstrativos e outros correlatos), levantamento de dados diversos, redação padronizada (memorandos, ofícios e outros), trabalhos contábeis, sob supervisão do Técnico de Contabilidade (lançamentos, conciliações, demonstrativos e outros), prestação de informações de caráter administrativo, fiscalização de ponto, classificação e codificação de documentos.

ATRIBUIÇÕES:

- Efetuar controles diversos com base em formulários próprios, tais como: processos e correspondências em tramitação, movimentação de fundos rotativos;
- Digitar trabalhos com base em rascunhos e esboços (quadros demonstrativos, tabelas, gráficos e outros correlatos);
- Efetuar levantamentos de dados com base em padrões, para diversos fins, tais como:
- Redigir ofícios, memorandos, relatórios, fax e outros expedientes com base em padrões ou modelos próprios;
- Executar tarefas auxiliares na área contábil, sob a supervisão do Técnico de Contabilidade, tais como: lançamentos, conciliações diversas, demonstrativos e outros);
- Prestar informações de caráter administrativo, com base em consultas realizadas previamente;
- Executar outras tarefas da mesma natureza e mesmo nível de complexidade.

PLANO DE CARGOS E CARREIRAS  
DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: TÉCNICO AGRÍCOLA  
GRUPO OCUPACIONAL: ANM

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

O cargo de Técnico Agrícola tem como atribuição realizar serviços de caráter técnico relativos a programação, assistência e controle dos trabalhos agrícolas orientando nas tarefas de preparação dos solos destinados ao plantio, colheita, pastagens e beneficiamento de espécies vegetais, combate a pragas auxiliando os especialistas de formação superior no desenvolvimento da produção agrícola.

ATRIBUIÇÕES:

- Organizar o trabalho em propriedades agrícolas, promovendo a aplicação de técnicas novas ou aperfeiçoadas de tratamento a cultivo de terras, para alcançar um rendimento máximo, aliado a um custo mínimo;



- Orientar agricultores e fazendeiros na execução racional do plantio, adubação, colheita e beneficiamento das espécies vegetais;
- Empregar as técnicas adequadas em máquinas, equipamentos agrícolas e fertilizantes, para obter a melhoria da produtividade e da qualidade dos produtos;
- Efetuar a coleta e análise de amostras de terra, realizando testes de laboratório e outros, para determinar a composição da mesma e selecionar o fertilizante mais adequado;
- Estudar os parasitas, doenças e outras pragas que afetam a produção agrícola, realizando testes, análise de laboratório e experiências, para indicar os meios mais adequados de combate a essas pragas;
- Orientar e coordenar os trabalhos de defesa contra as intempéries e outros fenômenos que possam assolar a agricultura, demonstrando técnicas apropriadas e acompanhando a aplicação das mesmas, para proteger a lavoura;

### PLANO DE CARGO E CARREIRAS DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: TÉCNICO AGRÍCOLA  
GRUPO OCUPACIONAL: ANM

#### ATRIBUIÇÕES:

- Preparar pastagens e forragens, utilizando técnicas agrícolas, para assegurar, tanto em quantidade como em qualidade, o alimento dos animais;
- Selecionar espécies vegetais ou sementes para o cultivo agrícola;
- Participar de estudos sobre o fomento agrícola em geral, em diversas especialidades compreendendo: cafeicultura, fruticultura, horticultura e outras;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de complexidade.

### PLANO DE CARGOS E CARREIRAS DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: VISITADOR SANITÁRIO  
GRUPO OCUPACIONAL: ANM

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

O cargo de Visitador Sanitário tem como atribuição realizar visitas domiciliares, desenvolvendo trabalho educativo, individual ou grupal, participar do levantamento sócio-econômico-sanitário, elaborar boletins de produção e relatórios de visita domiciliar, realizar campanhas de prevenção de doenças, para assegurar as condições de saúde da comunidade.

#### ATRIBUIÇÕES:

- Realizar visitas domiciliares, seguindo plano preparado e rotina do serviço, a fim de prestar pequenos cuidados de enfermagem e difundir noções gerais sobre saúde e higiene;



- Atuar em campanhas de prevenção de doenças, aplicando testes e vacinas dentro e fora da Unidade Sanitária, para assegurar a preservação da comunidade;
- Atender a gestante durante o pré-natal, orientando sobre higiene, amamentação, vacinação e outros atendimentos, de acordo com as normas e rotinas do serviço, para reduzir as possibilidades de ocorrência de problemas na gestação;
- Investigar a ocorrência de casos de doenças transmissíveis, orientando os portadores com relação às suas necessidades e ao atendimento básico nas Unidades de Saúde para assegurar a sua pronta recuperação;
- Elaborar boletins de produção e relatórios de visita domiciliar, baseando-se nas atividades realizadas, para permitir levantamentos estatísticos e comprovação de trabalhos;
- Executar outras tarefas da mesma natureza e mesmo nível de complexidade.

## PLANO DE CARGOS E CARREIRAS

### DESCRIÇÃO DO CARGOS

**CARGO: AUXILIAR DE ENFERMAGEM**  
**GRUPO OCUPACIONAL: ANM**

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

O cargo de Auxiliar de Enfermagem tem como atribuição executar tarefas auxiliares de enfermagem tais como: pequenos curativos, aplicação de injeções (endovenosas, intramuscular e subcutânea), esterilização de instrumentos cirúrgicos, aplicação de banho de luz, aerosol e massagens, manter controle sobre o arquivo médico (fichas de servidores e dependentes), prestar assistência aos Médicos e Odontólogos e de executar tarefas auxiliares de laboratório.

#### ATRIBUIÇÕES:

- Aplicar injeções intramuscular, endovenosas e subcutâneas, utilizando instrumentos próprios e devidamente esterilizados;
- Aplicar banhos de luz, aerosol e massagens, de acordo com prescrição médica, colocando os pacientes na posição adequada, utilizando cremes e pomadas próprias;
- Efetuar curativos em pacientes portadores de ferimentos, desinfetando o local afetado, aplicando pomadas e medicamentos, segundo indicações médicas e fixando o curativo com material adesivo;
- Aplicar vacinas diversas (poliomielite, tríplice e outras);
- Auxiliar nas atividades das unidades hospitalares, colhendo dados pessoais do paciente, para preenchimento da Ficha Clínica Individual;
- Controlar fichário, localizando fichas clínicas de servidores, atendidos anteriormente, bem como para fazer anotações em livro de registros, do nome e data de atendimento do servidor;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de complexidade.

## PLANO DE CARGOS E CARREIRAS

### DESCRIÇÃO DO CARGO

**CARGO: TELEFONISTA**



GRUPO OCUPACIONAL: ANM

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

O Cargo de Telefonista tem como atribuição operar mesa telefônica efetuando e/ou recebendo ligações, anotar recados, zelar pela manutenção e conservação dos equipamentos telefônicos, manter atualizada a relação dos ramais e telefones de interesse do município.

**ATRIBUIÇÕES:**

- Operar mesa telefônica efetuando e/ou recebendo chamados telefônicos, internos, externos e/ou interurbanos, fazendo conexões de aparelhos, completando ligações, acionando seus dispositivos próprios, com a finalidade de atender a demanda do serviço;
- Anotar recados, quando necessário, dando ciência aos interessados, posteriormente;
- Manter atualizada a relação dos usuários com os respectivos ramais, efetuando alterações, inclusões e exclusões de nomes e ramais;
- Zelar pela manutenção e conservação dos equipamentos telefônicos observando funcionamento e solicitando a assistência técnica quando necessário; e
- Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de complexidade.

**PLANO DE CARGOS E CARREIRAS**  
**DESCRIÇÃO DO CARGO**

CARGO: FISCAL DE CONTROLE URBANO  
GRUPO OCUPACIONAL: ANM

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

O Cargo de Fiscal de Controle urbano tem como atribuição proceder a fiscalização, de acordo com o código de postura, de obras públicas e particulares, estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviço como o controle da poluição ambiental, sonora e visual.

**ATRIBUIÇÕES:**

- Informar processos para alvará e reparos gerais;
- Emitir e entregar notificações e certidões de medição;
- Executar interdições de obras e estabelecimentos comerciais;
- Vistoriar informar processos de estabelecimentos e de licença de obras;
- Vistoriar circo, parque de diversão e outros eventos culturais e religiosos;
- Atender reclamações de postura;
- Providenciar a interdição de obras e estabelecimentos em funcionamento clandestino;
- Providenciar vistoria para concessão de alvará de funcionamento;
- Fiscalizar a conservação dos logradouros públicos;
- Fiscalizar bancas de revistas, barracas, propaganda e publicidade;
- Providenciar levantamento de áreas invadidas;
- Fiscalizar efluentes jogados em via pública e as agressões ao meio ambiente;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e de mesmo nível de complexidade.



## PLANO DE CARGOS E CARREIRAS

### DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO  
GRUPO OCUPACIONAL: ANM

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

O cargo de Técnico de Segurança do Trabalho tem como atribuição inspecionar e zelar pela manutenção de equipamentos de segurança do trabalho e de proteção individual, participar de reuniões da CIPA, promover campanhas contra acidentes, investigar acidentes ocorridos no trabalho, inspecionar condições ambientais de trabalho, orientar os servidores na utilização correta dos equipamentos de proteção individual.

#### ATRIBUIÇÕES:

- Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos de proteção individual, tomando as devidas providências para reparos, quando necessário;
- Elaborar, periodicamente, previsão geral para equipamento de proteção individual e de segurança do trabalho;
- Participar das reuniões da CIPA, prestando esclarecimentos para análise e enquadramento das causas de acidente;
- Sugerir, com base em estudos estatísticos, planos para campanhas contra os acidentes ocorridos como também esclarecimento a população;
- Investigar acidentes ocorridos no trabalho, pesquisando suas causas, cientificando-se, através de testemunhas, das suas razões para determinação do motivo real, indicando medidas para prevenção de acidentes futuros;
- Inspeccionar as condições ambientais de trabalho, averiguando a existência de locais inseguros, visando sugerir medidas para prevenção de acidentes;
- Distribuir, testar e verificar o uso dos equipamentos de proteção individual;
- Instruir os servidores na utilização correta do equipamento de proteção individual;
- Elaborar relatórios sobre acidentes ocorridos, registrando os danos levantados, através de informações e observações no local do fato;

## PLANO DE CARGOS E CARREIRAS

### DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO  
GRUPO OCUPACIONAL: ANM

#### ATRIBUIÇÕES:

- Zelar pelo cumprimento das normas de segurança nos locais de trabalho, orientando os servidores quanto à sua observância;
- Elaborar relatórios de inspeção em locais de trabalho, registrando as condições inseguras;
- Determinar a instalação de extintores de incêndio, nos locais de trabalho, quando necessário;



- Afixar nos locais de trabalho, avisos e cartazes ilustrativos sobre prevenção de acidentes;
- Elaborar quadro estatísticos sobre acidentes de trabalho;
- Entrevistar servidores recém-admitidos para dar-lhes instruções sobre prevenção de acidentes, higiene e segurança do trabalho;
- Participar de treinamento de combate e campanha contra acidentes; e
- Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de complexidade.

## PLANO DE CARGOS E CARREIRAS DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: OPERADOR DE COMPUTADOR  
GRUPO OCUPACIONAL: ANM

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

O cargo de Operador de Computador tem como atribuição operar o Computador, com base nos programas estabelecidos nos diferentes sistemas, zelar pela manutenção dos computadores; e manter arquivo dos dados trabalhados.

### ATRIBUIÇÕES:

- Operar computador, acionando os dispositivos alimentadores da máquina, com base nos programas estabelecidos nos diferentes sistemas, para execução dos serviços necessários;
- Executar a operação dos programas, processando, produzindo os relatórios respectivos;
- Informar quaisquer deficiências observadas nos dados, nos programas ou no próprio equipamento;
- Zelar pela Manutenção do Computador, verificando as condições ambientais exigidas para o funcionamento do Computador e seus sistema periférico;
- Controlar o material utilizado pela operação, providenciando a manutenção de estoque necessário ao perfeito andamento do serviço;
- Manter atualizado quanto ao desenvolvimento de novas máquinas aplicações e técnicas;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de complexidade.

## PLANO DE CARGOS E CARREIRAS DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: PROGRAMADOR DE COMPUTADOR  
GRUPO OCUPACIONAL: ANM

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

O cargo de Programador de Computador tem como atribuição programar os serviços a serem processados pelo Computador, desenvolver as atividades de programação necessários à elaboração ou atualização dos programas acompanhando a sua execução.



PLANO DE CARGOS E CARREIRAS  
DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: MOTORISTA  
GRUPO OCUPACIONAL: AOF

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

O cargo de Motorista tem como atribuição dirigir veículos leves e pesados (automóveis, caminhões, máquinas pesadas e outros correlatos) para o transporte de materiais; examinar diariamente, as condições de funcionamento do veículo, zelar pela conservação e limpeza do veículo, abastecer os veículos de acordo com as normas em vigor, executar a manutenção primária corretivas, em formulários próprios, dados de controle.

ATRIBUIÇÕES:

- Dirigir carros leves e pesados (automóveis, ônibus, caminhões, máquinas pesadas e outros correlatos), em serviços urbanos, viagens interestaduais e/ou intermunicipais, transportando pessoas e/ou materiais;
- Verificar diariamente, o estado dos pneumáticos, a direção, os freios, o nível do óleo, a bateria, o radiador, o combustível, o sistema elétrico (faróis, motor, buzina, limpador de parabrisas e outros) antes de utilizar o veículo, providenciando os reparos necessários;
- Zelar pela conservação e manutenção do veículo sob sua responsabilidade, encaminhando-o para lavagem e troca de óleo nas datas previstas;
- Abastecer o veículo (óleo, gasolina e álcool) e calibrar e/ou trocar pneus, quando necessário;
- Executar pequenos serviços de mecânica e eletricidade tais como: limpeza de carburador, troca de platinados, substituição de velas e outros;
- Registrar em formulários próprios, os serviços executados, número de horas trabalhadas, quilometragem e outros dados para fins de controle; e
- Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de complexidade.

PLANO DE CARGOS E CARREIRAS  
DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS  
GRUPO OCUPACIONAL: AOF

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

O cargo de Auxiliar de Serviços tem como atribuição executar serviços gerais de limpeza e coleta de lixo, conservando e preservando a limpeza pública; preparação e serviço de café, chás e outros; carga e descarga de materiais em viaturas; deslocamento de materiais, móveis, máquinas e outros, atendimento de mandados, serviços de tramitação de documentos, entrega de materiais; pagamentos diversos; ajardinamento de áreas externas.



**ATRIBUIÇÕES:**

- Executar serviços de limpeza e conservação das dependências e instalações, varrendo e coletando o lixo, em vasilhames apropriados, lavando, esfregando e enxugando, utilizando materiais e instrumentos de limpeza;
- Preparar e servir café, chás e outros e esterilizando utensílios e instalações;
- Executar tarefas de carga e descarga de materiais, transportados em viaturas, empilhando, arrumando, armazenando a carga e protegendo-a com lonas;
- Arrumar móveis em salas, transportando-os e dispondo-os em lugares pré-determinados, quando necessário;
- Executar trabalhos de coletas de lixo, de limpeza nas vias públicas;
- Entregar documentos e pastas, separando-os por destinatários e solicitando assinaturas nos livros de protocolo;
- Efetuar depósitos e saques bancários, bem como pagamentos diversos (seguro, telefone, luz, gás, condomínio, etc.);
- Exercer vigilância diurna e noturna sobre as instalações e equipamentos do Departamento, visando garantir a segurança dos mesmos;
- Ajardinar áreas externas preparando a terra a ser plantada, removendo pedras, arrancando ervas daninhas, removendo-a, adubando-a com auxílio de instrumentos adequados e regando antes do plantio, plantando em canteiros, grama, árvores e vegetais adequados à jardinagem, mantendo limpos e esteticamente apresentáveis, regando e podando plantas, aparando a grama, efetuado mudança de plantas, substituindo-as por novas, quando necessário;
- Efetuar compras de materiais de pequeno valor, em caráter de emergência, quando solicitado pela chefia;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de complexidade.

**PLANO DE CARGOS E CARREIRAS**  
**DESCRIÇÃO DO CARGO**

**CARGO: VIGIA****GRUPO OCUPACIONAL: AOF****DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

O cargo de Vigia tem como atribuição vigilância sobre dependências e depósitos de material, visando garantir a segurança dos bens patrimoniais da Prefeitura.

**ATRIBUIÇÕES:**

- Exercer vigilância diurna e noturna sobre as instalações e equipamentos comunicando a quem de direito as ocorrências verificadas, mantendo sob sua guarda as chaves das dependências, sob sua responsabilidade. Procedendo o fechamento e abertura de portas e janelas, desligando aparelhos elétricos em geral. Fiscalizando a área sob sua vigilância, visando impedir o acesso as instalações e equipamentos de pessoas estranhas as dependências;



- Colocar vidros em portas, janelas, basculantes, armários e outros, cortando-os nas formas e medidas adequadas;
- Executar obras de construção em alvenaria, concreto armado e material de revestimento (levantamento de paredes, colocação de azulejos, cerâmica e pastilhas), demarcando as fundações, de acordo com os projetos, plantas ou esboços, assentando tijolos com argamassa, verificando alinhamento, "enquadramento", prumo das paredes e estruturas, emboçando paredes, enchendo formas de concreto, compactando pisos, nivelando e assentando pisos, cerâmicas e materiais similares, colocando lajes, demolindo obras de alvenaria, montando caixas de proteção de registros d'água, utilizando argamassa, no sentido de dar cumprimento aos trabalhos diários;
- Fabricar, reparar, modificar, montar, desmontar esquadrias de madeira (janelas, portas e outras), de acordo com as instruções, recebidas, consultando esboços, plantas ou desenhos, preparando a madeiras a ser utilizada, operando equipamentos e manejando ferramentas específicas, medindo, riscando, cortando, serrando, abrindo encaixes, furos, sulcos e rebaixos, pregando, parafusando, desbastando, respingando, aplainando, torneando, revestindo, colando, envernizando e lustando madeiras maciças ou prensadas e substituindo partes danificadas;
- Efetuar trabalhos de reforma, recondicionamento e recuperação de equipamentos de escritório em geral;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de complexidade.

### PLANO DE CARGOS E CARREIRA DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: MERENDEIRA  
GRUPO OCUPACIONAL: AOF

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

O cargo de Merendeira tem como atribuição preparar, conservar, controlar e armazenar os alimentos para atender os alunos matriculados na rede escolar do ensino municipal.

#### ATRIBUIÇÕES:

- Preparar a alimentação do cardápio diário da merenda escolar, com a higiene necessária, para devida distribuição com os alunos da escola;
- Controlar o consumo dos gêneros alimentícios fazendo previsões para gastos mensais de alimentos, com base no consumo diário para efeito de manutenção de estoque;
- Arrumar materiais nos depósitos, através de controles específicos, providenciando a posterior entrega;
- Lavar e limpar as geladeiras, fogões, pratos e demais utensílios de cozinha esterilizando-os, enxugando-os e guardando-os em lugares determinados;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de complexidade.



PLANO DE CARGOS E CARREIRAS  
DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: ARTÍFICE DE CONSERVAÇÃO  
GRUPO OCUPACIONAL: AOF

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

O cargo de Artífice de Conservação tem como atribuição executar serviços de conservação, reparos e consertos em paredes, muros, pisos, instalações elétricas, hidráulicas e sanitárias, móveis e utensílios, ferragens (fechaduras, trincos, dobradiças, molas hidráulicas e amortecedores) de portas e janelas. Executar serviços de construção e pintura de paredes e muros, assentamentos de pisos (cerâmica, mármore, taco, etc.), azulejos e cerâmicas. Confeccionar e/ou reparar esquadrias de madeira (janelas, portas e outras). Executar trabalhos de manutenção corretiva e/ou preventiva em máquinas, equipamentos e instrumentos de escritório.

ATRIBUIÇÕES:

- Preparar superfícies de paredes, aberturas (portas, janelas, caixilhos e outros) e/ou móveis a serem pintados, lixando-os, emassando-os, com auxílio de espátulas e es-covas de aço, para posterior aplicação da pintura;
- Misturar tintas, colocando-as em recipientes adequados, adicionando materiais espe-cíficos (água, solvente, alvaiade, secantes e pigmentos), em proporções adequadas;
- Executar serviços de pintura em paredes, com auxílio de pincéis, broxas ou rolos, aplicando tinta, vernizes ou outros materiais, previamente preparados, dando o aca-bamento necessário, para manutenção e conservação dos mesmos;
- Efetuar pequenos reparos em mesas, cadeiras, armários e outros, utilizando ferra-mentas adequadas (serrote, martelo e outras) para mantê-los em perfeito estado de conservação;
- Efetuar pequenos consertos em instalações hidráulicas, desentupindo canos, repa-rando vasamentos de torneiras, substituindo aparelhos sanitários danificados, utili-zando tarrachas, torno de bancada, chaves de boca, fenda e de grifo, visando a con-servação e manutenção da rede hidráulica e sanitária;

PLANO DE CARGOS E CARREIRAS  
DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: ARTÍFICE DE CONSERVAÇÃO  
GRUPO OCUPACIONAL: AOF

ATRIBUIÇÕES:

- Realizar consertos em redes internas de eletricidade, substituindo fiações danifica-das, cortando fios, aplicando materiais isolantes aos mesmos com auxílio de alicates e outras ferramentas adequadas, para manutenção e conservação da rede elétrica;



CARGO: TRATORISTA  
GRUPO OCUPACIONAL: AOF

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

O cargo de Tratorista tem como atribuição, operar as máquinas pesadas abaixo relacionadas:

- Trator de esteira para trabalhos de terraplanagem, tais como corte e aterro, desmatamento, escavação de jazidas e outros;
- Rolo auto-propulsor, para compactação de solo e asfalto;
- Pá-Mecânica para deslocamento ( remoção de barreiras ) e carregamento de areia, piçarra e outros, em caçambas; e
- Moto-Niveladoras ( patrol), para espalhar e escarificar material ( areia, piçarra, etc) raspagem de estradas, limpeza de valetas e cortes de taludes.

**ATRIBUIÇÕES:**

- Executar serviços de terraplanagem tais como; corte e aterro, desmatamento, escavação de jazidas e outros de acordo com projetos elaborados, mediante utilização de trator de esteira;
- Executar serviços de compactação de solos e asfalto, utilizando rolo auto-propulsor, passando tantas vezes quanto sejam necessárias para obtenção da compactação desejada, observando, no caso de rolo de pneus, a pressão dos pneus;
- Executar serviços de carregamento em caçambas de areia, piçarra, asfalto, e outros materiais, bem como a remoção de barreiras, mediante utilização de pá-mecânica;
- Executar serviços de Espalhamento e escarificação de material, tais como: areia, piçarra, etc, na conservação de estradas, raspagem de estradas, limpeza de valetas e corte de taludes, utilizando moto-niveladora(patrol);
- Zelar pela limpeza e conservação das máquinas, verificando as condições de funcionamento das máquinas, abastecendo as de combustível, de acordo com as normas técnicas, encaminhando-as para fins de lubrificação, lavagem e troca de óleo; e
- Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de complexidade.

**PLANO DE CARGOS E CARREIRAS**  
**DESCRIÇÃO DO CARGO**

CARGO: PROFESSOR LEIGO  
GRUPO OCUPACIONAL: MAG

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

O cargo de Professor Leigo tem como atribuição planejar e ministrar aulas em cursos regulares, do ensino fundamental, transmitindo os conteúdos teórico-prático pertinentes, utilizando materiais e instalações apropriadas para desenvolver a formação dos alunos, sua capacidade de análise crítica, as suas aptidões.

**ATRIBUIÇÃO:**  
**NA ÁREA DO ENSINO PRÉ-ESCOLAR**



- Planejar e ministrar aulas aos alunos do pré-escolar, organizando atividades educativas objetivando o desenvolvimento de suas aptidões individuais e coletivas;
- Coordenar as atividades do curso, desenvolvendo nas crianças o gosto pelas artes, planejando jogos, atividades musicais e rítmicas, selecionando e preparando textos adequados, através de consultas a obras específicas ou troca de idéias com orientadores educacionais para proporcionar o aperfeiçoamento do ensino-aprendizagem;
- Desenvolver nas crianças hábitos de higiene, disciplina, tolerância e outros atributos morais e sociais, empregando recursos audiovisuais ou outros meios adequados, para possibilitar a sua socialização;
- Registrar em fichas apropriadas todas as atividades realizadas no período escolar, com a finalidade de proceder a avaliação do desenvolvimento do curso, de forma eficiente e eficaz;
- Participar de seminários, palestras, treinamentos e outros eventos relacionados com curso, colocando em prática as novas experiências e tecnologias, para assegurar a melhoria do ensino-aprendizagem;
- Colocar a criança em contato com a natureza, para enriquecer sua experiência, favorecendo o seu amadurecimento e o desenvolvimento de suas potencialidades;

## PLANO DE CARGOS E CARREIRAS

### DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: PROFESSOR LEIGO  
GRUPO OCUPACIONAL: MAG

#### ATRIBUIÇÕES:

##### NA ÁREA DO ENSINO DO 1º GRAU - 1ª A 4ª SÉRIE

- Planejar, ministrar, elaborar plano de aula das disciplinas quatro primeiras séries do 1º Grau, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada e através de atividades, para propiciar aos alunos os meios elementares de comunicação e instruí-los sobre os princípios básicos da conduta científica-social;
- Selecionar ou confeccionar o material didático a ser utilizado, valendo-se das duas próprias aptidões, ou consultando o Serviço de Orientação Pedagógica, para facilitar o processo ensino-aprendizagem;
- Elaborar e aplicar testes, provas e outras técnicas usuais de avaliação, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade média da classe, para verificar o aproveitamento dos alunos e constatar a eficácia dos métodos adotados;
- Organizar solenidades comemorativas de fatos marcantes da vida nacional, promovendo concursos, debates, dramatizações ou jogos, para ativar o interesse dos alunos pelos conhecimentos histórico-sociais da pátria;
- Debater nas reuniões de planejamento os programas e métodos a serem adotados ou reformulados, analisando as situações-problemas da classe sob sua responsabilidade, emitindo opiniões e apresentando soluções adequadas a cada caso;
- Elaborar fichas cumulativas, boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos, anotando as atividades efetuadas, métodos empregados e os problemas surgidos, *para manter o registro de todas as situações, com vistas a corrigir as distorções existentes;*



**ATRIBUIÇÕES:**

**NA ÁREA DO ENSINO DO 2º GRAU**

- Ministrar aulas de disciplinas componentes do currículo do ensino de segundo grau, transmitindo os conteúdos teórico-práticos pertinentes, por meio de explicações, dinâmica de grupo e outras técnicas didáticas e desenvolvendo trabalhos de pesquisas correlatas, para possibilitar o pleno desenvolvimento intelectual do aluno e sua atuação responsável como cidadão participante da sociedade;
- Estudar o programa a ser desenvolvido, analisando-o, detalhadamente, para inteirar-se do conteúdo e fazer o planejamento do curso;
- Preparar o plano de aula, determinando a metodologia a ser seguida, com base nos objetivos visados, para obter o roteiro que facilite a dinâmica do curso;
- Selecionar e preparar o material didático, valendo-se dos próprios conhecimentos ou examinando obras publicadas, para alcançar o melhor rendimento do ensino;
- Aplicar exercícios práticos complementares, incentivando a classe à comunicação oral, escrita ou através de discussões organizadas, possibilitando aos alunos a instrumentalização de conhecimentos para formar um clima propício a criatividade;

**PLANOS DE CARGOS E CARREIRAS**  
**DESCRIÇÃO DO CARGO**

**CARGO: PROFESSOR DE 2º GRAU**  
**GRUPO OCUPACIONAL: MAG**

**ATRIBUIÇÃO:**

- Elaborar e aplicar provas e outros exercícios usuais de verificação, revendo o conteúdo da matéria já aplicada e considerando as possibilidades da classe, para testar a validade dos métodos de ensino utilizados e formar um conceito de cada aluno;
- Organizar e promover trabalhos complementares de caráter cívico, cultural, vocacional ou recreativo, facilitando a organização de clubes de classe, para incentivar o espírito de liderança dos alunos a concorrer para a socialização e formação integral dos mesmos;
- Registrar a matéria lecionada e os trabalhos efetuados, fazendo anotações no diário de classe, para possibilitar a avaliação do desenvolvimento do curso;
- Executar outras tarefas correlatas.

**NA ÁREA DE EDUCAÇÃO ESPECIAL**

- Ensinar técnicas do ensino de 1º e 2º Graus a portadores de necessidades educativas especiais, desenvolvendo-lhes a capacidade física, intelectual, morais e profissional, com visitas à sua realização pessoal e integração na sociedade;
- Elaborar o plano pedagógico de ensino da educação especial, imprimindo-lhe caráter flexível, de acordo com as carências e potencialidades de cada aluno, para obter melhores respostas aos ensinamentos ministrados;
- Selecionar ou confeccionar o material didático a ser utilizado para facilitar o processo ensino-aprendizagem;



- Executar, na classe, atividades de terapia ocupacional, incentivando leituras, jogos, trabalhos manuais, trabalhos escritos, desenhos, pinturas e dramatizações, para ativar o interesse dos alunos pelas aulas e desenvolver as suas potencialidades;
- Desenvolver o espírito comunitário, os princípios básicos do civismo, do relacionamento social e a criatividade, promovendo concursos, comemorações cívicas e atividades similares;

## PLANOS DE CARGOS E CARREIRAS

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

CARGO: PROFESSOR DE 2º GRAU  
GRUPO OCUPACIONAL: MAG

#### ATRIBUIÇÕES:

- Estimular nos alunos interesses e aptidões profissionais, ensejando-lhes o conhecimento e contato com ocupações compatíveis com as tendências e possibilidades de cada um, para torná-los aptos a receberem treinamento profissional, visando assegurar-lhes a auto-realização;
- Avaliar o desempenho dos alunos e o rendimento escolar, valendo-se de testes ou da observação direta, para aferir a validade dos métodos de ensino empregados e formar um conceito de cada aluno;
- Elaborar boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos;
- Promover a recuperação ou melhoria dos portadores de deficiência física, para possibilitar-lhes o domínio das habilidades fundamentais à sua integração no campo sócio-cultural;

#### NA ÁREA DO TELESINO

- Orientar e dinamizar o processo ensino-aprendizagem dos alunos de 1º e 2º Graus, através do sistema de TVE, para possibilitar o seu pleno desenvolvimento intelectual e sua ascensão social;
- Preparar o plano de aula, analisando-o detalhamento, para inteirar-se do conteúdo e elaborar o planejamento do telecurso;
- Avaliar os resultados da aprendizagem por parte dos alunos, aplicando métodos de aferição adequados ao tipo de ensino, para assegurar a eficiência da aprendizagem e a eficácia do telecurso;
- Aplicar exercícios práticos complementares, induzindo o tele-aluno a desenvolver trabalhos de pesquisas individuais e em grupos nas atividades;
- Acompanhar e supervisionar o trabalho de cada aluno, apontando falhas na assimilação dos conteúdos e propondo a sua correção, para facilitar o processo ensino-aprendizagem;
- Proceder ao registro dos trabalhos efetuados, fazendo as anotações no diário respectivo, para possibilitar a avaliação do telecurso;
- Participar de reuniões para discussões de problemas afetos ao telecurso, propondo correções e/ou modificações que se fizerem necessárias, para assegurar a continuidade e eficiência do telecurso;



PLANO DE CARGOS E CARREIRAS  
DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: PROFESSOR DE 2º GRAU  
GRUPO OCUPACIONAL: MAG

ATRIBUIÇÃO:  
NA ÁREA DO ENSINO SUPLETIVO

- Planejar, ministrar, acompanhar e avaliar as atividades pedagógicas correspondentes a cada disciplina do Quadro Curricular do Ensino Supletivo;
- Fornecer informações aos alunos sobre a metodologia e técnicas utilizadas no processo ensino-aprendizagem, bem como prestar atendimento continuado aos alunos;
- Elaborar e aplicar o material didático e instrumentos de avaliação do processo ensino-aprendizagem, orientando o aluno sobre a utilização do material adequado, para assegurar a sua aprendizagem;
- Incentivar a organização de grupos de estudos numa linha de reflexão crítica e participativa;
- Participar de treinamentos, reuniões, seminários e de outros eventos de interesse da comunidade escolar;
- Elaborar relatórios, quadros discriminativos e fichas contendo informações necessárias à continuidade e eficiência do processo ensino-aprendizagem;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de complexidade.

PLANO DE CARGOS E CARREIRAS  
DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: PROFESSOR PLENO  
GRUPO OCUPACIONAL: MAG

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

O cargo de Professor Pleno tem como atribuição planejar e ministrar aulas em cursos regulares de ensino básico, transmitindo os conteúdos teórico-prático pertinentes, utilizando materiais e instalações apropriados para desenvolver a formação dos alunos, sua capacidade de análise crítica, as suas aptidões motivando ainda para atuarem nas mais diversas áreas profissionais.

Planejar, elaborar, analisar e implantar projetos de treinamento, realizando diagnóstico das necessidades de desenvolvimento, aperfeiçoando a capacitação de Recursos Humanos a fim de estabelecer as programações necessárias aos atendimentos das necessidades da Prefeitura.

ATRIBUIÇÕES:  
NA ÁREA DO ENSINO BÁSICO

- Ministrar aulas de disciplinas componentes do currículo do ensino Básico, transmitindo os conteúdos teórico-práticos pertinentes, por meio de explicações, dinâmica



## PLANO DE CARGOS E CARREIRAS DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: PROFESSOR LEIGO  
GRUPO OCUPACIONAL: MAG

### ATRIBUIÇÃO:

- Promover a recuperação ou melhoria dos portadores de deficiência física, para possibilitar-lhes o domínio das habilidades fundamentais à sua integração no campo sócio-cultural;

### NA ÁREA DO TELESINO

- Orientar e dinamizar o processo ensino-aprendizagem dos alunos de 1º e 2º Graus, através do sistema de TVE, para possibilitar o seu pleno desenvolvimento intelectual e sua ascensão social;
- Preparar o plano de aula, analisando-o detalhadamente, para inteirar-se do conteúdo e elaborar o planejamento do telecurso;
- Avaliar os resultados da aprendizagem por parte dos alunos, aplicando métodos de aferição adequados ao tipo de ensino, para assegurar a eficiência da aprendizagem e a eficácia do telecurso;
- Aplicar exercícios práticos complementares, induzindo o tele-aluno a desenvolver trabalhos de pesquisas individuais e em grupos nas atividades;
- Acompanhar e supervisionar o trabalho de cada aluno, apontando falhas na assimilação dos conteúdos e propondo a sua correção, para facilitar o processo ensino-aprendizagem;
- Proceder ao registro dos trabalhos efetuados, fazendo as anotações no diário respectivo, para possibilitar a avaliação do telecurso;
- Participar de reuniões para discussões de problemas afetos ao telecurso, propondo correções e/ou modificações que se fizerem necessárias, para assegurar a continuidade e eficiência do telecurso;

## PLANO DE CARGOS E CARREIRAS DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: PROFESSOR DE 2º GRAU  
GRUPO OCUPACIONAL: MAG

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

O cargo de Professor de 2º Grau tem como atribuição planejar e ministrar aulas em cursos regulares do ensino básico, transmitindo os conteúdos teórico-prático pertinentes, utilizando materiais e instalações apropriados para desenvolver a formação dos alunos, sua capacidade de análise crítica, as suas aptidões, motivando ainda para atuarem nas mais diversas áreas profissionais.



de grupo e outras técnicas didáticas e desenvolvendo trabalhos de pesquisas correlatas, para possibilitar o pleno desenvolvimento intelectual do aluno e sua atuação responsável como cidadão participante da sociedade;

- Estudar o programa a ser desenvolvido, analisando-o, detalhadamente, para inteirar-se do conteúdo e fazer o planejamento do curso;
- Preparar o plano de aula, determinando a metodologia a ser seguida, com base nos objetivos visados, para obter o roteiro que facilite a dinâmica do curso;
- Selecionar e preparar o material didático, valendo-se dos próprios conhecimentos ou examinando obras publicadas, para alcançar o melhor rendimento do ensino;

### PLANO DE CARGOS CARREIRAS DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: PROFESSOR PLENO  
GRUPO OCUPACIONAL: MAG

#### ATRIBUIÇÕES:

- Aplicar exercícios práticos complementares, incentivando a classe à comunicação oral, escrita ou através de discussões organizadas, possibilitando aos alunos a instrumentalização de conhecimentos para formar um clima propício a criatividade,
- Elaborar e aplicar provas e outros exercícios usuais de verificação, revendo o conteúdo da matéria já aplicada e considerando as possibilidades da classe, para testar a validade dos métodos de ensino utilizados e formar um conceito de cada aluno;
- Organizar e promover trabalhos complementares de caráter cívico, cultural, vocacional ou recreativo, facilitando a organização de clubes de classe, para incentivar o espírito de liderança dos alunos a concorrer para a socialização e formação integral dos mesmos;
- Registrar a matéria lecionada e os trabalhos efetuados, fazendo anotações no diário de classe, para possibilitar a avaliação do desenvolvimento do curso;

### PLANO DE CARGOS E CARREIRAS DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: PROFESSOR PLENO  
GRUPO OCUPACIONAL: MAG

#### ATRIBUIÇÕES:

##### NA ÁREA DE EDUCAÇÃO ESPECIAL

- Ensinar técnicas do ensino de 1º e 2º Graus a portadores de necessidades educativas especiais, desenvolvendo-lhes a capacidade física, intelectual, morais e profissional, com vistas à sua realização pessoal e integração na sociedade;
- Elaborar o plano pedagógico de ensino da educação especial, imprimindo-lhe caráter flexível, de acordo com as carências e potencialidades de cada aluno, para obter melhores respostas aos ensinamentos ministrados;
- Selecionar ou confeccionar o material didático a ser utilizado para facilitar o processo ensino-aprendizagem;



Executar, na classe, atividades de terapia ocupacional, incentivando leituras, jogos, trabalhos manuais, trabalhos escritos, desenhos, pinturas e dramatizações, para ativar o interesse dos alunos pelas aulas e desenvolver as suas potencialidades;

- Desenvolver o espírito comunitário, os princípios básicos do civismo, do relacionamento social e a criatividade, promovendo concursos, comemorações cívicas e atividades similares;
  - Estimular nos alunos interesses e aptidões profissionais, ensejando-lhes o conhecimento e contato com ocupações compatíveis com as tendências e possibilidades de cada um, para torná-los aptos a receberem treinamento profissional, visando assegurar-lhes a auto-realização;
  - Avaliar o desempenho dos alunos e o rendimento escolar, valendo-se de testes ou da observação direta, para aferir a validade dos métodos de ensino empregados e formar um conceito de cada aluno;
- Elaborar boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos;

## PLANO DE CARGOS E CARREIRAS

### DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: PROFESSOR PLENO  
GRUPO OCUPACIONAL: MAG

#### ATRIBUIÇÕES: NA ÁREA DO ENSINO SUPLETIVO

- Planejar, ministrar, acompanhar e avaliar as atividades pedagógicas correspondentes a cada disciplina do Quadro Curricular do Ensino Supletivo;
- Fornecer informações aos alunos sobre a metodologia e técnicas utilizadas no processo ensino-aprendizagem, bem como prestar atendimento continuado aos alunos;
- Elaborar e aplicar o material didático e instrumentos de avaliação do processo ensino-aprendizagem, orientando o aluno sobre a utilização do material adequado, para assegurar a sua aprendizagem;
- Incentivar a organização de grupos de estudos numa linha de reflexão crítica e participativa;
- Participar de treinamentos, reuniões, seminários e de outros eventos de interesse da comunidade escolar;
- Elaborar relatórios, quadros discriminativos e fichas contendo informações necessárias à continuidade e eficiência do processo ensino-aprendizagem;
- Introduzir, analisar e aplicar meios e métodos para atender às necessidades na área de educação;
- Realizar e implementar treinamentos, utilizando técnicas instrucionais adequadas, visando ao aperfeiçoamento do instrutor e do aprendiz, avaliando os seus resultados;
- Relacionar e verificar os fatores envolvidos e os benefícios alcançados, capazes de atingir os objetivos na área de educação do Município a fim de determinar políticas e diretrizes de ensino;
- Verificar e analisar quantitativamente e qualitativamente os Recursos Humanos necessários às atividades atuais e futuras na educação, a fim de detectar as necessidades do setor;



- Orientar professores das classes anteriores, sobre as atividades que deverão ser des-envolvidas;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de complexidade.

### PLANO DE CARGOS E CARREIRAS DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: PROFESSOR COORDENADOR  
CATEGORIA OCUPACIONAL: MAG

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

O cargo de Professor Pedagógico tem como atribuição participar, coordenar, avaliar e aperfeiçoar as atividades técnico-pedagógicas, colaborando na definição de objetivos, metas e diretrizes para embasar a programação educacional.

Planejar, acompanhar e avaliar as atividades técnico-pedagógicas, dinamizando e realimentando o processo ensino-aprendizado e funcionando como elo de ligação entre as escolas e a secretaria.

#### ATRIBUIÇÕES:

- Orientar os Professores na exploração de módulos, aplicação de técnicas de dinâmica de grupo, elaboração de exercícios, exploração de questionamentos e no preenchimento de fichas, mapas e outros instrumentais, através de reuniões e contatos sistemáticos, para eficiência do trabalho educativo;
- Analisar e avaliar os resultados de aprendizagem juntamente com os Orientadores de Aprendizagem, tele-alunos, pais, orientadores educacionais e direção das unidades Escolares, por ocasião de reunião, para realimentação do processo ensino-aprendizagem;
- Participar de reuniões e/ou encontros pedagógicos periódicos e ou sistemáticos promovidos pela Secretaria de Educação, para receber assessoramento, relatar e analisar o trabalho pedagógico realizado nas Escolas;
- Avaliar o seu desempenho junto às Unidades Escolares, através de preenchimento de fichas e reuniões, para maior eficiência do seu trabalho;

### PLANO DE CARGOS E CARREIRAS DESCRIÇÃO DO CARGOS

CARGO: PROFESSOR COORDENADOR  
CATEGORIA OCUPACIONAL: MAG

#### ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar relatório do trabalho realizado durante o ano, nas Unidades Escolares, através da computação geral dos dados: rendimento da aprendizagem, fluxo de matrícula, considerando o nível de promoção e reprovação por série e disciplina, bem como as ocorrências em termos de saída e entradas no Sistema, para subsidiar o Relatório Final da Supervisão Pedagógica Central;



**ATRIBUIÇÕES:**

- Desenvolver a lógica para um programa, de acordo com as instruções recebidas;
- Codificar, na linguagem apropriada ao serviço e ao equipamento a ser utilizado, as várias etapas lógicas estabelecidas, elaborando o programa para Computador;
- Eliminar erros de digitação e codificação, indicados durante a compilação do programa no Computador;
- Executar os testes individuais do programa no Computador, providenciando se necessário, a correção dos erros de lógica;
- Preparar a documentação detalhada do programa, a fim de permitir a futura compreensão do mesmo por terceiros;
- Preparar manual de operações do programa contendo todas as instruções necessárias aos Operadores dos equipamentos para futura utilização rotineira do programa;
- Modificar programas de sua autoria ou não, adaptando-os às novas necessidades;
- Acompanhar a evolução dos equipamentos, sistemas operacionais e linguagem, de forma a utilizar eficientemente seus recursos;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de complexidade.

**PLANO DE CARGOS E CARREIRAS**  
**DESCRIÇÃO DO CARGO**

**CARGO: SECRETÁRIO ESCOLAR**  
**GRUPO OCUPACIONAL: ANM**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

O cargo de Secretária Escolar tem como atribuição executar atividade inerentes aos trabalhos da secretaria das Entidades Escolares; Tais como: organizar controlar, coordenar e supervisionar os trabalhos administrativos.

**ATRIBUIÇÕES:**

- Supervisionar execução de tarefas burocráticas, orientando, distribuindo, acompanhando e fiscalizando atribuições de controles diversos, levantamento de dados, redação padronizadas e outros correlatos;
- Assistir ao quadro docente da escola nas atividades de ensino, zelando pelas normas de trabalho;
- Elaborar mapas de frequência e avaliação escolar dos alunos, com base nos dados fornecidos pelos professores;
- Organizar material didático a ser distribuído com os alunos;
- Colaborar com a direção da escola na organização e execução dos trabalhos complementares de caráter cívico, cultural e recreativo;
- Executar atendimento, prestando informações quando solicitadas pelos pais e/ou alunos de assuntos inerentes as atividades da escola;
- Executar outras tarefas da mesma natureza e mesmo nível de complexidade.



**ATRIBUIÇÕES:**

- Planejar, promover e coordenar as atividades relativas à produção, aquisição, conservação, comercialização e distribuição de sementes e mudas;
- Prestar assistência técnica às hortas comunitárias, orientando os horticultores sobre os trabalhos dessa cultura, para obter produtos de boa qualidade;
- Promover a exploração racional da fruticultura, cultivando uma ou várias espécies frutíferas, visando aumentar a produtividade, melhorar a qualidade dos produtos e minimizar os efeitos da intermediação;
- Programar as atividades do sistema de estações de avisos fitossanitários, objetivando a aplicação integrada das diversas técnicas de combate às pragas do algodoeiro, supervisionando os trabalhos desenvolvidos nas usinas demonstrativas e implantadas pelas estações;
- Levantar informações sobre ofertas de alimentos de origem animal, vegetal e pescado, para avaliação do quadro alimentar da população rural e orientar os programas de educação e saúde;
- Realizar levantamento de cadastro rural, visando ao aproveitamento econômico das terras, à aplicação e ao desenvolvimento do crédito agrícola;
- Organizar campanhas de profilaxia e combate a doenças e pragas em vegetais;
- Levantar dados e informações agroeconômicos de pequenos agricultores visando à elaboração de propostas e projetos;
- Discutir com agricultores com agricultores fórmulas que se ajustem à realidade do campo, no que concerne ao tipo de titulação de sua propriedade;
- Analisar e fazer avaliações de projetos de exploração agropecuária, apresentados por ocupantes de terras devolutas;
- Orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;

Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de complexidade.

**PLANO DE CARGOS E CARREIRAS**  
**DESCRIÇÃO DO CARGO**

**CARGO: NUTRICIONISTA**

**GRUPO OCUPACIONAL: ANS**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

O cargo de Nutricionista tem como atribuição planejar, orientar e supervisionar a elaboração e execução de Planos e Programas de Nutrição, alimentação e dieta, nos campos hospitalar, de saúde pública e de educação, avaliando permanentemente o estado nutricional e as carências alimentares, a fim de contribuir para a melhoria das condições de saúde.

**ATRIBUIÇÕES:**

- Elaborar, implantar e acompanhar projetos de aquisição, armazenagem e distribuição de gêneros alimentícios para a execução do Programa da Merenda Escolar, orientando o trabalho do pessoal envolvido com essas ações, para assegurar um melhor rendimento no serviço;



- Acompanhar a operacionalização do calendário escolar nas Unidades Escolares, através de contatos, reuniões, observação e outras atividades, para o fechamento da carga horária de acordo com a legislação vigente;
  - Manter a articulação contínua com o Sistema Convencional na Unidade Escolar, através de contatos e reuniões, para maior integração do trabalho pedagógico;
  - Implementar, na Unidade Escolar, a proposta pedagógica e a vivência da filosofia do Sistema, através de reuniões, contatos e observações, para consecução dos seus objetivos;
  - Realizar reuniões envolvendo pais, pessoas da comunidade, diretores e professores, estudando, debatendo os problemas da escola e da aprendizagem;
  - Criar, adaptar, selecionar, aperfeiçoar instrumentos, estratégias, métodos e técnicas pedagógicas, visando utilizá-las em salas de aula de cursos, treinamentos, reciclagens, seminários, simpósios e outras atividades, para assegurar maior eficiência e eficácia dos programas de treinamento e desenvolvimento de Recursos Humanos.
  - Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de complexidade.
- 