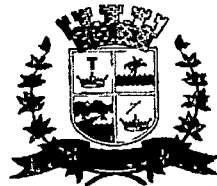




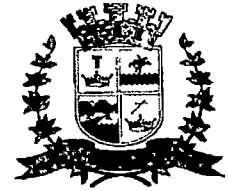
LEI COMPLEMENTAR N 002/2011



LEI COMPLEMENTAR Nº 002/2011

**PLANO DE CARGOS E CARREIRAS DOS SERVIDORES PUBLICO MUNICI-
PAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BANANAL-ES**

Rio Bananal, Setembro de 2011



SUMARIO

CAPITULO I - DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL	3
CAPITULO II - DO PROVIMENTO DOS CARGOS	4
CAPITULO II - DA PROMOÇÃO	6
CAPITULO IV - DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	7
CAPITULO V - DA COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL	8
CAPITULO VI - DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO	8
CAPITULO VII - DO DIMENSIONAMENTO DA FORÇA DE TRABALHO E DA LOTAÇÃO	9
CAPITULO VIII - DA MANUTENÇÃO DO QUADRO	10
CAPITULO IX - DA CAPACITAÇÃO	11
CAPITULO X - DAS NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO	13
CAPITULO XI - DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITORIAS	14



LEI COMPLEMENTAR Nº 002/2011

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURAÇÃO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BANANAL, ESTABELECE NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO, INSTITUI TABELA DE VENCIMENTO E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS

O PREFEITO MUNICIPAL DE RIO BANANAL, ESTADO DO ESPIRITO SANTO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E ELE SANCIONA A SEGUINTE LEI

**CAPITULO I
DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL**

Art 1º O Plano de Cargos e Carreiras da Prefeitura Municipal de Rio Bananal obedece ao regime estatutário e estrutura-se em um quadro permanente com os respectivos cargos, constituintes dos anexos que integram a presente Lei

Art 2º Para os efeitos desta Lei são adotadas as seguintes definições

I quadro de pessoal e o conjunto de cargos de carreira, cargos isolados, cargos de provimento em comissão e funções gratificadas existentes na Prefeitura Municipal de Rio Bananal,

II cargo público e o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometido ao servidor público, criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimento a ser pago pelos cofres públicos,

III servidor público e toda pessoa física que se vinculam ao município ou as suas entidades por relações profissionais, sujeitos a hierarquia funcional e ao regime jurídico e que servem ao público São investidos em cargo ou emprego e com retribuição pecuniária, em regra por nomeação em cargo de provimento efetivo ou em comissão e, excepcionalmente, por contrato de trabalho

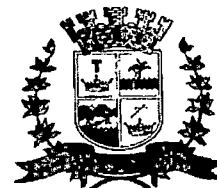
IV classes são os graus dos cargos, hierarquizados em carreira, que representam as perspectivas de desenvolvimento funcional,

V carreira e um agrupamento de cargos, disposto hierarquicamente, de acordo com o grau de dificuldades das atribuições e nível das responsabilidades,

VI cargo isolado e aquele que não constitui carreira,

VII grupo ocupacional e o conjunto de cargos isolados ou de carreira com afinidades entre si quanto a natureza do trabalho ou ao grau de escolaridade exigido para seu desempenho,

VIII nível e o símbolo atribuído ao conjunto de cargos equivalentes quanto ao grau de dificuldade, complexidade e responsabilidade, visando determinar a faixa de vencimentos a eles correspondente,



IX vencimento ou vencimento-base e a retribuição pecuniária pelo exercício do cargo público, com valor fixado em lei, vedada a sua vinculação ou equiparação,

X faixa de vencimento e a escala de padrões de vencimento atribuídos a um determinado nível,

XI padrão de vencimento e a letra que identifica o vencimento atribuído ao servidor dentro da faixa de vencimentos do cargo que ocupa,

XII vencimentos - correspondem ao somatório do vencimento do cargo e as vantagens de caráter permanente adquiridas pelos servidores,

XIII remuneração - e o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, estabelecidas em lei,

XIV interstício e o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite a promoção,

XV cargo em comissão e o cargo de confiança de livre nomeação e exoneração, a ser preenchido também por servidor de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos estabelecidos em lei,

XVI enquadramento e o processo de posicionamento do servidor dentro da nova estrutura de cargos, considerando os níveis e tabelas de vencimento constantes dos anexos I, III e IV, respectivamente, e os critérios constantes do Capítulo X desta Lei

Art 3º Os cargos da Parte Permanente do Quadro de Pessoal, com a carga horária, os quantitativos e níveis de vencimento estão distribuídos por grupos ocupacionais no Anexo I desta Lei

Parágrafo único Os cargos de que trata o *caput* deste artigo integram os seguintes grupos ocupacionais

I **Nível Superior** - Compreende os Cargos a que são inerentes atividades relacionadas com serviços de supervisão e para as quais são exigidas habilitações legais e formação profissional de nível superior,

II **Nível Técnico** - Compreende os cargos a que são inerentes atividades de nível médio, principais e auxiliares, relacionadas com os serviços de natureza técnica e administrativa,

III **Fiscalização** - Compreende os cargos a que são inerentes atividades de fiscalização dos atributos de competência da Prefeitura e a orientação aos contribuintes quanto a aplicação das Leis fiscais,

IV **Apoio Administrativo e Serviços Gerais** - Compreende os cargos a que são inerentes atividades de nível elementar e médio, principais e auxiliares, relacionadas com os serviços gerais de limpeza, zeladores, vigilância, conservação e transporte

V **Transportes e Manutenção de Veículos** - compreende os cargos que envolvem atividades de conservação, manutenção e direção de veículos automotores, veículos pesados, veículos de transporte de passageiros, máquinas pesadas e demais equipamentos eletromecânicos

VI **Obras e Serviços Públicos** - Compreende os cargos que envolvem atividades profissionais relacionadas com a transformação, utilização e beneficiamento de metais, madeiras, materiais de construção, pintura, eletricidade, hidráulica e canalização em geral, bem como a preparação e conservação dos bens patrimoniais

CAPÍTULO II



DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art 4º Os cargos classificam-se em cargos de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão

Art 5º Os cargos de provimento efetivo, constantes do Anexo I desta Lei, serão preenchidos

I pelo enquadramento dos atuais servidores, conforme as normas estabelecidas no Capítulo X desta Lei

II por nomeação, precedida de concurso publico, nos termos do inciso II do Art 37 da Constituição Federal

III pelas demais formas previstas no Estatuto dos Servidores Publicos Municipais de Rio Bananal

Art 6º Para provimento dos cargos efetivos serão rigorosamente observados os requisitos basicos e especificos estabelecidos para cada cargo, constantes do Anexo VI desta Lei, sob pena de nulidade do ato correspondente

Art 7º O provimento dos cargos integrantes do Anexo I desta Lei sera autorizado pelo Prefeito Municipal de Rio Bananal, mediante requisição das Secretarias interessadas, desde que haja vaga e dotação orçamentaria para atender as despesas

§1º Da requisição deverão constar

- I denominação e nivel de vencimento do cargo,
- II quantitativo de cargos a serem providos,
- III justificativa para a solicitação de provimento

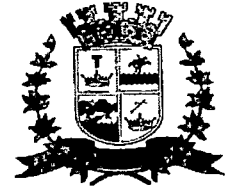
§ 2º O provimento referido no *caput* deste artigo so se verificara apos o cumprimento do preceito constitucional que o condiciona a realização de concurso publico de provas ou de provas e titulos, de acordo com a natureza e a complexidade de cada cargo, observados a ordem de classificação e o prazo de validade do concurso

Art 8º Na realização do concurso publico poderão ser aplicadas provas escritas, orais, teoricas, praticas, de titulos, entre outras modalidades, conforme as caracteristicas do cargo a ser provido

Art 9º O concurso publico tera validade de ate dois anos, podendo ser prorrogado uma vez, a criterio da administração municipal, por igual periodo

Art 10 O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização e os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixados em edital que sera divulgado de modo a atender ao principio da publicidade

Art 11 Não se realizara novo concurso publico enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade ainda não expirado, para os mesmos cargos



Paragrafo unico A aprovação em concurso publico não gera direito a nomeação, a qual se dara, a exclusivo criterio da Prefeitura Municipal de Rio Bananal, dentro do prazo de validade do concurso e na forma da lei

Art 12 Fica reservado as pessoas portadoras de deficiência o percentual de ate dez por cento das vagas dos concursos realizados pela Prefeitura Municipal de Rio Bananal previsto no Anexo I desta Lei

Paragrafo unico Caso a aplicação do percentual de que trata o *caput* deste artigo resulte em numero fracionado, este devera ser elevado ate o primeiro numero inteiro subsequente

Art 13 Compete ao Prefeito Municipal expedir os atos de provimento dos cargos da Prefeitura Municipal de Rio Bananal

Paragrafo unico O ato de provimento devera, necessariamente, conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade

- I fundamento legal,
- II denominação do cargo,
- III forma de provimento,
- IV nivel de vencimento do cargo,
- V nome completo do servidor,
- VI indicação de que o exercicio do cargo se fara cumulativamente com outro cargo ou emprego, obedecidos os preceitos constitucionais, quando for o caso,
- VII declaração de bens

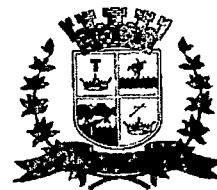
Art 14 Para atender a necessidade temporaria de excepcional interesse publico municipal, e permitida a contratação por tempo determinado nos termos do Art 37, inciso IX, da Constituição Federal, e da legislação municipal especifica

CAPITULO III DA PROMOÇÃO

Art 15 Promoção e a passagem do servidor para a classe imediatamente superior aquela a que pertence, dentro da mesma carreira, pelo criterio de merecimento, observadas as normas estabelecidas nesta Lei e em decreto

Art 16 Para concorrer a promoção, o servidor devera, cumulativamente

- I cumprir o intersticio minimo de 2 (dois) anos de efetivo exercicio na classe em que se encontre,
- II ter obtido, pelo menos, 60% (sessenta por cento) na media de suas Avaliações de Desempenho Funcional observadas as normas dispostas nesta Lei e em decreto,
- III ter obtido pelo menos 75% (setenta e cinco por cento) na media de participação dos cursos, seminarios, congressos ou outros eventos educacionais ofertados e/ou indicados pela Secretaria Municipal de Administração
- IV estar no efetivo exercicio do seu cargo



Paragrafo unico Entende-se por afastamento do efetivo exercicio os casos previstos no Estatuto dos Servidores Publicos Municipais

Art 17 O servidor aprovado em concurso devera cumprir intersticio minimo de três anos no cargo, a partir da nomeação, periodo necessario para ser submetido a avaliação especial de desempenho, relativa ao estagio probatorio

§ 1º Somente apos aprovados no estagio probatorio, o servidor fara jus ao direito de pleitear a promoção funcional na carreira

§ 2º Sera considerado para efeito da promoção o tempo de serviço prestado no periodo do estagio probatorio

Art 18 Caso não alcance o grau minimo na avaliação de desempenho, o servidor permanecera na situação em que se encontra, devendo cumprir novo intersticio de dois anos de efetivo exercicio, para efeito de nova apuração de merecimento objetivando a promoção funcional

Art 19 As promoções serão processadas e concedidas pela Prefeitura Municipal de Rio Bananal na existência de disponibilidade financeira

Art 20 Os efeitos financeiros decorrentes da promoção prevista neste Capitulo serão pagos ao servidor no mês subseqüente ao seu processamento

CAPITULO IV DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art 21 A avaliação de desempenho a ser aplicada aos Servidores para efeitos do instituto da Promoção, devera ser feita de forma permanente e apurada anualmente em instrumento proprio, sera coordenada pela Comissão de Desenvolvimento Funcional, criada pelo art 24 desta Lei

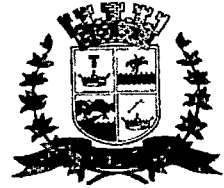
§ 1º O Formulário de Avaliação de Desempenho devera ser preenchido e apurado pela Comissão de Desenvolvimento Funcional, objetivando a aplicação dos institutos da promoção, definido nesta Lei

§ 2º Cabera a chefia imediata dar ciência do resultado da avaliação ao servidor

§ 3º Havendo alteração da primeira para a segunda avaliação, esta devera ser acompanhada de considerações que justifiquem a mudança

§ 4º Ratificada, pela chefia, a primeira avaliação, cabera a Comissão pronunciar-se a favor de uma delas

§ 5º Não havendo a divergência disposta no §3º deste artigo, prevalecera o apresentado pela Comissão de Desenvolvimento Funcional



Art 22 As chefias e os servidores deverão enviar, sistematicamente, ao órgão responsável pela manutenção dos assentamentos funcionais, os dados e informações necessárias a avaliação do desempenho

Paragrafo unico Cabera a Comissão de Desenvolvimento Funcional solicitar ao órgão de Pessoal os dados referentes aos servidores a fim de subsidiar as avaliações de desempenho

Art 23 Os criterios, os fatores e o método de avaliação de desempenho serão estabelecidos em decreto

CAPITULO V DA COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Art 24 A Comissão de Desenvolvimento Funcional sera constituída por cinco membros sendo três designados pelo Prefeito Municipal de Rio Bananal e os demais eleitos pelos servidores municipais com a atribuição de coordenar os procedimentos relativos a avaliação periodica de desempenho, de acordo com o disposto nesta Lei e em decreto

Art 25 A alternância dos membros constituintes da Comissão de Desenvolvimento Funcional eleitos pelos servidores verificar-se-a a cada três anos de participação, observados, para a substituição de seus participantes, os criterios fixados neste Capítulo

Paragrafo unico Na hipótese de impedimentos, proceder-se-a a substituição do membro, de acordo com o estabelecido neste Capítulo

Art 26 A Comissão reunir-se-a

I para coordenar os procedimentos relativos a avaliação de desempenho dos servidores, com base nos fatores constantes do Formulario de Avaliação de Desempenho, objetivando a aplicação do instituto da promoção, sempre que existirem vagas e disponibilidade financeira,

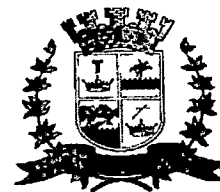
II extraordinariamente, quando for conveniente

Art 27 A Comissão de Desenvolvimento Funcional tera sua organização e forma de funcionamento regulamentadas por decreto do Prefeito Municipal de Rio Bananal

CAPITULO VI DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art 28 Vencimento ou vencimento-base e a retribuição pecuniaria pelo exercicio do cargo publico, com valor fixado em lei, vedada a sua vinculação ou equiparação

Art 29 Remuneração e o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniarias, permanentes ou temporarias, estabelecidas em lei



Art 30 O vencimento dos servidores publicos da Prefeitura Municipal de Rio Bananal somente podera ser fixado ou alterado por lei, observada a iniciativa do Poder Executivo e as prerrogativas da Lei de Responsabilidade Fiscal

§ 1º O vencimento dos cargos publicos e irredutivel, ressalvado o disposto no inciso XV do Art 37, da Constituição Federal

§ 2º A fixação dos padrões de vencimento e demais componentes do sistema de remuneração dos servidores da Prefeitura Municipal de Rio Bananal observara

I a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos que compõem seu Quadro,

II o requisito de escolaridade para a investidura nos cargos,

III as peculiaridades dos cargos

Art 31 Os cargos e classes de cargo de provimento efetivo do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Rio Bananal estão hierarquizados por niveis de vencimento no Anexo II desta Lei

§ 1º A cada nivel corresponde uma faixa de vencimento, conforme Tabela constante do Anexo III desta Lei

§ 2º O vencimento dos servidores contemplados por esta Lei, obedecera a tabela salarial constante do Anexo III desta lei, compostas de padrão de vencimento de A a O, considerando uma razão de dois por cento entre um padrão e outro

Art 32 O Poder Executivo publicara anualmente os valores da remuneração dos cargos publicos da Prefeitura Municipal de Rio Bananal, conforme dispõe o Art 39, § 6º da Constituição Federal

CAPITULO VII

DO DIMENSIONAMENTO DA FORÇA DE TRABALHO E DA LOTAÇÃO

Art 33 A lotação representa a força de trabalho, em seus aspectos qualitativos e quantitativos, necessaria ao desempenho das atividades gerais e especificas da Prefeitura Municipal de Rio Bananal

Art 34 O Secretario Municipal de Administração estudara, de acordo com a necessidade do remanejamento, com os demais orgãos da Prefeitura Municipal de Rio Bananal, a lotação de todas as unidades em face dos programas de trabalho a executar

§ 1º Partindo das conclusões do estudo referido no *caput* deste artigo, o Secretario Municipal de Administração apresentara, ao Prefeito Municipal, proposta de lotação geral da Prefeitura Municipal, da qual deverão constar

I a lotação atual, relacionando os cargos com os respectivos quantitativos existentes em cada unidade organizacional,



II a lotação proposta, relacionando os cargos com os respectivos quantitativos efetivamente necessários ao pleno funcionamento de cada unidade organizacional,

III relatório indicando e justificando o provimento ou extinção de cargos existentes, bem como a criação de novos cargos indispensáveis ao serviço

§ 2º As conclusões do estudo deverão ser efetuadas com a devida antecedência, para que se preveja na proposta orçamentaria, as modificações sugeridas

Art 35 O afastamento de servidor do órgão em que estiver lotado, para ter exercício em outro, só se verificará mediante prévia autorização do Secretário Municipal de Administração para fim determinado e por prazo certo

Parágrafo unico Atendido sempre o interesse público, o Secretário Municipal de Administração poderá alterar a lotação do servidor, *ex-officio* ou a pedido, desde que não haja desvio de função ou alteração de vencimento do servidor

CAPÍTULO VIII DA MANUTENÇÃO DO QUADRO

Art 36 Novos cargos poderão ser incorporados a Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal, observadas as disposições deste Capítulo

Parágrafo unico Novas áreas de atuação, especialização e formação poderão ser incorporadas aos cargos previstos no Anexo I desta Lei desde que sejam aprovadas por lei específica

Art 37 As Secretarias e os órgãos de igual nível hierárquico poderão, quando da realização do estudo anual de sua lotação, propor a criação de novos cargos

§ 1º Da proposta de criação de novos cargos deverão constar

- I denominação dos cargos,
- II descrição das atribuições e requisitos de instrução,
- III justificativa de sua criação,
- IV quantitativo dos cargos,
- V nível de vencimento dos cargos

§ 2º O nível de vencimento dos cargos deve ser definido considerando-se o disposto no § 2º do artigo 21

Art 38 Caberá ao Secretário Municipal de Administração analisar a proposta e verificar

- I se há dotação orçamentaria para a criação do novo cargo,
- II se suas atribuições estão implícitas ou explícitas nas descrições dos cargos já existentes



Art 39 Aprovada pelo Secretario Municipal de Administração, a proposta de criação do novo cargo sera enviada ao Prefeito Municipal para a apresentação de projeto de lei, de acordo com a sua apreciação

Paragrafo unico Se o parecer do Secretario Municipal de Administração for desfavoravel, este encaminhará copia da proposta ao Prefeito Municipal, com relatorio e justificativa do indeferimento

CAPITULO IX DA CAPACITAÇÃO

Art 40 A Prefeitura Municipal de Rio Bananal instituirá, como atividade permanente, a capacitação de seus servidores, tendo como objetivos

I criar e desenvolver hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercicio da função publica,

II capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições especificas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela Administração,

III estimular o desenvolvimento funcional, criando condições propicias ao constante aperfeiçoamento dos servidores,

IV integrar os objetivos pessoais de cada servidor, no exercicio de suas atribuições, as finalidades da Administração como um todo

Paragrafo unico A capacitação sera obrigatoria a todos servidores municipais de cargos de provimento efetivo, podendo ser estendida a outros servidores publicos municipais de cargo em comissão, desde comprovada, o estreito relacionamento entre as atividades do cargo exercido e a capacitação oferecida

Art 41 São quatro os tipos de capacitação

I de integração, tendo como finalidade integrar o servidor no ambiente de trabalho, através de informações sobre a organização e o funcionamento da Prefeitura Municipal

II de aperfeiçoamento, objetivando dotar o servidor de conhecimentos e tecnicas referentes as atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para a execução de tarefas mais complexas,

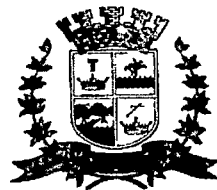
III de adaptação, com a finalidade de preparar o servidor para o exercicio de novas funções quando a tecnologia absorver ou tornar obsoletas aquelas que vinham exercendo ate o momento

IV de especialização, em nivel *lato sensu*, com a finalidade de formar especialistas nas funções publica, mantendo-o atualizado e apto a desenvolver atividades gerenciais

Art 42 A capacitação tera sempre carater objetivo e pratico e sera ministrada, direta ou indiretamente, pela Prefeitura Municipal de Rio Bananal

I com a utilização de monitores locais,

II mediante o encaminhamento de servidores para cursos e estagios realizados por instituções especializadas, sediadas ou não no Municipio,



- III através da contratação de especialistas ou instituições especializadas
- IV com a participação de ajuda de custo de ate cinquenta por cento do valor nos cursos de especialização *lato sensu*

§1º A ajuda de custo que se refere a alinea IV deste artigo, devera ser precedida de solicitação pelo servidor publico interessado e concedido a criterio da Administração Municipal

§2º A capacitação tera sempre ligação direta com a atividade ou o cargo do servidor

Art 43 As chefias de todos os niveis hierarquicos participarão dos programas de treinamento

I identificando e analisando, no âmbito de cada orgão, as necessidades de capacitação e treinamento, estabelecendo programas prioritarios e propondo medidas necessarias ao atendimento das carências identificadas e a execução dos programas propostos,

II facilitando a participação de seus subordinados nos programas de capacitação e tomando as medidas necessarias para que os afastamentos, quando ocorrerem, não causem prejuizos ao funcionamento regular da unidade administrativa,

III desempenhando, dentro dos programas de treinamento e capacitação aprovados, atividades de instrutor,

IV submetendo-se a programas de treinamento e capacitação relacionados as suas atribuições

Art 44 O Secretario Municipal de Administração, através do orgão de Recursos Humanos, em colaboração com os demais orgãos de igual nivel hierarquico, elaborara e coordenara a execução de programas de capacitação e treinamento

Paragrafo unico Os programas de capacitação serão elaborados, anualmente, a tempo de se prever, na proposta orçamentaria, os recursos indispensaveis a sua implementação

Art 45 Independentemente dos programas previstos, cada chefia desenvolvera, com seus subordinados, atividades de treinamento em serviço, em consonância com o programa de capacitação estabelecido pela Administração, através de

I reuniões para estudo e discussão de assuntos de serviço,

II divulgação de normas legais e aspectos tecnicos relativos ao trabalho e orientação quanto ao seu cumprimento e a sua execução,

III discussão dos programas de trabalho do orgão que chefia e de sua contribuição para o sistema administrativo,

IV utilização de rodizio e de outros metodos de capacitação em serviço, adequados a cada caso



CAPITULO X

DAS NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO

Art 46 Os servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo da Prefeitura Municipal de Rio Bananal serão enquadrados nos cargos previstos no Anexo I, desta Lei, cujas atribuições sejam da mesma natureza, mesmo grau de dificuldade e responsabilidade dos cargos que estiverem ocupando na data de vigência desta Lei, observadas as disposições deste Capítulo

§ 1º Ficam assegurados, a título de vantagem residual, os valores excedentes que compoñham os vencimentos do servidor, não podendo esta ser computada ou servir como base para concessão de futuras vantagens

§ 2º Para o cumprimento do disposto no inciso I do artigo 16 sera computado o tempo de serviço prestado anteriormente a vigência desta lei e não calculado para efeito de promoção nos termos da lei anterior, ate o maximo de vinte e quatro meses com percentual de dois por cento, exceto as vedações previstas em Lei

§ 3º Sendo considerado o tempo de serviço prestado anterior a vigência desta lei a promoção correspondera a dois por cento conforme tabela desta lei

§ 4º Nenhum servidor sera enquadrado com base em cargo que ocupa em desvio de função ou a título de substituição

Art 47 Fica vedada a concessão de qualquer gratificação, adicional ou vantagem que não esteja expressamente prevista em Lei Municipal ou no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Rio Bananal

Art 48 O Prefeito Municipal de Rio Bananal designara Comissão de Enquadramento constituída por cinco membros, presidida pelo Secretario Municipal de Administração, e da qual farão parte um representante da procuradoria jurídica municipal, um representante do órgão de Recursos Humanos da Prefeitura e dois representantes dos servidores

Paragrafo unico Os servidores da Prefeitura Municipal de Rio Bananal entregarão ao Secretario Municipal de Administração lista contendo três nomes de servidores estaveis, cabendo ao Prefeito Municipal a designação de dois deles para integrar a Comissão de Enquadramento

Art 49 Cabera a Comissão de Enquadramento

I elaborar normas de enquadramento e submetê-las a aprovação do Prefeito Municipal de Rio Bananal, que podera revisa-las,

II elaborar as propostas de atos coletivos de enquadramento e encaminha-las ao Prefeito Municipal, que podera revisa-las

§ 1º Para cumprir o disposto no inciso II deste artigo, a Comissão de Enquadramento se valera dos assentamentos funcionais dos servidores e de informações colhidas junto as chefias dos órgãos onde estejam lotados



§ 2º Os atos coletivos de enquadramento serão baixados através de decreto sob a forma de listas nominais, pelo Prefeito Municipal, até cento e vinte dias após a data de publicação desta Lei, de acordo com o disposto neste capítulo

Art 50 Do enquadramento não poderá resultar redução de vencimentos, ressalvadas as hipóteses previstas no Art 37, inciso XV da Constituição Federal

Art 51 No processo de enquadramento serão considerados os seguintes fatores

- I nomenclatura e atribuições do cargo que ocupa,
- II nível de vencimento dos cargos,
- III experiência específica no cargo,
- IV grau de escolaridade exigido para o exercício do cargo,
- V habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada

Art 52 O servidor que entender que seu enquadramento tenha sido feito em desacordo com as normas desta Lei poderá, no prazo de até dez dias, a contar da data de publicação das listas nominais de enquadramento, dirigir ao Prefeito Municipal petição de revisão de enquadramento, devidamente fundamentada e protocolada

§ 1º O Prefeito Municipal, após consulta a Comissão de Enquadramento a que se refere o Art 48 desta Lei, deverá decidir sobre o requerido, nos vinte dias úteis que se sucederem a data de recebimento da petição, ao fim dos quais será dada ao servidor ciência do despacho

§ 2º Em caso de indeferimento do pedido, a Secretaria Municipal de Administração dará ao servidor conhecimento dos motivos do indeferimento, bem como solicitará sua assinatura no documento a ele pertinente

§ 3º Sendo o pedido deferido, a ementa da decisão do Prefeito deverá ser publicada até dez dias a contar do término do prazo fixado no §1º deste artigo e os efeitos financeiros decorrentes da revisão do enquadramento serão retroativos a data de publicação das listas nominais de enquadramento

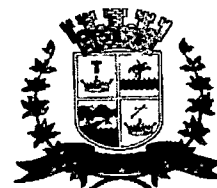
CAPITULO XI

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITORIAS

Art 53 Os cargos existentes no Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Rio Bananal antes da data de publicação desta Lei ficam automaticamente extintos, passando a vigor os previstos no anexo I desta Lei

Art 54 Os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas são os previstos em lei específica

Art 55 As despesas decorrentes da implantação da presente Lei correrão a conta de dotação própria do orçamento, suplementada se necessário



Art 56 Até cento e oitenta dias a contar da publicação desta Lei, o Prefeito Municipal regulamentara, por ato próprio a promoção

Art 57 Quando do enquadramento, os servidores cedidos e ainda lotados no órgão de origem serão lotados no órgão em que estiverem exercendo, efetivamente, suas atividades funcionais

Art 58 Ao servidor ocupante de cargo pertencente aos grupos administrativo e operacional lotado em área hospitalar será concedida gratificação de vinte por cento sobre o vencimento

Art 59 Aos servidores ocupantes dos cargos de Nivel de Vencimento IX, que estenderem sua carga horaria, de acordo com a necessidade da Administração, recebera uma gratificação proporcional nos termos que seguem

- a) Extensão de carga horaria para 24 horas 25 % de gratificação sobre o vencimento,
- b) Extensão de carga horaria para 30 horas 50 % de gratificação sobre o vencimento,
- c) Extensão de carga horaria para 40 horas 100% de gratificação sobre o vencimento

Art 60 Aos servidores ocupantes dos cargos de Nivel de Vencimento VIII, que estenderem sua carga horaria, de acordo com a necessidade da Administração, recebera uma gratificação proporcional nos termos que seguem

- a) Extensão de carga horaria para 40 horas 35 % de gratificação sobre o vencimento,

Art 61 Ao servidor ocupante do cargo de operador de maquinas que for designado para trabalhar com as maquinas do tipo Moto niveladora, Retro-escavadeira, Pa Mecânica e Escavadeira, será concedida uma gratificação de vinte e cinco por cento sobre o vencimento

Art 62 Ficam extintos os cargos ocupados por servidores profissionais da saúde na data de publicação desta lei

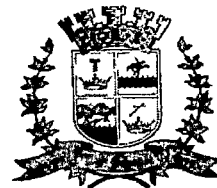
Paragrafo unico A prefeitura Municipal de Rio Bananal criara Lei propria que acolhera exclusivamente os cargos dos profissionais de saúde, extinguidos nesta lei

Art 63 Os vencimentos previstos na Tabela do Anexo III, serão devidos com os atos coletivos de enquadramento referidos no § 2º do Art 49 desta Lei

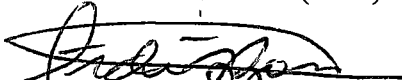
Art 64 São partes integrantes da presente Lei os Anexos I a IV que a acompanham

Art 65 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 1º de Setembro de 2011, revogados as Leis 240 de 22 de Março de 1990, Lei 301 de 19 de Março de 1991, Lei 351 de 22 de abril de 1992, Lei 394 de 02 de março de 1993, Lei 623 de 13 de dezembro de 2000, Lei 625 de 13 de dezembro de 2000, Lei 629 de 13 de dezembro de 2000, Lei 624 de 13 de dezembro de 2000 e demais disposições em contrario

Registre-se, publique-se



Gabinete do Prefeito Municipal de Rio Bananal, Estado do Espírito Santo, aos seis (06) dias do mês de setembro (09) do ano de dois mil e onze (2011)


FELISMINO ARDIZZON
Prefeito Municipal

REGISTRADO E PUBLICADO, NESTA SECRETARIA DATA SUPRA


JOSEMAR LUIZ BARONE
Secretario Municipal de Administração

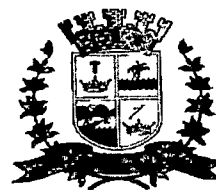


LEI COMPLEMENTAR 002/2011

**PLANO DE CARGOS E CARREIRAS DOS SERVIDORES PUBLICO MUNICI-
PAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BANANAL-ES**



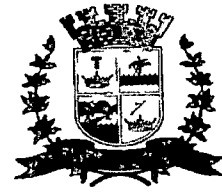
ANEXO I - CLASSES DE CARGOS DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL



**ANEXO I – CARGOS E CLASSES DE CARGO DA PARTE PERMANENTE DO
QUADRO DE PESSOAL**

GRUPO NIVEL SUPERIOR

Grupo Ocupacional	Cargo	Quantitativo	Nível de Vencimento	Carga Horária Semanal	Áreas de atuação/especialização/ áreas de formação
Nível Superior	Advogado	04	IX	20	Direito
	Assistente Social	08	VIII	20	Serviço Social
	Auditor	03	IX	20	Auditoria Interna
	Contador	2	IX	30	Contabilidade / Financeira
	Engenheiro Agrônomo	2	VIII	30	Engenharia Agrônoma
	Engenheiro Civil	3	IX	30	Engenharia Civil
	Nutricionista	5	VIII	30	Nutrição
	Psicólogo	5	VIII	20	Psicologia na Educação e Assistência social
	Administrador	2	IX	30	Administrativa
	Educador Social	10	VIII	40	Pedagogia, Psicologia da Educação e Serviço Social

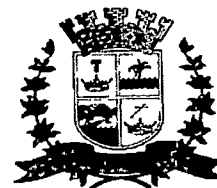


ANEXO I – CARGOS E CLASSES DE CARGO DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL

GRUPO NIVEL TECNICO

Grupo Ocupacional	Cargo	Quantitativo	Nivel de Vencimento	Carga Horaria Semanal	Areas de atuação/especialização/ areas de formação
Nivel Tecnico	Tecnico Agricola	04	VII	30	Agricola
	Tecnico em Contabilidade	04	VII	30	Contabilidade, custos e finanças
	Tecnico em Informatica	03	VII	40	Informatica, processamento de dados e tecnologia da informação
	Tecnico em Edificações	02	VII	40	Projetos e obras urbanas
	Tecnico em Meio Ambiente	03	VII	40	Gestão ambiental
	Tecnico de Segurança do Trabalho	03	VII	40	Segurança e Higiene no Trabalho

[Handwritten signature]



**ANEXO I – CARGOS E CLASSES DE CARGO DA PARTE PERMANENTE DO QUA-
DRO DE PESSOAL**

GRUPO FISCALIZAÇÃO

Grupo Ocupacional	Cargo	Quantitativo	Nível de Vencimento	Carga Horária Semanal	Áreas de atuação/especialização/ áreas de formação
Fiscalização	Agente Fiscal	12	III	30	Fiscalização Ambiental, Obras, Posturas, Transporte
	Fiscal de Renda	03	IV	30	Fiscalização dos Tributos Municipais

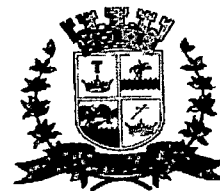
[Handwritten signature]



ANEXO I – CARGOS E CLASSES DE CARGO DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL

GRUPO ADMINISTRATIVO

Grupo Ocupacional	Cargo	Quantitativo	Nível de Vencimento	Carga Horária Semanal	Áreas de atuação/especialização/ áreas de formação
Apoio Administrativo e Serviços Gerais	Contínuo	04	I	30	Serviços Gerais
	Telefonista	03	II	30	Administrativa
	Auxiliar Administrativo	20	IV	30	Administrativa
	Auxiliar de Escritório	12	III	30	Administrativa e Financeira
	Escriturário	10	V	30	Administrativa
	Tesoureiro	03	VI	30	Administrativa e Financeira
	Assistente Administrativo	03	VI	30	Administrativa e Financeira
	Vigia Noturno	10	I	40	Vigilância patrimonial
	Servente	150	I	30	Serviços Gerais, Limpeza e Conservação
	Merendeira	50	I	30	Manipulação e Preparo e alimento
	Almoxarife	04	IV	30	Almoxarifado, Administrativa
	Guarda Municipal	05	II	40	Vigilância
	Auxiliar de Bibliotecário	03	II	30	Administrativo
	Atendente	50	III	30	Atendimento Administrativo
	Agente de Arrecadação	05	V	30	Políticas de fiscalização de tributos municipal



ANEXO I - CARGOS E CLASSES DE CARGO DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL

GRUPO OPERACIONAL

Grupo Ocupacional	Cargo	Quantitativo	Nível de Vencimento	Carga Horária Semanal	Áreas de atuação/especialização/ áreas de formação
Obras, Serviços Públicos	Trabalhador Braçal	70	I	40	Atividades de Alvenaria e revestimento, calceteria, serviços de marleteiro, usinagem de asfalto
	Pedreiro	10	V	40	Atividades relacionadas construções civil e atividade de alvenaria
	Coveiro	5	I	40	Sepultamento e conservação de cemitério
	Artífice	10	IV	40	Pintura, carpintaria, solda, hidráulica, armação de ferro
	Carpinteiro	05	V	40	Carpintaria
	Jardineiro	06	II	40	Jardinagem
	Eletricista	3	VI	40	Elétrica
	Ajudante de Mecânico	2	III	40	Serviços auxiliares de mecânica
	Ajudante de Máquinas	06	III	40	Auxílio na operação de manutenção de máquinas leves e pesadas
	Gari	35	I	40	Limpeza de ruas



Transportes e Manutenção de Veículos	Motorista	60	V	40	Transporte, direção de veículo, inclusive ambulância
	Mecânico de Maquinas	05	V	40	Mecânica de veículos e maquinas leves e pesadas
	Mecânico	03	VI	40	Mecânica de veículos leves
	Operador de Maquinas	35	VI	40	Operação de maquinas leves e pesadas
	Lavador de Veículos	02	I	40	Serviços de conservação e higienização de veículos
	Borracheiro	02	III	40	Manutenção e reparos em pneus e câmaras de ar

[Handwritten signature]



ANEXO II
HIERARQUIZAÇÃO DAS CLASSES DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE
PESSOAL

[Handwritten signature]



ANEXO II - HIERARQUIZAÇÃO DAS CLASSES DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL

QUADRO OPERACIONAL

Níveis de Vencimento	Denominação da Classe
I	Trabalhador Braçal Vigia Noturno Servente Merendeira Coveiro Gari Lavador de Veiculos Contínuo
II	Guarda Municipal Jardineiro
III	Ajudante de Mecânico Ajudante de Maquinas Borracheiro Agente Fiscal
IV	Artífice Fiscal de Rendas
V	Motorista Mecânico de Maquinas Carpinteiro Pedreiro
VI	Eletricista Operador de Maquinas Mecânico
VII	Tecnico Agricola Tecnico em Edificações Tecnico em Meio Ambiente

[Handwritten signature]



- levantar, analisar e interpretar para a Administração da Prefeitura as necessidades, aspirações e insatisfações dos servidores, bem como propor soluções,
- estudar e propor soluções para a melhoria de condições materiais, ambientais e sociais do trabalho,
- esclarecer e orientar os servidores municipais sobre legislação trabalhista, normas e decisões da Administração da Prefeitura,

c) atribuições comuns a todas as areas

- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua area de atuação,
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes a sua area de atuação,
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua area de atuação,
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades publicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município,
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional

4 Requisitos para provimento

- **Instrução** - curso de nível superior em Serviço Social e registro no respectivo conselho de classe

5 Recrutamento

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso publico para a classe de Assistente Social I

6 Perspectivas de desenvolvimento funcional

- **Promoção,**



1- Categoria profissional **AUDITOR**

2- Descrição sumaria compreende os cargos que se destinam a realizar trabalhos de auditoria interna nas areas contabil, orçamentaria, patrimonial, tributaria, fiscal, civil e trabalhista, efetuando investigações em documentos, saldos e contas, bens, valores, analisando documentos de processamento das operações, verificando os procedimentos administrativos adotados, certificando-se da real situação financeira e patrimonial da Prefeitura

3- Atribuições típicas

- desenvolver atividades de investigação e análise em ações administrativas desenvolvidas nas areas contabil, orçamentaria, patrimonial, tributaria, fiscal, civil e trabalhista, detectando eventuais irregularidades, emitindo pareceres que atestem a regularidade ou comprovem os desvios, formulando, caso necessario, medidas de correção,
- examinar os processos existentes e certificar-se da observância as linhas traçadas pelo chefe do poder executivo e as normas pertinentes,
- verificar se os recursos são empregados de maneira adequada,
- verificar livros contabeis, fiscais e auxiliares, examinando os registros efetuados, afim de apurar a correspondência dos lançamentos aos documentos que lhes deram origem,
- examinar a integridade das informações financeiras e operacionais da Prefeitura,
- investigar as operações contabeis e financeiras realizadas, verificando cheques, recibos, faturas, notas fiscais e outros documentos, para comprovar a exatidão das mesmas,
- conferir os bens e valores existentes, verificando dinheiro em caixa, titulos e outros documentos, para confronta-los com os registros feitos,
- examinar os meios utilizados para a proteção dos ativos e, se necessario, testa-los,
- verificar os calculos efetuados, baseando-se nos valores contabeis, para assegurar-se da exatidão dos mesmos,
- colaborar na adequação dos controles internos as necessidades da administração,
- sugerir medidas quanto as decisões estrategicas e quanto a mudança de rotina nos procedimentos administrativos,
- participar da analise dos controles ja existentes, na avaliação da atitude e eficiência gerencial e dos programas de trabalho,
- preparar relatorios parciais e globais das auditagens realizadas, assinalando as eventuais falhas encontradas e certificando a real situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura, a fim de fornecer subsidios contabeis necessarios a tomadas de decisões,
- elaborar pareceres, informes tecnicos e relatorios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua area de atuação,
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes a sua area de atuação,



- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação,
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município,
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional

4 Requisitos para provimento

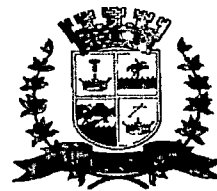
- **Instrução** - curso de nível superior em Ciências Contábeis e registro no respectivo órgão de classe

5 Recrutamento

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Auditor Técnico I

6 Perspectivas de desenvolvimento funcional

- **Promoção,**

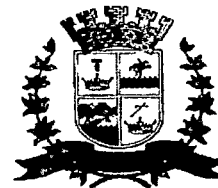


1 Categoria profissional **CONTADOR**

2 Descrição sintética compreende os cargos que se destinam a planejar, coordenar e executar os trabalhos de análise, registro e perícias contábeis, estabelecendo princípios, normas e procedimentos, obedecendo as determinações de controle externo, para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros da Prefeitura

3 Atribuições típicas

- planejar o sistema de registro e operações, atendendo as necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário,
- supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil,
- analisar, conferir, elaborar ou assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle,
- controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos,
- controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros da Prefeitura,
- analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável,
- analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de fundos municipais, verificando a correta aplicação dos recursos repassados, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável,
- analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno,
- planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais,
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação,
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes a sua área de atuação,
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação,



- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões, com unidades da Prefeitura e outras entidades publicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município,
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional

4 Requisitos para provimento

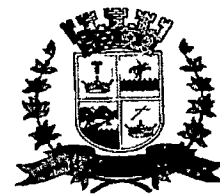
- **Instrução** - curso de nível superior em Contabilidade e registro no respectivo conselho de classe

5 Recrutamento

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso publico para a classe de Contador I

6 Perspectivas de desenvolvimento funcional

- **Promoção,**



1 Categoria profissional **ENGENHEIRO AGRÔNOMO**

2 Descrição sintética compreende os cargos que se destinam a elaborar e supervisionar projetos referentes a cultivos agrícolas e pastos, planejando, orientando e controlando técnicas de utilização de terras, para possibilitar um maior rendimento e qualidade dos produtos agrícolas produzidos no Município

3 Atribuições típicas

- elaborar métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando resultados obtidos, para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas, a adaptabilidade de dos cultivos, o rendimento das colheitas e outras características dos cultivos agrícolas,
- estudar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e condições climáticas sobre culturas agrícolas, realizando experiências e analisando seus resultados nas fases da sementeira, cultivo e colheita, para determinar as técnicas de tratamento do solo e a exploração agrícola mais adequada a cada tipo de solo e clima,
- elaborar novos métodos de combate as ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos, e/ou aprimora os já existentes, baseando-se em experiências e pesquisas, para preservar a vida das plantas e assegurar o maior rendimento possível do cultivo,
- orientar agricultores e outros trabalhadores agrícolas do Município sobre sistemas e técnicas de exploração agrícola, fornecendo indicações, 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,
- prestar assistência técnica aos servidores responsáveis pela manutenção e funcionamento do viveiro de mudas pertencente ao Município, fornecendo informações sobre novas tecnologias de plantio, auxiliando na resolução de problemas bem como, propor medidas visando o aumento de produtividade e qualidade das espécies desenvolvidas no viveiro,
- emitir laudos técnicos sobre a derrubada e poda de árvores em vias públicas, praças, parques e jardins, dentre outros, a fim de garantir a preservação ambiental do Município e a segurança da população,
- vistoriar e emitir parecer sobre lavouras e hortas localizadas no Município a fim de verificar se a dosagem utilizada de agrotóxicos não é prejudicial ao ser humano quando se der o consumo dos alimentos produzidos pelas mesmas,
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação,
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes a sua área de atuação,
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação,



- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município,
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional

4 Requisitos para provimento

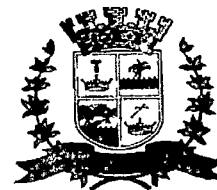
- **Instrução** - curso de nível superior em Engenharia Agrônoma e registro no respectivo conselho de classe

5 Recrutamento

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Engenheiro Agrônomo I

6 Perspectivas de desenvolvimento funcional

- **Promoção,**

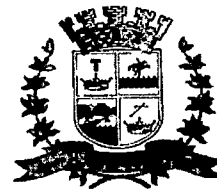


1 Categoria profissional **ENGENHEIRO CIVIL**

2 Descrição sintética compreende os cargos que se destinam a estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia, bem como coordenar e fiscalizar sua execução

3 Atribuições típicas

- avaliar as condições requeridas para obras, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível para a construção,
- calcular os esforços e deformações previstos na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção,
- consultar outros especialistas da área de engenharia e arquitetura, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas a obra a ser executada,
- elaborar o projeto da construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando cálculo aproximado dos custos, a fim de apresentá-lo aos superiores imediatos para a aprovação,
- preparar o programa de execução do 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 a medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados,
- elaborar, dirigir e executar projetos de engenharia civil relativos a vias urbanas e obras de pavimentação em geral,
- elaborar normas e acompanhar concorrências,
- acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo de terceiros, atestando o cumprimento das especificações técnicas determinadas e declarando o fiel cumprimento do contrato,
- analisar processos e aprovar projetos de loteamento quanto aos seus diversos aspectos técnicos, tais como orçamento, cronograma, projetos de pavimentação, energia elétrica, entre outros,
- promover a regularização dos loteamentos clandestinos e irregulares,
- aprovar projetos de construção, demolição ou desmembramento de áreas ou edificações particulares,
- fiscalizar a execução de planos de obras de loteamentos, verificando o cumprimento de cronogramas e projetos aprovados,
- participar da fiscalização do cumprimento das normas de posturas e obras realizadas no Município, conforme o disposto em legislação municipal,



- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação,
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes a sua area de atuação,
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua area de atuação,
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades publicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município,
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional

4 Requisitos para provimento

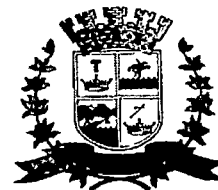
- **Instrução** - curso de nível superior em Engenharia e registro no respectivo conselho de classe

5 Recrutamento

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso publico para a classe de Engenheiro I

6 Perspectivas de desenvolvimento funcional

- **Promoção,**



1 Categoria profissional NUTRICIONISTA

2 **Descrição sintética** compreende os cargos que se destinam a pesquisar, elaborar, dirigir e controlar os programas e serviços de nutrição nas diversas unidades da Prefeitura, bem como para a população de baixa renda do Município

3 Atribuições típicas

- identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutritivas nos indivíduos, bem como compor cardápios especiais visando suprir as deficiências diagnosticadas,
- elaborar programas de alimentação básica para os estudantes da rede escolar municipal, para as crianças das creches, para as pessoas atendidas nos postos de saúde e nas demais unidades de assistência médica e social da Prefeitura,
- acompanhar a observância dos cardápios e dietas estabelecidos, para analisar sua eficiência,
- supervisionar os serviços de alimentação promovidos pela Prefeitura, visitando sistematicamente as unidades, para o acompanhamento dos programas e averiguação do cumprimento das normas estabelecidas,
- acompanhar e orientar o trabalho de educação alimentar realizado pelos professores da rede municipal de ensino e das creches,
- elaborar cardápios balanceados e adaptados aos recursos disponíveis para os programas assistenciais desenvolvidos pela Prefeitura,
- planejar e executar programas que visem a melhoria das condições de vida da comunidade de baixa renda no que se refere a difundir hábitos alimentares mais adequados, de higiene e de educação do consumidor,
- participar do planejamento da área física de cozinhas, depósitos, refeitórios e copas, aplicando princípios concernentes a aspectos funcionais e estéticos, visando racionalizar a utilização dessas dependências,
- elaborar previsões de consumo de gêneros alimentícios e utensílios, calculando e determinando as quantidades necessárias a execução dos serviços de nutrição, bem como estimando os respectivos custos,
- pesquisar o mercado fornecedor, segundo critério custo-qualidade,
- emitir parecer nas licitações para aquisição de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos necessários para a realização dos programas,
- levantar os problemas concernentes a manutenção de equipamentos, a aceitabilidade dos produtos e outros, a fim de estudar e propor soluções para resolvê-los,
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação,
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes a sua área de atuação,



- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação,
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município,
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional

4 Requisitos para provimento

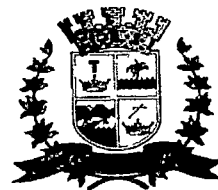
- **Instrução** - curso de nível superior em Nutrição e registro no respectivo conselho de classe

5 Recrutamento

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Nutricionista I

6 Perspectivas de desenvolvimento funcional

- **Promoção,**



1 Categoria profissional **PSICOLOGO**

2 Descrição sintética compreende os cargos que se destinam a aplicar conhecimentos no campo da psicologia para o planejamento e execução de atividades nas áreas clínica, educacional e do trabalho

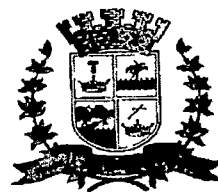
3 Atribuições típicas

a) quando na área da psicologia clínica

- estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento,
- desenvolver trabalhos psicoterapêuticos, a fim de restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano,
- articular-se com profissionais de Serviço Social, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas,
- atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento médico,
- prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades,
- reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades,

b) quando na área da psicologia do trabalho

- exercer atividades relacionadas com treinamento de pessoal da Prefeitura, participando da elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programas,
- participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho,
- estudar e desenvolver critérios visando a realização de análise ocupacional, estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes ao Quadro de Pessoal da Prefeitura,
- realizar pesquisas nas diversas unidades da Prefeitura, visando a identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológicos existentes no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes,
- estudar e propor soluções para a melhoria de condições ambientais, materiais e locais do trabalho,
- apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos que concorram para maior eficiência da aprendizagem no trabalho e controle do seu rendimento,
- assistir ao servidor com problemas referentes a readaptação ou reabilitação profissional por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre suas relações empregatícias,
- receber e orientar os servidores recém-ingressos na Prefeitura, acompanhando a sua integração a função que ira exercer e ao seu grupo de trabalho,

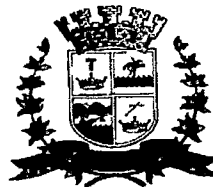


c) quando na area da psicologia educacional

- aplicar tecnicas e principios psicologicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do individuo, empregando conhecimentos dos varios ramos da psicologia,
- proceder ou providenciar a aplicacao de tecnicas psicologicas adequadas nos casos de dificuldade escolar, familiar ou de outra natureza, baseando-se em conhecimentos sobre a psicologia da personalidade e no psicodiagnostico
- participar na elaboracao de planos e politicas referentes ao sistema educacional, visando promover a qualidade, a valorizacao e a democratizacao do ensino,
- estudar sistemas de motivacao da aprendizagem, metodos novos de treinamento, ensino e avaliacao, baseando-se no conhecimento dos processos de aprendizagem, da natureza e causas das diferencas individuais, para auxiliar na elaboracao de procedimentos educacionais diferenciados capazes de atender as necessidades individuais,
- analisar as caracteristicas de individuos supra e infradotados, utilizando metodos de observacao e experiencias, para recomendar programas especiais de ensino compostos de curriculos e tecnicas adequadas as diferentes qualidades de inteligencia,
- participar de programas de orientacao profissional e vocacional, aplicando testes de sondagem de aptidoes e outros meios, a fim de contribuir para a futura adequacao do individuo ao trabalho e sua conseqente auto-realizacao,
- identificar a existencia de possiveis problemas na area da psicomotricidade e disturbios sensoriais ou neuropsicologicos, aplicando e interpretando testes e outros reativos psicologicos, para aconselhar o tratamento adequado e a forma de resolver as dificuldades ou encaminhar o individuo para tratamento com outros especialistas,
- prestar orientacao psicologica aos professores da rede de ensino e das creches municipais, auxiliando na solucao de problemas de ordem psicologica surgidos com alunos, colaborando para a compreensao e para a mudanca do comportamento de educadores e educandos no processo ensino-aprendizagem,

d) atribuicoes comuns a todas as areas

- elaborar pareceres, informes tecnicos e relatorios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observacoes e sugerindo medidas para implantacao, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua area de atuacao,
- participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes a sua area de atuacao,
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal tecnico e auxiliar, realizando-as em servico ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua area de atuacao,
- participar de grupos de trabalho e/ou reunioes com unidades da Prefeitura e outras entidades publicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposicoes sobre situacoes e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestoes, revisando e discutindo trabalhos tecnico-cientificos, para fins de formulacao de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Municipio, proporcionando condicoes instrumentais e sociais que facilitem o desenvolvimento da comunidade, bem como condicoes



preventivas e de soluções de dificuldades, de modo a atingir os objetivos escolares, educacionais, organizacionais e sociais,

– realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional

4 Requisitos para provimento

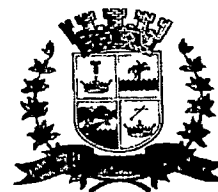
- **Instrução** - curso de nível superior em Psicologia e registro no respectivo conselho de classe

5 Recrutamento

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Psicólogo I

6 Perspectivas de desenvolvimento funcional

- **Promoção,**



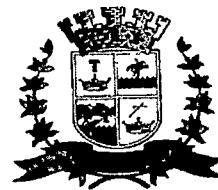
1 Categoria profissional ADMINISTRADOR

2 Descrição sintética compreende os cargos que se destinam a conceber e executar análises organizacionais e formular medidas objetivando a otimização do desempenho administrativo da Prefeitura

3 Atribuições típicas

- apoiar tecnicamente projetos e atividades desenvolvidos em quaisquer unidades organizacionais, planejando, programando, coordenando, controlando, avaliando resultados e informando decisões, para aperfeiçoar a qualidade do processo gerencial da Prefeitura,
- participar da análise e acompanhamento do orçamento e de sua execução físico-financeira, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliação,
- propor, executar e supervisionar análises e estudos técnicos, realizando pesquisas, entrevistas, observação local, utilizando organogramas, fluxogramas e outros recursos, para implantação ou aperfeiçoamento de sistemas, métodos, instrumentos, rotinas e procedimentos administrativos,
- elaborar, rever, implantar e avaliar, regularmente, instruções, formulários e manuais de procedimentos, coletando e analisando informações, para racionalização e atualização de normas e procedimentos,
- elaborar critérios e normas de padronização, especificação, compra, guarda, estocagem, controle e alienação, baseando-se em levantamentos e estudos, para a correta administração do sistema de materiais,
- elaborar e aplicar critérios, planos, normas e instrumentos para recrutamento, seleção, treinamento e demais aspectos da administração de pessoal, dando orientação técnica, acompanhando, coletando e analisando dados, redefinindo metodologias, elaborando formulários, instruções e manuais de procedimentos, participando de comissões, ministrando aulas e palestras a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos da Prefeitura,
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação,
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes a sua área de atuação,
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação,
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município,
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional

4 Requisitos para provimento



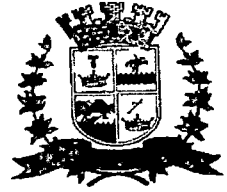
- **Instrução** - curso de nível superior em Administração e registro no respectivo conselho de classe

5 Recrutamento

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso publico para a classe de Administrador I

6 Perspectivas de desenvolvimento funcional

- **Promoção**



1 Categoria profissional **EDUCADOR SOCIAL**

2 Descrição sintética Visam garantir a atenção, defesa e proteção a pessoas em situações de risco pessoal e social. Procuram assegurar seus direitos, abordando-as, sensibilizando-as, identificando suas necessidades e demandas e desenvolvendo atividades e tratamento

3 Atribuições típicas

GARANTIR DIREITOS DE ASSISTIDOS/USUARIOS

Identificar direito violado, orientar assistidos/usuarios e familiares, requisitar serviços, encaminhando assistidos/usuarios e/ou familiares a entidades e serviços, denunciar situação de risco, solicitar resgate de assistidos/usuarios, resgatar assistidos/usuarios, fazer recâmbio, acompanhar assistidos/usuarios a atendimentos, fiscalizar entidades de atendimento a crianças e adolescentes, assessorar poder público na implantação de programas e projetos, informar ministério público e/ou poder judiciário os direitos violados

SENSIBILIZAR ASSISTIDOS/USUARIOS

Criar vínculos, conscientizar sobre riscos, despertar nos assistidos/usuarios desejo para mudar de vida, aconselhar assistidos/usuarios, resgatar auto-estima, apontar alternativas, despertar aptidões, habilidades

IDENTIFICAR NECESSIDADES/DEMANDAS

Receber denúncias, receber informações sobre violação de direitos, observar necessidades, dialogar com assistidos/usuarios, dialogar com familiares e vizinhança, levantar dados estatísticos, pesquisar histórico familiar, avaliar adesão ao tratamento, monitorar comportamento

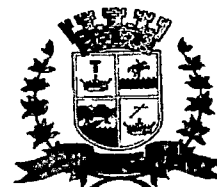
ABORDAR ASSISTIDOS/USUARIOS

Realizar visitas domiciliares, verificar denúncias, receber pedidos de ajuda da família, receber demanda espontânea, atender solicitações, percorrer perímetros e áreas, observar comportamento, avistar assistidos/usuarios, aproximar-se dos assistidos/usuarios

DESENVOLVER ATIVIDADES SOCIO-EDUCATIVAS

Convidar assistidos/usuarios para participar de atividade socio-educativa, acompanhar reuniões socio-educativas, desenvolver dinâmica de grupo, construir hábitos, sugerir mudanças de comportamento, realizar terapias em grupo, desenvolver oficinas, realizar atividades artísticas, realizar atividades de lazer e cultura (externas), realizar atividades de laborterapia, realizar atividades voltadas para a espiritualidade, realizar atividades recreativas e esportivas, realizar atividades pedagógicas lúdicas, realizar acompanhamento pedagógico, realizar reuniões para avaliação dos assistidos/usuarios

PLANEJAR TRABALHO



Definir objetivos, definir metodologia de trabalho, definir metas, definir estratégias, estabelecer cronograma, identificar público-alvo, mapear público-alvo, mapear perímetros ou áreas, estabelecer roteiro de visitas, planejar eventos, estabelecer parcerias com entidades públicas e/ou privadas

AVALIAR PROCESSO DE TRABALHO

Analisar resultados, analisar casos, avaliar ações, analisar práticas, trocar experiências, avaliar reinserção dos assistidos/usuários, acompanhar reinserção familiar e social dos assistidos/usuários, alterar estratégias

COMUNICAR-SE

Abri procedimento de atendimento, elaborar relatórios de atendimento e acompanhamento, cadastrar assistidos/usuários, preencher documentos, encaminhar documentação oficial, notificar pessoas e entidades, participar da elaboração das normas, participar da elaboração de questionários, agendar visitas, definir rotina administrativa, fazer devolutiva

4 Requisitos para provimento:

Instrução - O exercício dessa ocupação requer formação de nível superior, com formação nas áreas de pedagogia, psicologia e serviço social

5 Recrutamento

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Educador social

6 Perspectivas de desenvolvimento funcional

- * **Promoção** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence



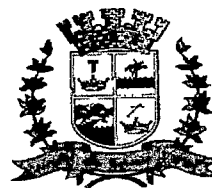
**GRUPO OCUPACIONAL
NÍVEL TÉCNICO**



**ANEXO II - HIERARQUIZAÇÃO DAS CLASSES DA PARTE PERMANENTE DO
QUADRO DE PESSOAL**

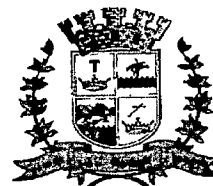
QUADRO ADMINISTRATIVO

Níveis de Vencimento	Denominação da Classe
II	Auxiliar de Biblioteca Telefonista
III	Atendente Auxiliar de Escritorio
IV	Auxiliar Administrativo Almoxarife
V	Agente de Arrecadação Escriturario
VI	Assistente Administrativo Tesoureiro
VII	Tecnico em Contabilidade Tecnico em Informatica Tecnico de Segurança do Trabalho
VIII	Assistente Social Nutricionista Engenheiro Agrônomo Psicologo Educador Social
IX	Advogado Auditor Contador Engenheiro Civil Administrador



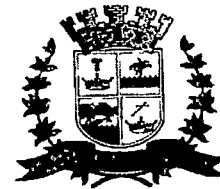
ANEXO III

TABELA SALARIAL



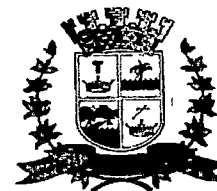
ANEXO III - TABELA SALARIAL DAS CLASSES DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL

Nível de Vencimento	Cargos	Classes de vencimentos Valores em R\$									Fator		2% a cada 2 anos			
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
I	Vigia Noturno Servente Merendeira Trabalhador Braçal Coveiro Garí Contínuo e Lavador de Veículos	550 00	561 00	572 22	583 66	595 33	607 24	619 38	631 77	644 41	657 30	670 45	683 86	697 54	711 49	725 72
II	Auxiliar de Bibliotecário Telefonista Jardineiro e Guarda Municipal	619 39	631 78	644 42	657 31	670 46	683 87	697 55	711 50	725 73	740 24	755 04	770 14	785 54	801 25	817 28
III	Auxiliar de Escritório Agente Fiscal Ajudante de Mecânico Ajudante de Máquinas Atendente e Borracheiro	657,30	670,45	683,86	697,54	711,49	725,72	740,23	755,03	770,13	785,53	801,24	817,26	833,61	850,28	867,29
IV	Fiscal de Renda Auxiliar Administrativo Almojarife e Artífice	719,40	733,80	748,47	763,44	778,71	794,28	810,17	826,37	842,90	859,76	876,95	894,49	912,38	930,63	949,24
V	Motorista Mecânico de Máquinas Carpinteiro Pedreiro Agente de Arrecadação e Escriturário	843 98	860 86	878 08	895 64	913 55	931 82	950 46	969 47	988 86	1 008 64	1 028 81	1 049 38	1 070 37	1 091 78	1 113 62
VI	Assistente Administrativo Tesoureiro Mecânico Eletricista Operador de Máquinas	988 29	1 008 06	1 028 22	1 048 79	1 069 76	1 091 16	1 112 98	1 135 24	1 157 94	1 181 10	1 204 73	1 228 82	1 253 40	1 278 46	1 304 03
VII	Técnico Agrícola Técnico em Contabilidade Técnico em Informática Técnico em Edificações Técnico em Meio Ambiente e Técnico em Segurança do Trabalho	1 332 50	1 359 15	1 386 33	1 414 06	1 442 34	1 471 19	1 500 61	1 530 62	1 561 24	1 592 46	1 624 31	1 656 80	1 689 93	1 723 73	1 758 21
VIII	Assistente Social Nutricionista Engenheiro Agrônomo Psicólogo e Educador Social	2 160 00	2 203 20	2 247 26	2 292 21	2 338 05	2 384 81	2 432 51	2 481 16	2 530 78	2 581 40	2 633 03	2 685 69	2 739 40	2 794 19	2 850 07
IX	Advogado Auditor Contador Engenheiro Civil Administrador	2 600 00	2 652 00	2 705 04	2 759 14	2 814 32	2 870 61	2 928 02	2 986 58	3 046 31	3 107 24	3 169 39	3 232 77	3 297 42	3 363 37	3 430 64



ANEXO IV

**GRUPO OCUPACIONAL
NIVEL SUPERIOR**

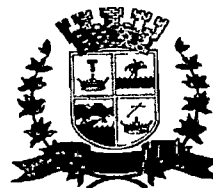


1 Categoria profissional **ADVOGADO**

2 Descrição sintética Elaborar peças técnicas em geral, defendendo a entidade, assistir os órgãos na elaboração e interpretação de contratos, emitir pareceres, Realizar estudos específicos sobre temas e problemas jurídicos de interesse da entidade, tratar e solucionar assuntos jurídicos, redigir ou elaborar documentos jurídicos, prestar informações e esclarecimentos sobre Legislação e Normas no âmbito da administração, executar outras tarefas correlatas

3 Atribuições típicas

- assessorar, assistir e acompanhar o desenvolvimento de programas, projetos e serviços desenvolvidos nas áreas de fazenda, ação social, educação, saúde, meio ambiente, desenvolvimento econômico entre outras áreas,
- emitir parecer técnico-jurídico,
- definir a natureza jurídica da questão apresentada, coletando informações, pesquisando a possibilidade jurídica da questão, interpretando a norma jurídica, escolhendo a estratégia da atuação e expondo as possibilidades de êxito,
- estudar e redigir minutas de projetos de leis, decretos, atos normativos, atos administrativos, convênios e termos administrativos bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais,
- acompanhar o andamento dos processos em todas as suas fases, para garantir seu trâmite legal até a decisão final,
- interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas das unidades da Prefeitura,
- estudar questões de interesse da Prefeitura que apresentem aspectos jurídicos específicos,
- prestar assessoramento jurídico aos Conselhos Municipais, analisando as questões formuladas e orientando quanto aos procedimentos cabíveis,
- manter contatos com órgãos judiciais, do Ministério Público e com serventuários da Justiça de todas as instâncias,
- acompanhar inqueritos, sindicâncias e processos administrativos,
- participar da elaboração, planejamento, desenvolvimento e avaliação de serviços e benefícios estabelecidos na LOAS e de programas e projetos da Prefeitura que objetivem



ações para públicos específicos da sociedade, tais como crianças e adolescentes, idosos, famílias,

- participar da elaboração das Políticas Sociais do Município,
- executar outras atribuições afins

4 Requisitos para provimento

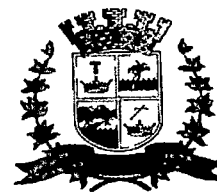
- **Instrução** - curso de nível superior em Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil

5 Recrutamento

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Advogado I

6 Perspectivas de desenvolvimento funcional

- **Promoção,**



1 Categoria profissional **ASSISTENTE SOCIAL**

2 Descrição sintética compreende os cargos que se destinam a elaborar e executar programas de assistência e apoio a população do Município e aos servidores municipais, identificando, analisando e contribuindo para a solução de problemas de natureza social

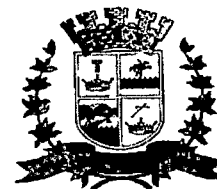
3 Atribuições típicas

a) quando na área de atendimento a população do Município

- coordenar a execução dos programas sociais desenvolvidos pela Municipalidade,
- coordenar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como menores, migrantes, estudantes da rede escolar municipal portadores de deficiência, idosos, entre outros,
- elaborar, coordenar e executar programas de capacitação de mão-de-obra e sua integração no mercado de trabalho,
- participar da elaboração, coordenação e execução de campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene, saneamento, educação,
- organizar atividades ocupacionais para menores, idosos e desamparados,
- orientar o comportamento de grupos específicos de pessoas em face de problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros,
- realizar entrevistas e avaliação social do público para fins de concessão de auxílios,
- promover, por meio de técnicas próprias, e através de entrevistas, palestras, visitas em domicílios e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas,
- organizar e manter atualizadas referências sobre as características socioeconômicas dos assistidos nas unidades de assistência social da Prefeitura,
- aconselhar e orientar a população nos postos de saúde, escolas, creches municipais, centro comunitários, entre outras unidades assistenciais da Prefeitura a fim de solucionar a demanda apresentada,

b) quando na área de atendimento ao servidor municipal

- coordenar, executar ou supervisionar a realização de programas de serviço social, desenvolvendo atividades de caráter educativo, recreativo ou de assistência à saúde para proporcionar a melhoria da qualidade de vida pessoal e familiar dos servidores municipais,
- colaborar no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, identificando e atuando na remoção dos fatores psicossociais e econômicos que interferem no ajustamento funcional e social do servidor,
- encaminhar, através da unidade de administração de pessoal, servidores doentes e acidentados no trabalho ao órgão de assistência médica municipal,
- acompanhar a evolução psicofísica de servidores em convalescença, proporcionando-lhes os recursos assistenciais necessários, para ajudar em sua reintegração ao serviço,
- assistir ao servidor com problemas referentes a readaptação ou reabilitação profissional e social por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre suas relações empregatícias,

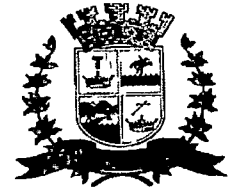


1 Classe **TECNICO AGRICOLA**

2 Descrição sintética compreende os cargos que se destinam a executar tarefas de caráter técnico relativas a programação, execução e controle de atividades nas áreas de cultivos experimentais e definitivos de plantas diversas, bem como auxiliar na execução de programas de incentivo ao setor agropecuario promovido pela Prefeitura

3 Atribuições típicas

- organizar e executar os trabalhos relativos a programas e projetos de viveiros ou de culturas externas, determinados pela Prefeitura, para promover a aplicação de novas técnicas de tratamento e cultivos gerais,
- orientar os trabalhos executados nos viveiros, em áreas verdes do Município, a população e os participantes de projetos, visitando a área a ser cultivada e recolhendo amostras do solo, instruindo-os sobre técnicas adequadas de desmatamento, balizamento, coveamento, preparo e transplante de mudas, sombreamento, poda de formação e raleamento de sombra, acompanhando o desenvolvimento do plantio, verificando os aspectos fitossanitários, fazendo recomendações para sua melhoria ou colhendo materiais e informações para estudos que possibilitem recomendações mais adequadas,
- auxiliar na identificação de pragas ou doenças que afetam os plantios em viveiros, áreas verdes e cultivos externos do interesse da Prefeitura Municipal, para fornecer subsídios que facilitem a escolha de meios de combate ou prevenção das mesmas,
- orientar sobre a aplicação de fertilizantes e corretivos de solos nos viveiros ou em outras áreas, indicando a qualidade e a quantidade apropriadas a cada caso, instruindo quanto a técnica de aplicação, esclarecendo dúvidas e fazendo demonstrações práticas para sua correta utilização,
- proceder a coleta de amostras de solo, sempre que necessário, e enviá-las para análise,
- orientar o balizamento de áreas destinadas a implantação de mudas ou cultivos, medindo, fixando piquetes e observando a distância recomendada para cada tipo de cultura,
- orientar a preparação de mudas, fornecendo sementes e recipientes apropriados, instruindo sobre a construção de ripados, escolha da terra e de insumos, acompanhando o crescimento das mesmas, verificando o aparecimento de pragas e doenças,
- promover reuniões e contatos com a população do Município, motivando-a para a adoção de práticas hortifrutigranjeiras, recomendando técnicas adequadas, ressaltando as vantagens de sua utilização, reportando-se a resultados obtidos em outros locais, a fim de criar condições para a introdução de práticas de cultivo, visando o melhor aproveitamento do solo,
- orientar produtores quanto a formação de capineiras, pastagens e outras forrageiras destinadas a alimentação animal,
- orientar produtores quanto a combinação de alimentos, propondo fórmulas adequadas a cada tipo de criação animal,
- orientar produtores quanto as condições ideais de armazenamento e/ou estocagem de produtos agropecuarios, levando em consideração a localização e os aspectos físicos de galpões, salas ou depósitos, para garantir a qualidade dos mesmos, bem como evitar perdas,



- executar experimentos agrícolas em viveiros ou em outras áreas do Município, registrando dados relativos ao desenvolvimento do experimento, coletando materiais abióticos, bióticos e outros, para fins de estudo;
- orientar produtores quanto a práticas conservacionistas do solo, para evitar a degradação e exaustão dos recursos naturais do mesmo;
- inventariar dados sobre espaços agrícolas e agricultáveis do Município, de forma a melhor aproveitá-los, aumentando assim sua produtividade,
- orientar grupos interessados em práticas agrícolas, acompanhando a execução de projetos específicos, esclarecendo dúvidas, oferecendo sugestões e concluindo sobre sua validade,
- coletar, classificar e catalogar sementes e frutos colhidos em áreas experimentais e no campo, medindo diâmetro, comprimento e espessura, pesando-os e cortando-os, anotando os dados em formulários próprios para subsidiar posterior análise e comparação de produtividade,
- supervisionar os trabalhos realizados pelos auxiliares, distribuindo tarefas, orientando quanto a correta utilização de ferramentas e equipamentos, verificando as condições de conservação e limpeza de viveiros, galpões e outras instalações,
- participar da realização de eventos agropecuários realizados no Município, bem como atuar como instrutor em atividades educacionais junto as escolas municipais e a população em geral,
- zelar pelo sigilo de estudos experimentais desenvolvidos em áreas pertencentes ao Município,
- requisitar, sempre que necessário, os serviços de manutenção de equipamentos ou ferramentas, bem como a aquisição de materiais utilizados na execução dos serviços,
- executar outras atribuições afins

4 Requisitos para provimento

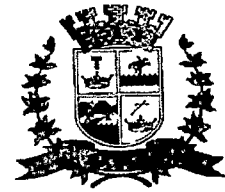
- **Instrução** - curso de Técnico Agropecuario e habilitação legal para o exercício da profissão

5 Recrutamento

- **Externo** - no mercado de trabalho, através de concurso público

6 Perspectiva de desenvolvimento funcional

- **Promoção,**



1 Classe **TECNICO EM CONTABILIDADE**

2 **Descrição sintética** compreende os cargos que se destinam a coordenar, orientar, supervisionar e executar a contabilização financeira, orçamentaria e patrimonial da Prefeitura

3 **Atribuições típicas**

- identificar documentos e informações, distinguir os atos dos fatos administrativos, encaminhar os documentos aos setores competentes, classificar documentos fiscais, codificar documentos contábeis, enviar documentos para serem arquivados, eliminar documentos do arquivo após prazo legal,
- executar a contabilidade geral, desenvolver plano de contas, efetuar lançamentos contábeis, fazer balancetes de verificação, conciliar contas, analisar contas patrimoniais, formar peças contábeis das empresas, emitir diário, razão e livros fiscais, escriturar o livro de apuração do lucro real (lalur), apurar impostos, atender a obrigações fiscais acessórias, assessorar auditoria,
- operacionalizar a contabilidade de custos, levantar estoque, relacionar custos operacionais e não operacionais, demonstrar custo incorrido e ou orçado, identificar custo gerencial e administrativo, contabilizar custo orçado ou incorrido, criar relatório de custo,
- efetuar contabilidade gerencial, compilar informações contábeis, analisar comportamento das contas, preparar fluxo de caixa, fazer previsão orçamentaria, acompanhar os resultados finais da empresa, efetuar análises comparativas, executar o planejamento tributário, fornecer subsídios aos administradores da empresa, elaborar o balanço social,
- atender a fiscalização, disponibilizar documentos e livros, prestar esclarecimentos, preparar relatórios, providenciar defesa administrativa,
- executar outras atribuições afins

4 **Requisitos para provimento**

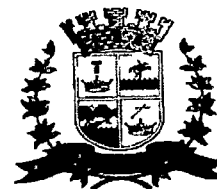
- **Instrução** - curso de Técnico em Contabilidade e registro no CRC

5 **Recrutamento**

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público

6 **Perspectiva de desenvolvimento funcional**

- **Promoção,**



1 Classe TECNICO EM INFORMATICA

2 Descrição sintetica Consertam e instalam aparelhos eletrônicos, fazem manutenções corretivas, preventivas e preditivas, sugerem mudanças no processo de produção, criam e implementam dispositivos de automação Treinam, orientam e avaliam o desempenho de operadores Estabelecem comunicação oral e escrita para agilizar o trabalho, redigem documentação tecnica e organizam o local de trabalho

3 Atribuições típicas

- identificar necessidade de realizar manutenção, cumprir plano de manutenções preventiva e preditiva, trocar peças conforme vida útil preestabelecida, conferir os ajustes conforme o padrão, testar o funcionamento do equipamento,
- fazer manutenção corretiva dos equipamentos, deslocar-se para manutenção in loco, levantar dados sobre o problema com o usuário, avaliar o funcionamento do equipamento conforme especificações, identificar os defeitos e ou problemas dos equipamentos, analisar o esquema elétrico do equipamento, analisar causa do defeito e ou problema do equipamento, corrigir o defeito e ou problema apresentado no equipamento, testar o equipamento,
- instalar equipamentos e ou aparelhos eletrônicos, avaliar ambiente e condições de instalação do equipamento e ou aparelho, inspecionar equipamento e ou aparelho visualmente, verificar ajustes em equipamentos e ou aparelhos eletrônicos conforme parâmetros, calibrar os equipamentos e ou aparelhos eletrônicos, simular testes em condições diversas,
- consertar aparelhos eletrônicos, avaliar o funcionamento dos aparelhos conforme padrões de desempenho, identificar defeitos em equipamentos eletrônicos, interpretar esquemas elétricos, identificar as causas dos defeitos, identificar componentes eletrônicos, substituir componentes danificados, se necessario, modificar circuitos eletrônicos, fazer calibração de aparelhos eletrônicos, testar aparelhos eletrônicos com instrumentos de precisão,

4 Requisitos para provimento

- **Instrução** - curso de Técnico em Informática

5 Recrutamento

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso publico

6 Perspectiva de desenvolvimento funcional

- **Promoção,**

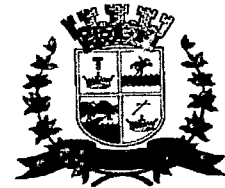


1 Classe **TECNICO EM EDIFICAÇÕES**

2 Descrição sintética Realizam levantamentos topograficos e planialtimetricos. Desenvolvem e legalizam projetos de edificações sob supervisão de um engenheiro civil, planejam a execução, orçam e providenciam suprimentos e supervisionam a execução de obras e serviços. Treinam mão-de-obra e realizam o controle tecnologico de materiais e do solo.

3 Atribuições típicas

- realizar levantamento topografico, fazer levantamento planialtimetrico, elaborar desenho topografico, desenvolver planilhas de calculo, locar obras, conferir cotas e medidas,
- desenvolver projetos sob supervisão, coletar dados do local e do cliente, interpretar projetos, elaborar plantas segundo normas e especificações tecnicas, elaborar projetos arquitetônicos, desenvolver projeto de estrutura de concreto, elaborar projetos de estrutura metalica, elaborar projetos de instalações hidrossanitarias, elaborar projetos de instalações eletricas, telefônicas e spdac, elaborar projetos de instalações de prevenção e combate a incêndios, elaborar projetos de instalações de ar condicionado, elaborar projeto de instalações de cabeamento estruturado, compatibilizar projetos para eliminar as interferências,
- legalizar projetos e obras, conferir projetos, selecionar documentos para legalização da obra, encaminhar projetos para aprovação junto aos órgãos competentes, controlar prazo de documentação, corrigir as não-conformidades, requerer aprovação de vistoria nos órgãos competentes, providenciar encerramento das obras, organizar arquivo tecnico,
- planejar o trabalho de execução de obras civis, elaborar plano de ação, definir a logistica, propor cronograma físico, participar da definição de metodos e tecnicas construtivas, dimensionar equipe de trabalho, listar maquinas, equipamentos e ferramentas, elaborar cronograma de suprimentos, racionalizar canteiro de obras, acompanhar os resultados dos serviços,
- orçar obras, fazer estimativa de custos, interpretar projetos e especificações tecnicas, fazer visita tecnica para levantamento de dados, levantar quantitativos de projetos de edificações, cotar preços de insumos e serviços, fazer composição de custos diretos e indiretos, elaborar planilha de quantidade e de custos, comparar custos, elaborar cronograma físico-financeiro,
- providenciar suprimentos e serviços, pesquisar a existência de novas tecnologias, elaborar cronograma de compras, consultar estoque, selecionar fornecedores, fazer cotação de preços, elaborar estudo comparativo de custos, negociar preços, prazos de entrega e condições de pagamento de produtos e serviços,
- supervisionar execução de obras, inspecionar a qualidade dos materiais e serviços, controlar o estoque e o armazenamento de materiais, seguir as instruções dos fabricantes, buscar a industrialização de processos executivos, racionalizar o uso dos materiais, cumprir cronograma preestabelecido, coordenar equipes de trabalho, conferir execução e qualidade dos serviços, fiscalizar obras, realizar medições, efetivar pagamentos na obra, realizar apropriação de maquinas, equipamentos e mão-de-obra, fazer diario de obras, solucionar problemas de execução, zelar pela organização, segurança e limpeza da obra, padronizar procedimentos,



- executar controle tecnologico de materiais e solos, aplicar normas tecnicas, operar equipamentos de laboratorio e sondagem, executar serviços de sondagem, coordenar equipe de coleta de amostras e ensaios, coletar amostras, executar ensaios, especificar os materiais utilizados nos ensaios, quantificar os materiais utilizados nos ensaios, elaborar relatorios tecnicos, analisar relatorios tecnicos, controlar estoque dos materiais de ensaio,
- treinar mão-de-obra, definir objetivos do treinamento, programar atividades teoricas e praticas, elaborar material didatico, supervisionar as aulas praticas, conscientizar o aprendiz quanto ao uso racional de materiais, equipamentos e do tempo, avaliar o aproveitamento do aprendiz,
- executar a manutenção e conservação de obras, fazer visita tecnica para diagnostico, verificar responsabilidade, apresentar soluções alternativas, orçar o serviço, providenciar o reparo, supervisionar a execução

4 Requisitos para provimento

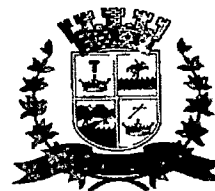
- **Instrução** - curso de Tecnico em Edificações e registro no CREA

5 Recrutamento

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso publico

6 Perspectiva de desenvolvimento funcional

- **Promoção**

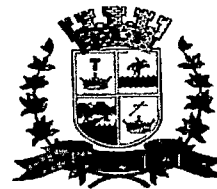


1 Classe **TECNICO EM MEIO AMBIENTE**

2 Descrição sintética Auxiliam profissionais de nível superior na implementação de projetos, gestão ambiental e coordenação de equipes de trabalho, operam maquinas, equipamentos e instrumentos. Coordenam processos de controle ambiental, utilidades, tratamento de efluentes e levantamentos meteorológicos. Realizam análises físico-químicas e microbiológicas dos efluentes. Monitoram a segurança no trabalho.

3 Atribuições típicas

- implementar projetos, estudar etapas de desenvolvimento do projeto, interpretar plantas, fluxogramas de projetos, orientar implantação de projetos, adequar procedimentos operacionais, identificar problemas operacionais na implantação de projetos, propor melhorias em projetos,
- coordenar equipes de trabalho, elaborar plano de trabalho, dimensionar equipes de trabalho, distribuir tarefas, orientar equipes de trabalho, monitorar cumprimento das normas e legislação no trabalho, identificar necessidades de treinamento, capacitar operadores,
- operar maquinas, equipamentos e instrumentos, identificar procedimentos de operação, avaliar funcionamento das maquinas e equipamentos, ajustar maquinas e equipamentos, calibrar equipamentos e instrumentos (pluviografo, limígrafo, oxímetro e phmetro), fornecer subsídios para elaborar plano de manutenção, solicitar manutenção periodica das maquinas e equipamentos, programar paradas para manutenção, propor melhorias nas maquinas, equipamentos e instrumentos,
- coordenar processos de controle ambiental, utilidades, tratamento de efluentes e levantamentos meteorológicos, programar aquisição e estocagem de materia-prima e insumos, ajustar parâmetros operacionais de otimização dos processos, avaliar eficiência dos processos, avaliar capacidade produtiva do processo de ar, vapor, oleo e gases, controlar custos operacionais, determinar vazões líquidas e índices inerentes ao controle do processo, realizar inspeções e vistorias técnicas, controlar distribuição dos produtos gerados (vapor, ar e efluentes), testar novos produtos químicos e equipamentos, identificar os aspectos ambientais e impactos associados, cumprir objetivos e metas ambientais, definir local de armazenagem dos resíduos e efluentes,
- realizar análises físico-químicas e micro-biológicas dos efluentes, preparar ambiente para análises, suprir ambiente de análises com reagentes, vidrarias e equipamentos, coletar amostras, preservar amostras coletadas, identificar amostras e pontos de coletas, manusear vidrarias, instrumentos e equipamentos, manipular produtos químicos e biológicos, interpretar resultados analíticos, elaborar laudos, relatorios e planilhas dos resultados analíticos, encaminhar amostras para análises externas complementares,
- implementar ações de gestão ambiental, avaliar amplitude dos impactos ambientais, definir medidas corretivas, estabelecer prazos, ações e responsabilidades, aplicar ações corretivas, analisar resultados das ações corretivas, atender normas e legislação ambiental, propor ações preventivas,
- monitorar a segurança no trabalho, fornecer subsídios para elaboração do mapa de riscos, interpretar mapa de riscos, controlar uso dos equipamentos de proteção (individual e coletiva), cumprir procedimentos de emergência, fornecer informações para procedi-



mentos de emergência, informar sobre precauções de produtos e resíduos gerados no processo

4 Requisitos para provimento

- **Instrução** - curso de Técnico ou Tecnólogo em Meio Ambiente e registro no conselho competente

5 Recrutamento

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público

6 Perspectiva de desenvolvimento funcional

- **Promoção,**



1 Categoria profissional **TECNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO**

2 Descrição sintética Elaboram, participam da elaboração e implementam política de saúde e segurança no trabalho (sst), realizam auditoria, acompanhamento e avaliação na área, identificam variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente. Desenvolvem ações educativas na área de saúde e segurança no trabalho, participam de perícias e fiscalizações e integram processos de negociação. Participam da adoção de tecnologias e processos de trabalho, gerenciam documentação de sst, investigam, analisam acidentes e recomendam medidas de prevenção e controle.

3 Atribuições típicas

ELABORAR E PARTICIPAR DA ELABORAÇÃO DA POLÍTICA DE SST

Planejar a política de saúde e segurança do trabalho, identificar a política administrativa da instituição, diagnosticar condições gerais da área de sst, analisar tecnicamente as condições ambientais de trabalho, comparar a situação atual com a legislação, avaliar e comparar os referenciais legais da política a ser implantada, mostrar o impacto econômico de implantação da política, desenvolver sistema de gestão de sst, negociar a aplicabilidade da política, participar de reforma e elaboração de normas regulamentadoras.

IMPLANTAR A POLÍTICA DE SST

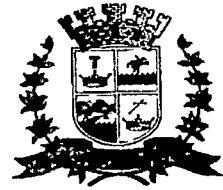
Divulgar a política na instituição ou empresa, administrar dificuldades de implantação, coordenar equipes multidisciplinares, acompanhar a implantação da política de sst, acompanhar as equipes multidisciplinares para avaliação, gerenciar aplicabilidade da política de sst, estabelecer programas, projetos e procedimentos de melhoria, elaborar e acompanhar programas preventivos e corretivos, desenvolver programas, projetos e procedimentos de melhoria, implantar procedimentos técnicos e administrativos, emitir ordem de serviço, acompanhar ordem de serviço, promover ação conjunta com a área de saúde.

REALIZAR AUDITORIA, ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO NA ÁREA DE SST

Avaliar o ambiente de trabalho, interpretar indicadores de eficiência e eficácia dos programas implantados, validar indicadores de eficiência e eficácia, avaliar as atividades da organização versus os programas oficiais de sst e outros, adequar a política de sst às disposições legais, identificar indicadores para replanejamento do sistema, adotar metodologia de pesquisas quantitativas e qualitativas, verificar o nível de atendimento e perspectivas de avanço, verificar implementação de ações preventivas e corretivas, avaliar o desempenho do sistema, estabelecer mecanismos de intervenção.

IDENTIFICAR VARIÁVEIS DE CONTROLE DE DOENÇAS, ACIDENTES, QUALIDADE DE VIDA E MEIO AMBIENTE

Utilizar metodologia científica para avaliação, realizar inspeção, realizar análise preliminar de risco, elaborar e participar de laudos ambientais, estudar a relação entre as ocupações dos espaços físicos com o desenvolvimento sustentável, avaliar procedimentos de atendimentos emergenciais, participar do sistema de gestão ambiental, registrar procedimentos técnicos, supervisionar procedimentos técnicos, emitir parecer técnico.



DESENVOLVER AÇÕES EDUCATIVAS NA ÁREA DE SST

Identificar as necessidades educativas em sst, promover ações educativas em sst, elaborar cronograma de ações educativas de segurança e saúde do trabalho, elaborar recursos e materiais didáticos de ações educativas de segurança e saúde, interagir com equipes multidisciplinares, disponibilizar material e recursos didáticos, formar multiplicadores, implementar intercâmbio entre técnicos de segurança do trabalho, difundir informações, utilizar métodos e técnicas de comunicação, avaliar ações educativas de segurança e saúde, participar dos programas de humanização do ambiente de trabalho, orientar órgãos públicos e comunidade para o atendimento de emergências ambientais, participar de ações emergenciais

PARTICIPAR DE PERICIAS E FISCALIZAÇÕES

Elaborar laudos periciais, atuar como perito, interagir com os setores envolvidos, propor medidas e soluções, acompanhar processos nas diversas esferas judiciais

INTEGRAR PROCESSOS DE NEGOCIAÇÃO

Orientar as partes em sst, utilizar o referencial legal, promover reuniões com as contratadas, exigir o cumprimento das cláusulas contratuais relativas a sst, assessorar nas negociações, elaborar cláusulas de sst para acordos e negociações coletivas

PARTICIPAR DA ADOÇÃO DE TECNOLOGIAS E PROCESSOS DE TRABALHO

Analisar a aplicação de tecnologia, avaliar impacto da adoção, estabelecer procedimentos seguros e saudáveis, inspecionar implantação, estabelecer formas de controle dos riscos associados, emitir parecer sobre equipamentos, máquinas e processos

GERENCIAR DOCUMENTAÇÃO DE SST

Elaborar manual do sistema de gestão de sst, elaborar normas de procedimentos técnicos e administrativos, produzir anexos de atualização, gerar relatórios de resultados, documentar procedimentos e normas de sistemas de segurança, controlar atualização de documentos, normas e legislação, revisar documentação de sst
atualizar registros, organizar banco de dados, alimentar rede de informações

INVESTIGAR ACIDENTES

Selecionar metodologia para investigação de acidentes, analisar causas de acidentes, determinar causas de acidentes, identificar perdas decorrentes do acidente
elaborar relatório de acidente de trabalho, propor recomendações técnicas, verificar eficácia das recomendações

4 Requisitos para provimento

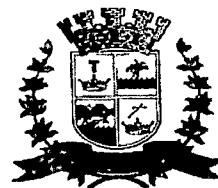
- * **Instrução** - O exercício dessa ocupação requer formação de nível médio e curso técnico de segurança no trabalho

5 Recrutamento

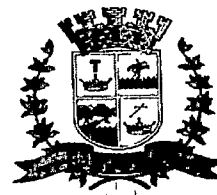
- * **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Técnico em Segurança do Trabalho

6 Perspectivas de desenvolvimento funcional

- * **Promoção** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence



**GRUPO OCUPACIONAL
FISCALIZAÇÃO**



1 Classe AGENTE FISCAL

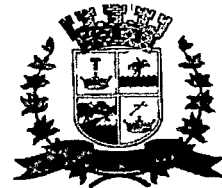
2 Descrição sintética Compreende os cargos que se destinam a executar orientar e fiscalizar o cumprimento de leis, regulamentos e normas que regem a execução de obras públicas e particulares, conservação do meio ambiente, as posturas, a higiene e saúde pública e os tributos municipais, empregando os instrumentos a seu alcance

3 Atribuições típicas

a) quanto a area de meio ambiente

- exercer ação fiscalizadora externa, observando as normas de proteção ambiental contidas em leis ou em regulamentos específicos,
- organizar coletâneas de pareceres, decisões e documentos concernentes a interpretação da legislação com relação ao meio ambiente,
- coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários a execução da fiscalização externa,
- inspecionar guias de trânsito de madeira, cabro, lenha, carvão, areia e qualquer outro produto extrativo, examinando-as a luz das leis e regulamentos que defendem o patrimônio ambiental, para verificar a origem dos mesmos e apreendê-los, quando encontrados em situação irregular,
- emitir pareceres em processos de concessão de licenças para localização e funcionamento de atividades real ou potencialmente poluidoras ou de exploração de recursos ambientais,
- acompanhar a conservação dos rios, flora e fauna de parques e reservas florestais do Município, controlando as ações desenvolvidas e/ou verificando o andamento de práticas, para comprovar o cumprimento das instruções técnicas e de proteção ambiental,
- instaurar processos por infração verificada pessoalmente,
- participar de sindicâncias especiais para instauração de processos ou apuração de denúncias e reclamações,
- realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas,
- contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro,
- articular-se com fiscais de outras áreas, bem como com as forças de policiamento, sempre que necessário,
- redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados,
- formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes,
- executar outras atribuições afins

b) quanto a area de obras e posturas



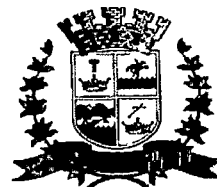
- verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, em face dos artigos que expõem, vendem ou manipulam e dos serviços que prestam,
- verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida,
- verificar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto a permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto a observância de aspectos estéticos,
- inspecionar o funcionamento de feiras livres, verificando o cumprimento das normas relativas a localização, a instalação, ao horário e a organização,
- verificar a regularidade da exibição e utilização de anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como a propaganda comercial afixada em muros, tapumes e vitrines,
- verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias,
- verificar, além das indicações de segurança, o cumprimento de posturas relativas a fabricação, manipulação, depósito, embarque, desembarque, transporte, comércio e uso de inflamáveis, explosivos e corrosivos,
- apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos,
- orientar a população quanto a ilegalidade do depósito de lixo em áreas públicas, propondo a colocação de placas educativas ou prestando orientações pessoalmente, visando manter a cidade limpa e evitar a propagação de doenças,
- receber as mercadorias apreendidas e guarda-las em depósitos públicos, devolvendo-as mediante o cumprimento das formalidades legais, inclusive o pagamento de multas,
- verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais,
- verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos,
- verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado,
- verificar as violações as normas sobre poluição sonora uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, alto-falantes, bandas de música, entre outras,
- verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente a obras públicas e particulares,
- verificar imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de carta de habitação (habite-se),
- verificar o licenciamento de construção ou reconstrução, notificando, embargando ou autuando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado,



- embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas,
- solicitar ao profissional da área a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes,
- verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, bem como a carga e descarga de material na via pública,
- verificar a existência de **habite-se** para imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido obras de vulto,
- acompanhar os Arquitetos e Engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição,
- inspecionar a execução de reformas de próprios municipais,
- verificar se alinhamentos e cotas indicados nos projetos, bem como todas as especificações do mesmo estão cumpridas,
- auxiliar no cadastramento de vias públicas, levantando dados relativos a urbanização das mesmas, com vistas a manutenção do cadastro urbano da Prefeitura e a cobrança de tributos,
- intimar, autuar, interditar, estabelecer prazos e tomar outras providências com relação aos violadores de lei, normas e regulamentos concernentes as obras particulares,
- realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações,
- emitir as licenças previstas pela regulamentação urbanística do Município tais como licença para ligação provisória de água, licença para ligação de luz em áreas verdes, dentre outras,
- emitir certidões de existência e de demolição de imóveis, procedendo ao levantamento cadastral do imóvel na Prefeitura bem como ir ao local onde o imóvel está cadastrado para certificar-se, pessoalmente, a sua existência ou demolição,
- intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos violadores das posturas municipais e da legislação urbanística,
- realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações,
- coletar e fornecer dados para a atualização do cadastro urbanístico do Município,
- emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas,
- executar outras atribuições afins

c) atribuições comuns a todas as áreas

- articular-se com fiscais de outras áreas, bem como com as forças de policiamento, sempre que necessário,
- redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados,



- formular criticas e propor sugestões que fizerem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes,
- Orientar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe
- executar outras atribuições afins

4 Requisitos para provimento

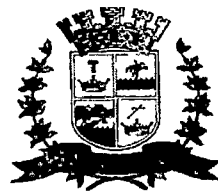
- **Instrução** - ensino medio completo

5 Recrutamento

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso publico

6 Perspectiva de desenvolvimento funcional

- **Promoção,**



1 Classe FISCAL DE RENDA

2 Descrição sintética Compreende os cargos que se destinam a executar orientar e fiscalizar o cumprimento de leis, regulamentos e normas que regem a execução de obras públicas e particulares, conservação do meio ambiente, as posturas, a higiene e saúde pública e os tributos municipais, empregando os instrumentos a seu alcance

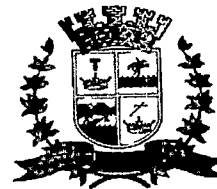
3 Atribuições típicas

a) quanto a área de tributos

- instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributaria,
- coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários a execução da fiscalização externa,
- fazer o cadastramento de contribuintes, bem como o lançamento, a cobrança e o controle do recebimento dos tributos,
- verificar, em estabelecimentos comerciais, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica,
- verificar os registros de pagamento dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes,
- investigar a evasão ou fraude no pagamento dos tributos,
- fazer plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuadas,
- informar processos referentes a avaliação de imóveis,
- lavrar autos de infração e apreensão, bem como termos de exame de escrita, fiança, responsabilidade, intimação e documentos correlatos,
- propor a realização de inqueritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal,
- promover o lançamento e a cobrança de contribuições de melhoria, conforme diretrizes previamente estabelecidas,
- propor medidas relativas a legislação tributaria, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como ao aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do Município,
- orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe,
- executar outras atribuições afins

b) atribuições comuns a todas as áreas

- articular-se com fiscais de outras áreas, bem como com as forças de policiamento, sempre que necessário,
- redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados,



- formular criticas e propor sugestões que fizerem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes,
- Orientar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe
- executar outras atribuições afins

4 Requisitos para provimento

- **Instrução** - ensino medio completo

5 Recrutamento

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso publico

6 Perspectiva de desenvolvimento funcional

- **Promoção,**



**APOIO ADMINISTRATIVO E
SERVIÇOS GERAIS**



1 Classe CONTINUO

2 Descrição Sintética

Efetuar tarefas relacionadas a execução de serviços simples, relacionados a área de limpeza, copa-cozinha e outros, em instalações pertencentes a municipalidade

3 Atribuições Típicas

- fazer e servir café nos diversos órgãos da municipalidade,
- executar os trabalhos de recolhimento, lavagem, guarda da louça e talheres, em local próprio,
- executar os trabalhos de limpeza e higiene da cozinha e da dispensa,
- executar os trabalhos de arrumação, limpeza e higiene dos locais de refeições,
- efetuar o controle de louça, talheres e utensílios discriminando-os por peças e respectivas quantidades para manter o estoque e evitar extravios,
- executar serviços de limpeza nas dependências municipais,
- conferir e manter estoques de materiais higiênicos e de limpeza,
- remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os ou limpando-os com vasculhadores, flanelas e vassouras apropriadas,
- limpar escadas, pisos, passadeiras e tapetes, varrendo-os, esfregando-os, encerando ou passando aspirador de pó, para retirar poeiras e detritos,
- limpar e arrumar banheiros e toaletes, lavando-os com água e sabão, detergentes e desinfetantes, e reabastecendo-os de papel sanitário, toalhas e sabonetes para conservá-los em condições de uso,
- transportar, remover e arrumar móveis, materiais ou volumes,
- coletar lixo nas salas e corredores,
- ajudar no recebimento e distribuição de correspondência e encomendas, zelando pela guarda e rápida destinação dos mesmos,
- participar do atendimento ao público, prestando informações e encaminhando visitantes aos diversos órgãos da Prefeitura,
- manter abastecidos de água potável, os vasilhames da geladeira do seu setor,
- participar de reuniões e grupos de trabalho,



-responsabilizar-se pelo controle e utilização aos equipamentos, utensílios e materiais colocados a sua disposição,

-desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência

FATORES DE DESCRIÇÃO

a) ESCOLARIDADE

alfabetizado

b) EXPERIENCIA

O cargo não requer experiência

c) INICIATIVA E JULGAMENTO

Tarefas simples e repetitivas, executadas mecanicamente ou segundo instruções pormenorizadas. Pouco julgamento individual e exigido já que são bastante padronizados os métodos de trabalho

d) ESFORÇO MENTAL/ VISUAL

O exercício do cargo requer pouco esforço mental/visual

e) ESFORÇO FISICO

O trabalho exige dos ocupantes esforço físico leve (até 5 kg), realizado em posições incômodas

f) CONDIÇÕES AMBIENTAIS

O local de trabalho está sujeito a ocorrência ocasional de um ou mais elementos desagradáveis, em termos de ruídos, iluminação, odores, poeira e outros prejudiciais à saúde, isolados ou simultâneos

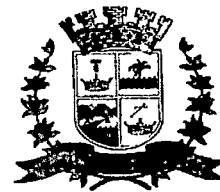
g) GRAU DE RISCO

O exercício do cargo expõe o servidor a vários riscos de leve gravidade

h) RESPONSABILIDADE PELO PATRIMONIO

Equipamentos e instrumentos de trabalho são de valor material pequeno e de fácil reposição

i) RESPONSABILIDADE POR CONTATOS



Os contatos são frequentes, porem com a finalidade apenas de prestar informações

1 Classe TELEFONISTA

2 Descrição sintetica compreende os cargos que se destinam a operar mesa telefônica, manuseando chaves, interruptores e outros dispositivos, para estabelecer comunicações internas, locais, interurbanas e internacionais

3 Atribuições típicas

- atender as chamadas telefônicas internas e externas, conectando as ligações com os ramos solicitados,
- efetuar ligações locais, interurbanas e internacionais, conforme solicitação,
- anotar dados sobre ligações interurbanas e internacionais completadas, registrando nome do solicitante e do destinatário, duração da chamada e tarifa correspondente,
- manter atualizada lista de ramos existentes na Prefeitura, correlacionando-os com as unidades e seus servidores, bem como consultar lista telefônica, para auxiliar na operação da mesa e prestar informações aos usuários internos e externos,
- atender com urbanidade a todas as chamadas telefônicas para a Prefeitura e procurar prestar informações de caráter geral aos interessados,
- anotar recados, na impossibilidade de transferir a ligação ao ramal solicitado, para oportunamente transmiti-los aos seus respectivos destinatários,
- comunicar imediatamente a chefia imediata quaisquer defeitos verificados no equipamento, a fim de que seja providenciado seu reparo,
- impedir aglomeração de pessoas junto a mesa telefônica, a fim de que as operações não sejam perturbadas,
- zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza,
- executar outras atribuições afins

4 Requisitos para provimento

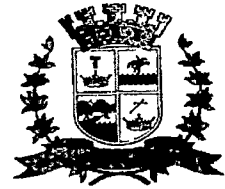
- **Instrução** – ensino fundamental completo

5 Recrutamento

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso publico

6 Perspectiva de desenvolvimento funcional

Promoção,



1 Classe AUXILIAR ADMINISTRATIVO

2 Descrição sintética Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística, atendem fornecedores e clientes públicos, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços, tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos, preparam relatórios e planilhas, executam serviços gerais de escritórios

3 Atribuições típicas

- tratar documentos, registrar a entrada e saída de documentos, conferir notas fiscais e faturas de pagamentos, triar documentos, distribuir documentos, conferir dados e datas, verificar documentos conforme normas, identificar irregularidades nos documentos, conferir cálculos, submeter pareceres para apreciação da chefia, classificar documentos, segundo critérios pre-estabelecidos, arquivar documentos conforme procedimentos,
- preencher documentos, digitar textos e planilhas, preencher formulários, preparar minutas, redigir escrituras de compra e venda, registrar obitos, casamentos e nascimentos, emitir certificados e apólices, averbar transferências de propriedades, digitar notas de lançamentos contábeis, emitir cartas convite nos processos de compras e serviços, preencher propostas de endosso e renovações de seguros em geral,
- preparar relatórios, formulários e planilhas, coletar dados, verificar índices econômicos e financeiros, elaborar planilhas de cálculos, confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas, efetuar cálculos, redigir atas, elaborar correspondência, calcular prêmios, dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos,
- acompanhar processos administrativos, verificar prazos estabelecidos, localizar processos, acompanhar notificações de não conformidade, encaminhar protocolos internos, atualizar cadastro, atualizar dados do plano anual, convalidar publicação de atos, cadastrar avisos de sinistro, expedir ofícios e memorandos,
- atender ao público no local ou a distância, fornecer informações sobre serviços públicos, identificar natureza das solicitações dos clientes, atender fornecedores, registrar reclamações do público,
- executar rotinas de apoio na área de recursos humanos, executar procedimentos de recrutamento e seleção, executar rotinas de admissão de pessoal, executar rotinas de desligamento de pessoal, dar suporte administrativo à área de treinamento, orientar funcionários sobre direitos e deveres, controlar frequência dos funcionários, auxiliar na elaboração da folha de pagamento, controlar recepção e distribuição de benefícios (vale transporte etc), atualizar dados dos funcionários,
- prestar apoio logístico, controlar material de expediente, levantar a necessidade de material, requisitar materiais, solicitar compra de material, conferir material solicitado, providenciar devolução de material fora de especificação, distribuir material de expediente, controlar expedição de malotes e recebimentos, controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância), pesquisar preços
- comunicar-se, expressar-se oralmente, demonstrar habilidade de redação, demonstrar precisão de linguagem



4 Requisitos para provimento

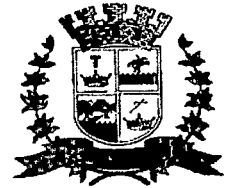
- **Instrução** – ensino medio completo

5 Recrutamento

- **Externo** no mercado de trabalho, mediante concurso publico

6 Perspectivas de desenvolvimento funcional

Promoção,



1 Classe AUXILIAR DE ESCRITORIO

2 Descrição Sintética

Executar serviços simples de escritorio, datilografando, arquivando, abrindo pastas, preparando etiquetas e outros

3 Atribuições típicas

-efetuar o recebimento e a distribuição de correspondência, documentos, encomendas e processos no seu setor de trabalho,

-auxiliar a protocolar processos, registrando-os em livro apropriado,

-ajudar nos serviços simples de escritorio, arquivando, abrindo pastas, preparando etiquetas e outros, quando solicitado,

-participar do atendimento ao público no setor, prestando informações e encaminhando visitantes aos diversos órgãos da Prefeitura,

-atender telefonemas, anotando recados e transmitindo-os aos interessados,

-auxiliar nos diversos mandados internos e externos como fotocópias de documentos, compra de lanches, pagamentos de contas e outros, quando solicitado,

-ajudar na coleta de dados, consultando arquivos, fichários, processos e outros,

-ajudar no preenchimento de formulários, mapas, demonstrativos, boletins, guias de recolhimento, fichas de acompanhamento e controle e outros, quando solicitado,

-efetuar cálculos simples com auxílio de máquinas de calcular,

-executar serviços simples de datilografia,

-atender as reclamações dos contribuintes e outros,

-extrair guias para pagamentos de impostos e taxas municipais,

-auxiliar na classificação de documentos por matérias ou ordem alfabética,

-auxiliar na transcrição de lançamentos em livros fiscais, registrando os comprovantes de transações comerciais,

-auxiliar nas atividades administrativas, simples, nos diversos órgãos da Prefeitura Municipal de Rio Bananal,

-participar de reuniões e grupos de trabalho,



-responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos e materiais colocados a sua disposição,

-desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência

FATORES DE DESCRIÇÃO

a) ESCOLARIDADE

Primeiro Grau completo

b) EXPERIENCIA

O cargo não requer experiência

c) INICIATIVA E JULGAMENTO

Tarefas rotineiras e pouco variadas, executadas segundo metodos ou procedimentos simples e padronizados. Algum julgamento individual e exigido para tarefas que apresentam alternativas de facil escolha

d) ESFORÇO MENTAL/VISUAL

O exercicio do cargo requer esporadicamente dos ocupantes esforço mental ou visual

e) ESFORÇO FISICO

O trabalho exige dos ocupantes esforço físico correspondente a ate 5 kg e e realizado, na maioria das vezes, em posições cômodas

f) CONDIÇÕES AMBIENTAIS

O local de trabalho e bem iluminado, arejado, livre de poeira, ruidos irritantes e odores desagradaveis

g) GRAU DE RISCO

O exercicio do cargo não expõe o servidor a nenhum risco a sua integridade física

h) RESPONSABILIDADE PELO PATRIMONIO

Equipamentos e instrumentos de trabalho são de valor material pequeno e de facil reposição

i) RESPONSABILIDADE POR CONTATOS

Os contatos são frequentes, porem com a finalidade apenas prestar informações



j) RESPONSABILIDADE POR DADOS CONFIDENCIAIS

O ocupante do cargo lida com documentos e informações que exigem alguma discrição no seu trato para evitar embaraços a Prefeitura Municipal de Rio Bananal, embora as consequências presumíveis sejam de pouca significação

k) SUPERVISÃO

Não exerce supervisão, e apenas supervisionado

l) RESPONSABILIDADE FUNCIONAL

O serviço é conferido em todos os detalhes, e a maioria dos erros é corrigível no curso da própria ação. A possibilidade de não correção de erros e os efeitos sobre a Prefeitura são insignificantes

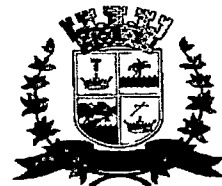
m) ATRIBUTOS ESPECIAIS

Memória

Raciocínio

4 Perspectivas de desenvolvimento funcional

- **Promoção**



1 Classe ESCRITURARIO

2 Descrição sintetica

Executar atividades burocraticas em geral, nas areas de pessoal, compras, cadastro, contabilidade, arrecadação e outras

3 Atribuições típicas

- responsabilizar-se pelo/ arquivamento e a manutenção dos arquivos e documentos,
- executar serviços auxiliares relativos a administração de material e patrimônio, bem como a escrituração de livros e fichas,
- confeccionar mapas de julgamento de preço, ordens de compra e serviço e cartas-convite,
- redigir diferentes tipos de correspondências e de documentos,
- participar da elaboração de prestação de contas e de relatorios de atividades do setor a que pertence,
- participar da elaboração e manutenção de cadastros, nos diversos setores da Prefeitura Municipal de Rio Bananal,
- Executar e controlar trabalhos administrativos, verificando e adotando procedimentos que assegurem a obtenção de resultados,
- auxiliar na arrecadação de impostos e taxas diversas, efetuando calculos e lançamentos em fichas ou livros especificos,
- auxiliar no preparo de comunicação para os órgãos oficiais,
- auxiliar nos lançamentos diversos para extrair relatorios, analisando as normas cabíveis, orçamentaria, financeira e patrimonial da Prefeitura,
- efetuar calculos diversos com auxilio de maquinas de calcular,
- elaborar despachos simples em processos administrativos,
- classificar documentos por materias ou ordem alfabeticas,
- providenciar os formularios de requisição de material,
- participar do controle de requisições e recebimentos do material de consumo, do seu setor de trabalho,



- realizar serviços diversos da area administrativa, separando, preenchendo e classificando documentos diversos, a fim de dar andamento as rotinas,
- executar serviços de datilografia,
- participar de reuniões e grupos de trabalho,
- responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos e materiais colocados a sua disposição,
- desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência

FATORES DE DESCRIÇÃO

a) ESCOLARIDADE

Segundo Grau completo

b) EXPERIENCIA

O cargo requer experiência mínima de 12 (doze) meses em serviços administrativos em órgãos publicos

c) INICIATIVA E JULGAMENTO

Tarefas semi-rotineiras e algo variadas, onde os metodos e procedimentos não se estendem a todas as fases do trabalho, exigindo do servidor julgamento e iniciativa para estabelecer a forma e execução de seu trabalho, que dependam de aprovação superior

d) ESFORÇO MENTAL/VISUAL

O exercicio do cargo requer constantemente esforço mental ou visual de intensidade media

e) ESFORÇO FISICO

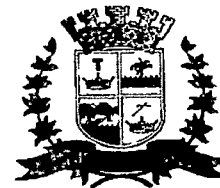
O trabalho exige dos ocupantes esforço fisico correspondente a ate 5 kg e e realizado, na maioria das vezes, em posições cômodas

f) CONDIÇÕES AMBIENTAIS

O local de trabalho e bem iluminado, arejado, livre de poeira, ruidos irritantes e odores desagradaveis

g) GRAU DE RISCO

O exercicio do cargo não expõe o servidor a nenhum risco a sua integridade fisica



h) RESPONSABILIDADE PELO PATRIMONIO

Equipamentos e instrumentos de trabalho são de valor material pequeno e de fácil reposição

1) RESPONSABILIDADE POR CONTATOS

Os contatos são frequentes, porem com a finalidade apenas de obter ou prestar informações

j) RESPONSABILIDADE POR DADOS CONFIDENCIAIS

O ocupante do cargo lida com documentos e informações que exigem alguma discrição no seu trato para evitar embaraços a Prefeitura Municipal de Rio Bananal, embora as consequências presumíveis sejam de pouca significação

k) SUPERVISÃO

Não exerce supervisão, e apenas supervisionado

l) RESPONSABILIDADE FUNCIONAL

Os erros são usualmente detectados a tempo de não comprometer os resultados do trabalho. Os efeitos dos erros não corrigidos sobre as atividades da Prefeitura e pequeno

m) ATRIBUTOS ESPECIAIS

Fator numerico

Coordenação motora

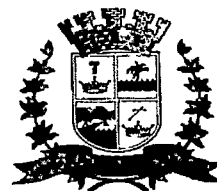
Memoria

Raciocinio

Percepção

4 Perspectivas de desenvolvimento funcional

- **Promoção**



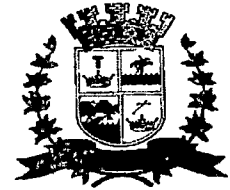
1 Classe TESOUREIRO

2 Descrição sintética

Prestar assistência direta ao Secretário Municipal de Finanças nas atividades de controle e supervisão da arrecadação total da Prefeitura.

3 Atribuições típicas

- orientar funcionários da tesouraria no desempenho de suas atribuições,
- efetuar pagamentos e recolhimentos,
- atender ao público, fornecendo informações,
- conferir valores no cofre juntamente com o Secretário Municipal de Finanças,
- informar processos,
- receber documentos relativos a pagamentos e recebimentos a efetuar verificando sua exatidão em observância as normas específicas,
- registrar e observar atos suspensivos ou impeditivos de pagamentos e recebimentos,
- executar atividades de depósito de valores, e outras operações similares,
- fazer calculos de multas dos impostos,
- elaborar e encaminhar relatorios e movimentos diários de caixa necessarios aos controles financeiro e contabil,
- preparar, sistematicamente, a discriminação do movimento da receita e da despesa,
- preparar o balancete diario referente ao movimento da tesouraria,
- executar a prestação de contas da arrecadação de taxas diversas da municipalidade,
- manter em segurança valores de qualquer natureza e documentos representativos sob responsabilidade do setor,
- emitir e assinar o Talão de Arrecadação (T-1),
- controlar fichas individuais de controle de contas bancarias da Prefeitura, confrontando as mesmas com os extratos bancarios,
- elaborar o Boletim Diario da Receita e Despesa,
- participar de reuniões e grupos de trabalhos,



-responsabilizar-se pelo controle e utilização de documentos, instrumentos e materiais colocados a sua disposição,

-desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência

FATORES DE DESCRIÇÃO

a) ESCOLARIDADE

Segundo Grau completo

b) EXPERIENCIA

O cargo requer experiência mínima de 12 (doze) meses em atividades similares ou em atividades de escritório

c) INICIATIVA E JULGAMENTO

Tarefas semi-rotineiras e algo variadas, onde os métodos e procedimentos não se estendem a todas as fases do trabalho, exigindo do servidor julgamento e iniciativa para estabelecer a forma e execução de seu trabalho, que dependam de aprovação superior

d) ESFORÇO MENTAL/VISUAL

O exercício do cargo requer esporadicamente dos ocupantes esforço mental ou visual

e) ESFORÇO FISICO

O trabalho exige dos ocupantes esforço físico correspondente a até 5 kg e é realizado, na maioria das vezes, em posições cômodas

f) CONDIÇÕES AMBIENTAIS

O local de trabalho é bem iluminado, arejado, livre de poeira, ruídos irritantes e odores desagradáveis

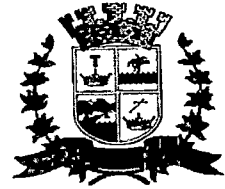
g) GRAU DE RISCO

O exercício do cargo não expõe o servidor a nenhum risco a sua integridade física

h) RESPONSABILIDADE PELO PATRIMONIO

Materiais de trabalho são de valor médio e de fácil reposição. Efeitos na execução dos trabalhos da Prefeitura Municipal de Rio Bananal são mínimos

i) RESPONSABILIDADE POR CONTATOS



Os contatos são frequentes, porem com a finalidade apenas de obter prestar informações

j) RESPONSABILIDADE POR DADOS CONFIDENCIAIS

As informações e documentos a que o servidor tem acesso são geralmente confidenciais e envolvem detalhes de transações, salarios e documentos de administração Divulgação ou trato inadequado podem provocar prejuizos ou embaraços a Prefeitura

k) SUPERVISÃO

E supervisionado e mantem supervisão direta ou indireta a, no maximo, 6 pessoas

l) RESPONSABILIDADE FUNCIONAL

Os erros na execução das atividades do cargo, suscetiveis de não serem percebidos a tempo, podem causar prejuizos as atividades ou afetar a imagem da Prefeitura

m) ATRIBUTOS ESPECIAIS

Fator numerico

Coordenação motora

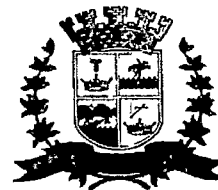
Percepção

Memoria

Raciocinio

4 Perspectivas de desenvolvimento funcional

- **Promoção**

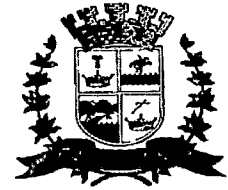


1 Classe ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

2 **Descrição sintética** compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo. Executar atividades de tesouraria e de contabilidade

3 Atribuições típicas

- atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos,
- atender as chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações,
- digitar textos, documentos, tabelas e outros originais,
- operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros,
- arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas,
- receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo,
- autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os as unidades ou aos superiores competentes,
- controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas,
- receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega,
- receber, registrar e encaminhar o público ao destino solicitado,
- preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais,
- elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários,
- coletar dados relativos a impostos, realizando pesquisas de campo, para possibilitar a atualização dos mesmos,
- efetuar cálculos simples de áreas, para a cobrança de tributos, bem como cálculos de acréscimos por atraso no pagamento dos mesmos,
- atender ao público, informando sobre o andamento de processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho,
- administrar recursos financeiros e orçamentários no setor público, analisar contas a pagar e receber, negociar com fornecedores e clientes, identificar alternativas de financiamentos e aplicações, efetuar ajustes no fluxo de caixa, acompanhar índices de tesouraria, negociar operações bancárias, avaliar risco de créditos, analisar informações banca-



rias, identificar alternativas de políticas fiscal e tributaria, acompanhar operações do mercado financeiro, acompanhar operações de câmbio,

– implementar orçamento, definir critérios orçamentarios, estabelecer parâmetros sub-orçamentarios, coordenar a elaboração dos sub-orçamentos por area, consolidar orçamentos das areas, acompanhar execução orçamentaria, reavaliar orçamento, implementar ações corretivas, elaborar relatorios gerenciais

– executar outras atribuições afins

4 Requisitos para provimento

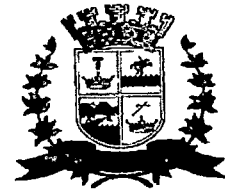
- **Instrução** – ensino medio completo

5 Recrutamento

- **Externo** no mercado de trabalho, mediante concurso publico

6 Perspectivas de desenvolvimento funcional

Promoção,



1 Classe VIGIA NOTURNO

2 **Descrição sintética** compreende os cargos que se destinam a exercer a vigilância de edifícios e logradouros públicos municipais para evitar invasões, roubos e outras anormalidades

3 Atribuições típicas

- manter vigilância sobre depósitos de materiais, patios, áreas abertas, centros de esportes, escolas, obras em execução e edifícios onde funcionam repartições municipais,
- percorrer sistematicamente as dependências de edifícios da Prefeitura e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas,
- fiscalizar a entrada e saída de pessoas nas dependências de edifícios municipais, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local,
- zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda,
- controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento público municipal, para manter a ordem e evitar acidentes,
- vigiar materiais e equipamentos destinados a obras,
- praticar os atos necessários para impedir a invasão de edifícios públicos municipais, inclusive solicitar a ajuda policial quando necessária,
- comunicar imediatamente a autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas,
- contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro,
- zelar pela limpeza das áreas sob sua vigilância,
- executar outras atribuições afins

4 Requisitos para provimento

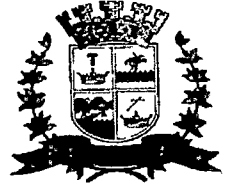
- **Instrução** – ensino fundamental incompleto

5 Recrutamento

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público

6 Perspectiva de desenvolvimento funcional

Promoção,



1 Classe **SERVENTE**

2 Descrição sintética compreende os cargos que se destinam a executar serviços de limpeza e arrumação nas diversas unidades da Prefeitura

3 Atribuições típicas

- limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas,
- recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações,
- percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos,
- preparar e servir café e chá a chefia, visitantes e servidores do setor,
- lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha,
- auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos,
- lavar e passar roupas, observando o estado de conservação das mesmas, bem como proceder ao controle da entrada e saída das peças,
- verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso,
- manter arrumado o material sob sua guarda,
- comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis, equipamentos e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência,
- executar outras atribuições afins

4 Requisitos para provimento

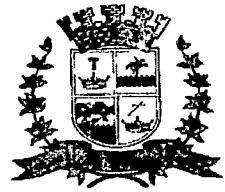
- **Instrução** – 1ª fase completa do ensino fundamental

5 Recrutamento

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público

6 Perspectivas de desenvolvimento funcional

Promoção,



1 Classe MERENDEIRA

2 Descrição sintética compreende os cargos que se destinam a executar serviços de limpeza e arrumação nas diversas unidades Escolares. Atuar no preparo de alimentos em unidade escolar

3 Atribuições típicas

- recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações,
- preparar e servir café e chá a chefia, visitantes e servidores do setor,
- lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha,
- auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos,
- verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso,
- manter arrumado o material sob sua guarda,
- comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis, equipamentos e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência,
- Preparar carnes conforme tipo de corte, realizar higienização de verduras, legumes e frutas, efetuar limpeza de pescados, efetuar limpeza dos grãos (pedras e impurezas), controlar vazão, separação de polpa e casca no quebrador, efetuar laminação de polpa de grãos regulando moinho laminador, aplicar produtos para esterilização do creme de leite, recolher amostras do creme de leite para análise do teor de gordura e acidez, controlar acidez e teor de gordura conforme resultado da análise, controlar umidade de grãos no pre-processamento, controlar processo de expansão de grãos, efetuar seleção de frutas
- Determinar as proporções requeridas, efetuar medidas de massa, volume e temperatura, controlar aparelhos de cozimento (cocção), adicionar caldas, temperos, corantes, controlar o abastecimento do auto-clave com creme de leite, controlar temperatura, tempo e pressão de aquecimento, controlar temperatura, tempo e pressão de resfriamento, desidratar alimentos, retirar mistura do recipiente após cozimento
- executar outras atribuições afins

4 Requisitos para provimento

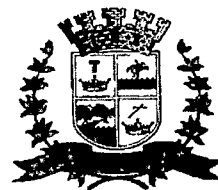
- Instrução – 1ª fase completa do ensino fundamental

5 Recrutamento

- Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público

6 Perspectivas de desenvolvimento funcional

- Promoção,



1 Classe ALMOXARIFE

2 Descrição sintetica

Recepcionar os materiais entregues pelos fornecedores, conferindo as notas fiscais com os pedidos, verificando quantidades, qualidade e especificações

3 Atribuições típicas

- Organizar a estocagem dos materiais, de forma a preservar a sua integridade física e condições de uso, de acordo com as características de cada material, bem como para facilitar a sua localização e manuseio
- Manter controles dos estoques, através de registros apropriados, anotando todas as entradas e saídas, visando a facilitar a reposição e elaboração dos inventários
- Solicitar reposição dos materiais, conforme necessário, de acordo com as normas de manutenção de níveis mínimos de estoque
- Elaborar inventário mensal, visando a comparação com os dados dos registros
- Separar materiais para devolução, encaminhando a documentação para os procedimentos necessários
- Atender as solicitações dos usuários, fornecendo em tempo hábil os materiais e peças solicitadas
- Controlar os níveis de estoques, solicitando a compra dos materiais necessários para reposição, conforme política ou procedimentos estabelecidos para cada item
- Supervisionar a elaboração do inventário mensal, visando o ajuste de divergências com os registros contábeis

4 Requisitos para provimento

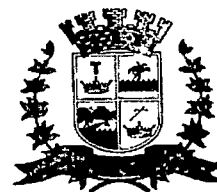
- **Instrução** – ensino médio completo

5 Recrutamento

- **Externo** no mercado de trabalho, mediante concurso público

6 Perspectivas de desenvolvimento funcional

- **Promoção,**

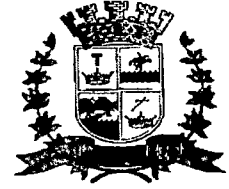


1 Classe GUARDA MUNICIPAL

2 Descrição sintética Vigiam dependências e áreas públicas com a finalidade de prevenir, controlar e combater delitos como porte ilícito de armas e munições e outras irregularidades, zelam pela segurança das pessoas, do patrimônio e pelo cumprimento das leis e regulamentos, recepcionam e controlam a movimentação de pessoas em áreas de acesso livre e restrito, fiscalizam pessoas, cargas e patrimônio, escoltam pessoas e mercadorias. Controlam objetos e cargas, vigiam parques e reservas florestais, combatendo inclusive focos de incêndio. Comunicam-se via rádio ou telefone e prestam informações ao público e aos órgãos competentes.

3 Atribuições típicas

- Controlar o acesso de pessoas em áreas restritas,
- Rondar as dependências do local de trabalho,
- Ligar e desligar sistemas de iluminação,
- Recomendar o uso de equipamento de proteção individual aos trabalhadores,
- Exigir que as pessoas não fumem em locais proibidos,
- Apartar brigas,
- Providenciar socorros médicos,
- Resgatar pessoas acidentadas na via,
- Prevenir incêndios,
- Revistar pessoas, veículos, recintos,
- Realizar varreduras,
- Visualizar áreas pelo circuito fechado de TV,
- Conduzir infratores a delegacia,
- Identificar pessoas,
- Observar o comportamento de pessoas,
- Abordar pessoas,
- Encaminhar pessoas,
- Auxiliar idosos, deficientes físicos e demais pessoas necessitadas,
- Recepcionar autoridades,
- Requisitar transporte,
- Relatar ocorrências,



- Comunicar-se via radio e ou telefone sobre pessoas, veiculos suspeitos e atividades em geral,
- Prestar informações ao publico,
- Comunicar ocorrências contra o meio ambiente,
- Solicitar a presença de autoridade competente,
- Informar visitantes sobre normas de segurança,

4 Requisitos para provimento

- **Instrução** – 1ª fase completa do ensino fundamental

5 Recrutamento

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso publico

6 Perspectivas de desenvolvimento funcional

Promoção,



1 Classe AUXILIAR DE BIBLIOTECARIO

2 **Descrição sintética** compreende os cargos que se destinam a executar atividades auxiliares de classificação e catalogação de manuscritos, livros, periodicos e outras publicações

3 Atribuições típicas

- auxiliar nas atividades de classificação e catalogação de documentos, manuscritos, livros, periodicos e outras publicações,
- atender aos leitores, prestando informações, consultando ficharios, indicando estantes, localizando o material desejado, fazendo reservas ou empréstimos,
- controlar empréstimos e devoluções de obras, para evitar perdas e manter a disponibilidade do acervo,
- organizar e manter organizadas as obras do acervo, dispondo-as segundo o criterio de classificação e catalogação adotado na Biblioteca,
- auxiliar no levantamento de dados estatísticos sobre a utilização de obras do acervo, para identificar demandas por leitura,
- elaborar listagens relativas a livros, documentos, periodicos e outras publicações adquiridas pela Biblioteca para divulgação do acervo junto aos usuarios,
- controlar e providenciar a manutenção das obras do acervo,
- executar outras atribuições afins

4 Requisitos para provimento

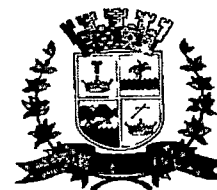
- **Instrução** - ensino medio completo

5 Recrutamento

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso publico

6 Perspectiva de desenvolvimento funcional

- **Promoção,**



1 Classe ATENDENTE

2 Descrição sintética Recepcionar partes, servidores e visitantes nos diversos órgãos da Prefeitura, procurando identifica-los, averiguando suas pretensões, para prestar-lhe informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminha-los a pessoa ou setores procurados

3 Atribuições típicas

- atender e encaminhar visitantes, partes e funcionários aos locais solicitados, fazer chamadas telefônicas e transmitir recados, reclamações dos contribuintes e outros,
- fornecer informações ao publico em geral,
- marcar entrevistas,
- anotar recados e comunica-los em tempo habil,
- receber e encaminhar pessoas e processos
- extrair guias para pagamento de impostos e taxas municipais,
- recepcionar e encaminhar clientes ao serviço de Triagem Municipal,
- responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos e materiais colocados a sua disposição,
- participar de reuniões e grupos de trabalho,
- desempenhar outras atribuições, que por suas características, se incluam na sua esfera de competência

4 Requisitos para provimento

- Instrução – ensino fundamental completo

5 Recrutamento

- Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso publico

6 Perspectiva de desenvolvimento funcional

- Promoção,



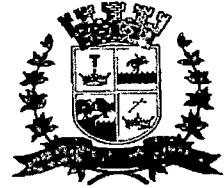
1 Classe AGENTE DE ARRECAÇÃO

2 Descrição sintética

Controlam a fiscalização e o cumprimento da legislação tributaria, constituem o credito tributario mediante lançamento, controlam a arrecadação e promovem a cobrança de tributos, aplicando penalidades, analisam e tomam decisões sobre processos administrativo-fiscais, controlam a circulação de bens, mercadorias e serviços, atendem e orientam contribuintes e, ainda, planejam, coordenam e dirigem órgãos da administração tributaria

3 Atribuições típicas

- Controlam a fiscalização e o cumprimento da legislação tributaria, planejar ação fiscal, fiscalizar estabelecimentos públicos e privados, fiscalizar cartórios, fiscalizar eventos (shows, feiras e exposições), fiscalizar mercadorias, bens e serviços, desenquadrar regimes especiais, examinar demonstrativos obrigatórios do contribuinte, examinar contabilidade das empresas, conciliar documentos fiscais, revisar declarações espontâneas do contribuinte, circularizar documentos, impor penalidades, acompanhar inventários falências e concordatas, intimar contribuintes, solicitar informações bancarias, requisitar força policial,
- constituir o credito tributario, identificar sujeito passivo da tributação, identificar bens, mercadorias e serviços, identificar a ocorrência do fato gerador, determinar base de calculo, identificar aliquota aplicavel, verificar irregularidades, lavrar notificações, lavrar auto de infração, emitir notificações de lançamento de debitos, retificar lançamentos, replicar defesa do contribuinte
- controlar a arrecadação de tributos, arrecadar valores tributarios, controlar recolhimento do contribuinte, controlar regime especial de arrecadação, atualizar debitos fiscais, controlar parcelamento de debito, inscrever credito tributario na divida ativa, encaminhar debitos para cobrança judicial, analisar consistência de documentos de arrecadação, controlar desempenho da arrecadação, realizar procedimentos e auditoria na rede arrecadadora, montar relatorios de credito tributario, controlar certificado de credito, prever receita tributaria para fins orçamentarios,
- efetuar o controle de bens, mercadorias e serviços, conferir mercadorias, apreender mercadorias e bens, efetuar conferência de manifestos, vistorias e buscas, nomear depositarios de bens e mercadorias apreendidos,
- analisar processos administrativo-fiscais, analisar pedidos de contribuintes inclusive beneficios fiscais, elaborar pareceres, elaborar despachos decisórios, elaborar decisões, conceder regime especial ou atípico, parcelar dividas de contribuinte, enquadrar contribuinte em regime especial de fiscalização, autorizar uso de equipamentos emissores de documentos fiscais, credenciar interventor em equipamento emissor de cupons fiscais, encaminhar representação de ilícito tributario, assessorar elaboração de normas, compor juntas de julgamento,
- organizar o sistema de informações cadastrais, analisar pedidos de inscrição no cadastro fiscal, enquadrar contribuinte na atividade econômica, administrar sistema de informações tributarias, operar sistema de informações tributarias, verificar integridade das informações cadastrais, bloquear contribuinte em situação irregular, pesquisar valores de



- bens e serviços, pesquisar valores de locação de imóveis, elaborar planta generica de valores, atualizar pautas de valores mínimos de bens e mercadorias,
- realizar diligências, diligenciar repartições publicas e privadas, coletar informações do contribuinte, localizar bens de empresas e pessoas devedoras, levantar estoque de mercadorias e bens, apreender livros e documentos, realizar operações especiais (blitz), subsidiar a justiça nos processos tributarios, arrolar bens e direitos para garantia do credito tributario,
 - atender o contribuinte, orientar contribuinte no plantão fiscal, responder consultas do contribuinte, autorizar confecção de documentos fiscais, autorizar uso de livros fiscais, calcular debitos fiscais, autorizar utilização de credito extemporâneo, eliminar pendência de regularidade fiscal, recepcionar arquivos magneticos de contribuinte, emitir certidões de regularidade fiscal

4 Requisitos para provimento

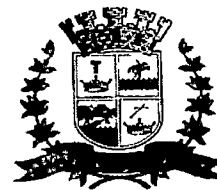
- **Instrução** – ensino medio completo

5 Recrutamento

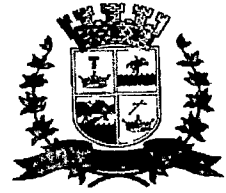
- **Externo** no mercado de trabalho, mediante concurso publico

6 Perspectivas de desenvolvimento funcional

- **Promoção,**



OBRAS, SERVIÇOS PUBLICOS



1 Classe TRABALHADOR BRAÇAL

2 Descrição sintética

Executar, sob supervisão, tarefas manuais simples que necessitem de esforço físico, relacionadas aos serviços de construção, manutenção e recuperação de obras, e outros serviços gerais em obras de construção civil, logradouros, escolas, creches, ambulatorios e demais instalações municipais

3 Atribuições típicas

-efetuar a carga, transporte e descarga de materiais utilizando as mãos ou carrinhos-de-mão, e ferramentas manuais, nos diversos órgãos da municipalidade,

-auxiliar na montagem e desmontagem de andaimes e outras armações, para facilitar a execução das estruturas de apoio,

-transportar materiais para o preparo de argamassa,

-preparar argamassa,

-fazer capinas,

-pintar meio-fios, troncos de arvores e outros,

-escavar valas e fosso extraíndo terra, pedras e outros, utilizando pas, picaretas e outras ferramentas manuais,

-ajudar a desentupir redes de esgotos e assentar manilhas,

-executar o corte de ferro e tabuas utilizando ferramental adequado,

-preparar, carregar, quebrar e espalhar asfalto em vias publicas,

-preparar terrenos para a colocação de pisos em geral,

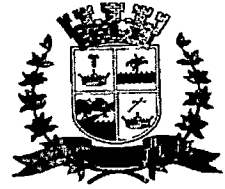
-auxiliar nos serviços de demolição,

-preparar terrenos e plantar gramas, sementes e arbustos, cavando, estercoando, nivelando e adubando canteiros,

-auxiliar na construção de alicerces, assentamento de tijolos ou blocos, colocação de armações, esquadrias, instalação de peças sanitarias, conserto de telhados e outros,

-ajudar o pedreiro no assentamento de lajotas, no reboco de paredes e transporte da argamassa,

-preparar, sob orientação, superfícies de paredes, portas, janelas, caixilhos, moveis, latarias de veiculos e equipamentos, aplicando massas, ou lixando as areas a serem pintadas,



- auxiliar nos serviços de reparos em redes hidráulicas,
- fazer pequenos reparos em vazamentos de torneiras e louças sanitarias,
- executar serviços auxiliares de pintura em paredes, utilizando pincel, brocha ou rolo,
- misturar tintas, sob orientação, colocando-as em recipientes, adicionando agua, solvente, secantes e outros componentes especificos, em proporções adequadas,
- retirar, limpar e pintar equipamentos, recolocando-os nos devidos lugares,
- participar da execução dos serviços auxiliares de carpintaria,
- executar serviços de lubrificação com graxa e pulverização de oleo em veiculos e maqui-
nas,
- remover o po e outros detritos no interior dos veiculos, para mantê-los limpos, utilizando escovas, aspiradores e outros equipamentos similares,
- lavar a lataria e demais partes dos veiculos e maquinas, utilizando mangueiras ou bombas d' agua, removedores, estopas e outros materiais e instrumentos, para dar boa aparência e facilitar sua conservação,
- polir a estrutura metalica e os cromados dos veiculos, usando polidores para dar brilho,
- efetuar entregas e outros mandados quando solicitado,
- ajudar os mecânicos da Prefeitura Municipal de Rio Bananal em pequenos serviços de oficina,
- ajudar no transporte de materiais, aparelhos e equipamentos,
- executar serviços de apreensão de animais abandonados em vias publicas,
- ajudar nos serviços de limpeza nas dependências dos diversos órgãos municipais,
- participar de mutirões,
- participar de reuniões e grupos de trabalho,
- responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos, utensilios e materiais colocados a sua disposição,
- desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência

FATORES DE DESCRIÇÃO



a) ESCOLARIDADE

alfabetizado

b) EXPERIENCIA

O cargo não requer experiência

c) INICIATIVA E JULGAMENTO

Tarefas simples e repetitivas, executadas mecanicamente ou segundo instruções pormenorizadas. Pouco julgamento individual é exigido já que são bastante padronizados os métodos de trabalho

d) ESFORÇO MENTAL/VISUAL

O exercício do cargo requer pouco esforço mental/visual

e) ESFORÇO FISICO

O trabalho exige dos ocupantes esforço físico superior a 30 kg e é realizado em posições incômodas

f) CONDIÇÕES AMBIENTAIS

O local de trabalho está sujeito a ocorrência constante de um ou mais elementos desagradáveis em termos de ruído, iluminação, odores, poeira e outros prejudiciais à saúde, de forma acentuada

g) GRAU DE RISCO

O exercício do cargo expõe o servidor a vários riscos de leve gravidade

h) RESPONSABILIDADE PELO PATRIMONIO

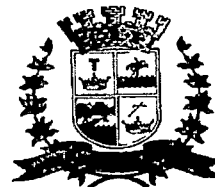
Equipamentos e instrumentos de trabalho são de valor material pequeno e de fácil reposição

i) RESPONSABILIDADE POR CONTATOS

O servidor raramente realiza contatos com outras pessoas em seu trabalho

j) RESPONSABILIDADE POR DADOS CONFIDENCIAIS

As informações e documentos a que o servidor tem acesso, são de conhecimento geral e sua divulgação não implica em embaraços ou constrangimentos à Prefeitura Municipal de Rio Bananal



k) SUPERVISÃO

Não exerce supervisão, e apenas supervisionado

l) RESPONSABILIDADE FUNCIONAL

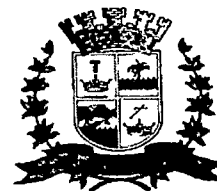
O serviço é conferido em todos os detalhes, e a maioria dos erros é corrigível no curso da própria ação. A possibilidade de não correção de erros e os efeitos sobre a Prefeitura são insignificantes.

m) ATRIBUTOS ESPECIAIS

Coordenação motora

4 Perspectiva de desenvolvimento funcional

- **Promoção,**



1 Classe PEDREIRO

2 Descrição sintética

Executar, sob supervisão direta, trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações, utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício, para construir, reformar, reparar ou demolir prédios, muros, paredes e outras obras

3 Atribuições típicas

-executar, sob supervisão, serviços de demolição, construção de alicerces, assentamento de tijolos ou blocos, colocação de armações de esquadrias, instalação de peças sanitárias, conserto de telhados e acabamento de obras,

-executar trabalhos de concreto armado, misturando cimento, brita, areia e água, nas devidas proporções, fazendo a armação, dispondo, traçando e prendendo com arame as barras de ferro,

-orientar o ajudante a fazer argamassa,

-construir alicerces para a base das paredes, muros e construções similares,

-armar e desmontar andaimes de madeira ou metálicos,

-fazer armações de ferragens,

-executar serviços de modelagem, utilizando argamassa de cimento, areia ou gesso, nas fôrmas de madeira ou forro previamente confeccionadas, retirando após transcorridos o tempo necessário para sua fixação no solo e laterais, de acordo com a planta apresentada,

-controlar com nível e prumo a obra que está sendo executada para garantir a correção do trabalho,

-preparar e nivelar pisos e paredes, retirando com sarrafo o excesso de massa,

-perfurar paredes, visando a colocação de canos para água e fios elétricos,

-fazer rebocos de paredes e outros,

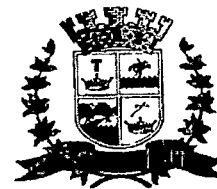
-assentar pisos, azulejos, pias e outros,

-fazer serviços de acabamento em geral,

-fazer colocação de telhas,

-impermeabilizar caixas d'água, paredes, tetos e outros,

-ler e interpretar plantas de construção civil, observando medidas e especificações,



- participar de reuniões e grupos de trabalho,
- responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos e materiais colocados a sua disposição,
- desempenhar outras atribuições, que por suas características, se incluam na sua esfera de competência

FATORES DE DESCRIÇÃO

a) ESCOLARIDADE

Alfabetizado

b) EXPERIENCIA

Requer experiência mínima de 06 (seis) meses

c) INICIATIVA E JULGAMENTO

Tarefas rotineiras e pouco variadas, executadas segundo metodos ou procedimentos simples e padronizados. Algum julgamento individual e exigido para tarefas que apresentam alternativas de facil escolha

d) ESFORÇO MENTAL/VISUAL

O exercicio do Cargo requer constantemente esforço mental ou visual de intensidade media

e) ESFORÇO FISICO

O trabalho exige dos ocupantes esforço fisico superior a 30 kg e e realizado em posições incômodas

f) CONDIÇÕES AMBIENTAIS

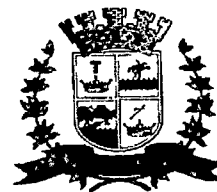
O local esta sujeito a ocorrência constante de um ou mais elementos desagradaveis em termos de ruido, iluminação, odores, poeira e outros prejudiciais a saude, de forma acentuada

g) GRAU DE RISCO

O exercicio do Cargo expõe o servidor a varios riscos de leve gravidade

h) RESPONSABILIDADE PELO PATRIMONIO

Equipamentos e instrumentos de trabalho são de valor material pequeno e de facil reposição



i) RESPONSABILIDADE POR CONTATOS

O servidor raramente realiza contatos com outras pessoas em seu trabalho

j) RESPONSABILIDADE POR DADOS CONFIDENCIAIS

As informações e documentos a que o servidor tem acesso, são de conhecimento geral e sua divulgação não implica em embaraços ou constrangimentos a Prefeitura Municipal de Rio Bananal

k) SUPERVISÃO

E supervisionado e mantém supervisão direta ou indireta a, no máximo, 6 pessoas

l) RESPONSABILIDADE FUNCIONAL

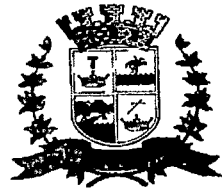
Os erros são usualmente detectados a tempo de não comprometer os resultados do trabalho
Os efeitos dos erros não corrigidos sobre as atividades da Prefeitura e pequeno

m) ATRIBUTOS ESPECIAIS

Fatos espacial Percepção Coordenação Motora

4 Perspectiva de desenvolvimento funcional

- **Promoção,**



1 Classe COVEIRO

2 Descrição sintética compreende os cargos que se destinam a executar serviços de sepultamento, manutenção, limpeza e fiscalização de cemiterios

3 Atribuições típicas

- preparar sepulturas, abrindo covas e moldando lajes para tampa-las, bem como auxiliar na confecção de carneiros e gavetas, entre outros,
- abrir sepulturas, com instrumentos e técnicas adequados, a fim de evitar danos as mesmas,
- sepultar e exumar cadáveres, auxiliar no transporte de caixões, desenterrar restos humanos e guardar ossadas, sob supervisão de autoridade competente,
- abrir e fechar os portões do cemiterio, bem como controlar o horario de visitas,
- limpar, capinar e pintar meio fios e canteiros no espaço do cemiterio,
- participar dos trabalhos de caiação de muros, paredes e similares,
- executar outras atribuições afins

4 Requisitos para provimento

- **Instrução** – primeira fase completa do ensino fundamental

5 Recrutamento

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso publico

6 Perspectiva de desenvolvimento funcional

- **Promoção,**

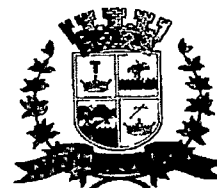


1 Classe ARTIFICE

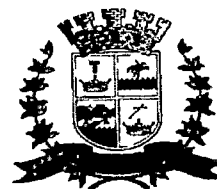
2 Descrição sintética compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos especializados de alvenaria, concreto e revestimentos em geral, marteleteiro, usinagem de asfalto, carpintaria, pintura, pintura letrista, manutenção e instalação de sistemas hidráulicos e elétricos, inclusive em alta tensão, instalação e manutenção de semáforos, abastecimento de veículos de frota, bem como de montagem de armações de ferro, solda, artefatos de metal, de jardinagem, canteiros, viveiros e horticultura em praças, parques, jardins e demais logradouros públicos municipais

3 Atribuições típicas

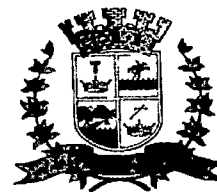
- executar serviços de construção, manutenção e demolição de obras de alvenaria,
- construir alicerces, empregando pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros e construções similares,
- assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais (tais como paralelepípedos, bloquetes),
- revestir pisos, paredes e tetos, aplicando camadas de cimento ou assentando ladrilhos, azulejos e similares, de acordo com instruções recebidas,
- aplicar camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações,
- construir bases de concreto ou de outro material, conforme as especificações e instruções recebidas, para possibilitar a instalação de máquinas, postes e similares,
- construir caixas d'água, caixas coletoras de água e esgoto, bem como caixas de concreto para colocação de bocas-de-lobo,
- construir pre-moldados e artefatos de cimento, bancos de praça, divisores de faixa de trânsito de automóveis, utilizando fôrmas próprias e materiais específicos,
- preparar a mistura dos insumos necessários a confecção de peças pre-moldadas acionando o mecanismo de máquinas próprias,
- executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios,
- montar tubulações para instalações elétricas,
- preparar superfícies a serem pavimentadas e pavimentá-las, assentando pedras ou elementos de concreto pre-moldados,
- assentar meios-fios,
- executar trabalhos de manutenção e recuperação de pavimentos,
- preparar superfícies a serem pavimentadas e pavimentá-las, assentando pedras ou elementos de concreto pre-moldados,
- assentar meios-fios,
- executar trabalhos de manutenção e recuperação de pavimentos,
- operar o martelete, acionando-lhe os comandos e pressionando-o, com a ajuda do corpo, para movimentar o equilíbrio e o fazer penetrar na pedreira ou solo até a profundidade desejada,
- selecionar e instalar no martelete a broca apropriada ao trabalho a ser executado,
- substituir as brocas, retirando as gastas e colocando outras maiores, a medida que aumenta a profundidade da perfuração,
- guardar o martelete e seus acessórios, após a execução dos trabalhos de perfuração,



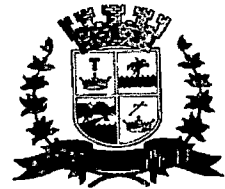
- zelar pela conservação do martelete, limpando-o e lubrificando-o periodicamente, para mantê-lo em perfeitas condições de funcionamento,
- efetuar pequenos reparos no equipamento que não requeiram conhecimentos especiais ou comunicar o defeito a chefia imediata quando necessitar de consertos mais complexos,
- operar máquinas industriais, acionando os mecanismos de funcionamento e acompanhando o andamento das operações, para produzir material destinado as obras e serviços municipais,
- introduzir, na máquina, os insumos a serem processados, regulando adequadamente os canais alimentadores,
- acompanhar o processamento da operação, controlando o funcionamento do equipamento e operando válvulas, registros e torneiras, para certificar-se da qualidade do material preparado,
- manter o fluxo normal de processamento e efetuar os ajustes necessários, para assegurar a regularidade da produção,
- descarregar o material preparado, manipulando os comandos próprios, para possibilitar seu transporte e utilização,
- limpar a máquina ao término de cada operação, bem como lubrificá-la periodicamente, empregando graxas e óleos específicos, para mantê-la em bom estado de funcionamento e conservação,
- fazer pequenos reparos na máquina que não requeiram conhecimentos especiais,
- aplicar asfalto em vias públicas,
- operar máquina própria para transporte do asfalto produzido,
- executar serviços de pintura em paredes, portões, móveis, pisos, asfalto e outras superfícies,
- limpar e preparar superfícies a serem pintadas, raspando-as, lixando-as e emassando-as, utilizando raspadeiras, solventes e outros procedimentos adequados para retirar a pintura velha e eliminar resíduos, quando for o caso,
- raspar chão com máquina própria e aplicar selador acrílico,
- retocar falhas e emendas nas superfícies, a fim de corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta,
- preparar o material de pintura, misturando tintas, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e a qualidade especificadas,
- pintar superfícies internas e externas, aplicando camadas de tinta e verniz, utilizando pincéis, rolos ou pistola,
- colar forrações de interiores tais como papel de parede, carpetes, formicas, entre outros,
- examinar o trabalho a ser efetuado, atentando para as características quanto ao tipo e a disposição das letras, traços e outros detalhes,
- desenhar os sinais de trânsito, traçando contornos ou transportando-os do original, para orientar a pintura,
- misturar tintas, pigmentos, óleos e substâncias diluentes ou secantes, observando as quantidades requeridas, para obter a cor e a qualidade especificadas,
- pintar a placa, recobrimo-a com tintas e utilizando pincéis de diferentes tipos ou equipamento de ar comprimido, para produzir sinais de trânsito,



- orientar ou executar a pintura de faixas de ruas, utilizando maquina especifica, para orientar o trânsito,
- pintar letreiros, paineis, cartazes e simbolos em veiculos, bem como faixas comemorativas ou indicativas, conforme orientações recebidas,
- fazer moldes vazados, segundo orientação recebida, para posterior pintura,
- fazer decalques, segundo tecnica propria e instrução recebida,
- selecionar a madeira e demais elementos necessarios, escolhendo o material mais adequado para assegurar a qualidade do trabalho,
- traçar na madeira os contornos da peça a ser confeccionada, segundo o desenho ou modelo solicitado,
- serrar, aplanar, alisar e furar a madeira, utilizando as ferramentas apropriadas para obter os componentes necessarios a montagem da peça,
- instalar esquadrias, portas, portais, janelas e similares, encaixando-as e fixando-as nos locais previamente preparados, de acordo com orientação recebida,
- reparar e conservar objetos de madeira, substituindo total ou parcialmente peças desgastadas e deterioradas, ou fixando partes soltas para recompor sua estrutura,
- confeccionar e restaurar mobiliario escolar e de escritorio pertencente a Prefeitura,
- revestir mobiliario pertencente a Prefeitura com laminados (formica) e outros materiais,
- confeccionar palcos, arquibancadas, placas indicativas de obras publicas, enfeites de datas comemorativas e recreativas, segundo as especificações determinadas, bem como supervisionar e executar o transporte de palcos,
- confeccionar casas de madeira segundo especificação tecnica e supervisão do responsavel pela obra,
- realizar reformas ou tarefas de manutenção em casas populares,
- montar, instalar, conservar e reparar sistemas de tubulação de material metalico e não metalico, de alta ou baixa pressão, unindo e vedando tubos com auxilio de furadeiras, esmeril, prensa, maçarico e outros dispositivos mecânicos, para possibilitar a condução de agua, esgoto, gas e outros fluidos,
- instalar louças sanitarias, condutores, caixas d'agua, chuveiros e outras partes componentes de instalações hidraulicas, utilizando niveis, prumos, soldas e ferramentas manuais,
- instalar registros e outros acessorios de canalização, fazendo as conexões necessarias, para completar a instalação do sistema,
- localizar e reparar vazamentos,
- manter em bom estado as instalações hidraulicas, substituindo ou reparando as partes componentes, tais como tubulações, valvulas, junções, aparelhos, revestimentos isolantes e outros,
- orientar e treinar os servidores que auxiliam a execução dos trabalhos de encanamento, orientando quanto as medidas de segurança e ao uso de equipamento protetor para o desempenho das tarefas,
- fazer soldagens e cortes em peças metalicas, tais como portas, janelas, canos e maquinas em geral,
- regular os aparelhos de solda de acordo com os trabalhos a executar,



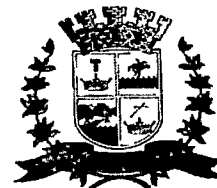
- selecionar vergalhões, baseando-se em especificações ou instruções recebidas, para assegurar ao trabalho as características requeridas,
- cortar os vergalhões e pedaços de arames, utilizando tesoura manual ou máquina própria, para obter os diversos componentes da armação,
- curvar vergalhões em bancada adequada, empregando ferramentas manuais e máquinas de curvar, a fim de dar aos mesmos as formas exigidas para as armações,
- montar os vergalhões, unindo-os com caixilhos de ferro, arame ou solda, para construir as armações,
- introduzir as armações de ferro nas fôrmas de madeira, ajustando-as de maneira adequada e fixando-as, para permitir a moldagem de estruturas de concreto,
- interpretar croquis e/ou plantas de ferragens, observando as especificações predeterminadas,
- operar equipamento de roçadeira costal, para a roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins públicos,
- zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução,
- pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação, a fim de evitar possíveis acidentes,
- limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante,
- efetuar reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento,
- anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia,
- instalar fiação elétrica em baixa e alta tensão, montar quadros de distribuição, caixas de fusível, tomadas e interruptores, de acordo com plantas, esquemas, especificações técnicas e instruções recebidas,
- testar a instalação elétrica, fazendo-a funcionar repetidas vezes para comprovar a exatidão do trabalho executado,
- testar circuitos de instalações elétricas, utilizando aparelhos de precisão, para detectar as partes defeituosas,
- reparar ou substituir unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais, soldas e materiais isolantes para manter as instalações elétricas em condições de funcionamento,
- executar serviços de limpeza e reparo em geradores e motores,
- ler desenhos e esquemas de circuitos elétricos,
- reparar as luminárias públicas substituindo e instalando lâmpadas, fotocelulas, reatores, braços etc
- instalar e reparar semaforos,
- substituir fusíveis, reles, bobinas, lâmpadas e demais equipamentos elétricos,
- consertar e rebobinar dinamos, alternadores e motores em geral,
- orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe, inclusive quanto a precauções e medidas de segurança,
- zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza,



- manter limpo e arrumado o local de trabalho,
- requisitar o material necessario a execucao dos trabalhos,
- executar outras atribuicoes afins
- operar bombas de combustivel, conectando a mangueira ao recipiente de veiculos e controlando o funcionamento, para fornecer o combustivel nas proporcoes requeridas,
- efetuar rapida lavagem em para-brisas e janelas dos veiculos, utilizando material comum de limpeza, para melhorar a aparencia e visibilidade dos mesmos,
- trocar ou completar o oleo e a agua, valendo-se de recursos manuais e atentando para os niveis indicadores, para dar ao veiculo as condicoes de funcionamento,
- encher e calibrar os pneus, utilizando bomba de ar e barometro, para conferir-lhes a pressao requerida pelo tipo de carro, carga ou condicoes da estrada,
- executar outras atribuicoes afins
- manter-se em dia quanto as medidas de seguranca para a execucao dos trabalhos, utilizar adequadamente o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a propria protecao e a daqueles com quem trabalha,
- zelar pela conservacao e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos servicos tipicos da classe, comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade ou avaria que nao possa ser reparada na propria oficina, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo habil para nao prejudicar os trabalhos,
- manter limpo e arrumado o local de trabalho,
- requisitar o material necessario a execucao das atribuicoes tipicas da classe,
- orientar e treinar os servidores que auxiliam na execucao dos trabalhos tipicos da classe, inclusive quanto a precaucoes e medidas de seguranca,
- auxiliar, eventualmente, na execucao de tarefas pertinentes as outras especialidades desta classe, que nao seja a sua, sob supervisao,
- executar outras atribuicoes afins

4 Perspectiva de desenvolvimento funcional

- **Promoção,**



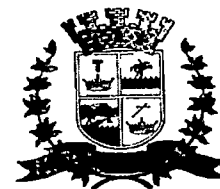
1 Classe CARPINTEIRO

2 Descrição sintética

Realizar, sob supervisão direta, trabalhos gerais de carpintaria em uma oficina ou canteiro de obras, construindo, cortando, armando, instalando e reparando peças, instalações, móveis e utensílios de madeira

3 Atribuições típicas

- selecionar o material mais adequado para a realização do trabalho,
- traçar os contornos da peça segundo o modelo desejado, possibilitando o corte da mesma,
- confeccionar peças, serrando, aplainando, alisando, furando e executando outras operações com ferramentas tais como, plaina, serrote, formão, goiva, furadeiras, serras, máquinas e outros instrumentos de carpintaria,
- montar as peças, encaixando-as e fixando-as com cola, pregos ou parafusos, formando o objeto desejado,
- instalar esquadrias e outras peças de madeira ou metal como janelas, basculas, fechaduras e outros, em locais próprios,
- reparar elementos de madeira, substituindo partes desgastadas deterioradas para recompor a forma anterior das mesmas,
- colocar ou substituir ferragens em móveis, como fechadura, maçaneta, ferolho e outros,
- montar formas para concretagem, peças empregadas em obras de carpintaria, forros, palanques e engradamentos,
- realizar acabamento em móveis, pintando, encerando, envernizando ou revestindo em formica,
- amolar e afiar as ferramentas de corte e peças de máquinas operatrizes, usando rebolo, lima, pedra de afiar, esmeril e outros,
- operar máquinas de carpintaria, como serra-fita, tupia, desempenadeira, serra circular, torno, desengrossadeira, furadeira, aparadeira e outros, regulando e posicionando a madeira, acionando os dispositivos e controlando a execução dentro das medidas e formas desejadas,
- responsabilizar-se pelo controle e utilização dos materiais, máquinas, equipamentos e instrumentais colocados a sua disposição,
- proceder a limpeza e manutenção das máquinas operatrizes de carpintaria,
- participar de reuniões e grupos de trabalho,



-desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência

FATORES DE DESCRIÇÃO

a) ESCOLARIDADE

alfabetizado

b) EXPERIENCIA

Requer experiência mínima de 03 (três) meses

c) INICIATIVA E JULGAMENTO

Tarefas rotineiras e pouco variadas, executadas segundo métodos ou procedimentos simples e padronizados. Algum julgamento individual e exigido para tarefas que apresentam alternativas de fácil escolha

d) ESFORÇO MENTAL/VISUAL

O exercício do cargo requer esporadicamente dos ocupantes esforço mental/visual

e) ESFORÇO FÍSICO

O trabalho exige dos ocupantes esforço físico correspondente a até 30 kg e é realizado, em algumas ocasiões, em posições incômodas

f) CONDIÇÕES AMBIENTAIS

O local está sujeito a ocorrência constante de um ou mais elementos desagradáveis em termos de ruído, iluminação, odores, poeira e outros prejudiciais à saúde, de forma acentuada

g) GRAU DE RISCO

O exercício do cargo expõe o servidor a constantes riscos de muita gravidade

h) RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO

Materiais de trabalho são de valor médio e de fácil reposição. Efeitos na execução dos trabalhos da Prefeitura Municipal de Rio Bananal são mínimos

i) RESPONSABILIDADE POR CONTATOS

O servidor raramente realiza contatos com outras pessoas em seu trabalho

j) RESPONSABILIDADE POR DADOS CONFIDENCIAIS



As informações e documentos a que o servidor tem acesso, são de conhecimento geral e sua divulgação não implica em embaraços ou constrangimentos a Prefeitura Municipal de Rio Bananal

k) SUPERVISÃO

Não exerce supervisão, e apenas supervisionado

l) RESPONSABILIDADE FUNCIONAL

O serviço é conferido em todos os detalhes, e a maioria dos erros é corrigível no curso da própria ação. A possibilidade de não correção de erros e os efeitos sobre a Prefeitura são insignificantes

m) ATRIBUTOS ESPECIAIS

Fator numerico

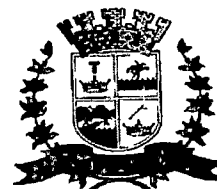
Coordenação motora

Percepção

Raciocínio

4 Perspectiva de desenvolvimento funcional

- **Promoção,**



1 Classe JARDINEIRO

2 **Descrição sintética** compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de jardinagem em praças, parques, jardins e demais logradouros públicos municipais

3 Atribuições típicas

- preparar canteiros e sementeiras de flores, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais em jardins, praças, parques e demais logradouros públicos,
- realizar as atividades de plantio e replantio de sementes e mudas, bem como serviços de adubagem e irrigação, entre outros,
- manter os parques e jardins livres de ervas daninhas, pragas e molestias e em bom estado de conservação e limpeza,
- podar, sob supervisão, árvores e arbustos,
- pulverizar defensivos agrícolas, observando as instruções predeterminadas,
- zelar pela conservação dos instrumentos de trabalho,
- requisitar o material necessário a execução dos trabalhos,
- executar outras atribuições afins

4 Requisitos para provimento

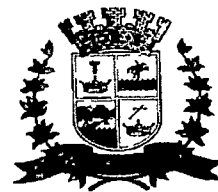
- **Instrução** – primeira fase completa do ensino fundamental

5 Recrutamento

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público

6 Perspectiva de desenvolvimento funcional

- **Promoção,**



1 Classe ELETRICISTA

2 **Descrição sintética** compreende os empregos que se destinam a executar trabalhos de montagem, reparo e manutenção de sistemas eletricos

3 Atribuições típicas

- instalar fiação elétrica, montar quadros de distribuição, caixas de fusível, tomadas e interruptores, de acordo com plantas, esquemas, especificações técnicas e instruções recebidas,
- testar a instalação elétrica, fazendo-a funcionar repetidas vezes para comprovar a exatidão do trabalho executado,
- testar circuitos de instalações elétricas, utilizando aparelhos de precisão, para detectar as partes defeituosas,
- reparar ou substituir unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais, soldas e materiais isolantes para manter as instalações elétricas em condições de funcionamento,
- executar serviços de limpeza e reparo em geradores e motores,
- ler desenhos e esquemas de circuitos elétricos,
- substituir fusíveis, reles, bobinas, lâmpadas e demais equipamentos elétricos,
- consertar e rebobinar dinamos, alternadores e motores em geral,
- orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe, inclusive quanto a precauções e medidas de segurança,
- zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza,
- manter limpo e arrumado o local de trabalho,
- requisitar o material necessário a execução dos trabalhos,
- executar outras atribuições afins

4 Requisitos para admissão

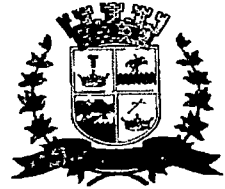
- Instrução - 1ª fase completa, do ensino fundamental

5 Recrutamento

- Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público

6 Perspectiva de desenvolvimento funcional

- Promoção,



1 Classe AJUDANTE DE MECÂNICO

2 Descrição sintético

Auxiliar na execução dos serviços de manutenção preventiva e/ou corretiva em motores e em veículos

3 Atribuições típicas

- auxiliar na manutenção preventiva e/ou corretiva em veículos e maquinários, verificando, sob orientação, as condições de funcionamento e reparando os defeitos apresentados,
- auxiliar a desmontar e limpar motor e outros mecanismos,
- preparar as peças para inspeção e reparo,
- ajudar no teste de funcionamento de veículos e maquinários,
- auxiliar na substituição de peças dos veículos e maquinários,
- retirar as partes danificadas dos veículos e maquinários, para conserto ou substituição,
- auxiliar no reajuste geral em veículos e maquinários, observando o aperto de peças ou partes, examinando borrachas de amortecedores, substituindo calços e outros, a fim de eliminar ruídos e vibrações,
- requisitar os materiais e as ferramentas necessárias a execução dos serviços,
- manter as máquinas, ferramentas e o local de trabalho em bom estado de conservação,
- participar de reuniões e grupos de trabalho,
- responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos e materiais colocados a sua disposição,
- desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência

FATORES DE DESCRIÇÃO

- a) ESCOLARIDADE
alfabetizado
- b) EXPERIENCIA

O cargo não requer experiência

c) INICIATIVA E JULGAMENTO

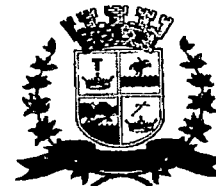
Tarefas rotineiras e pouco variadas, executadas segundo métodos ou procedimentos simples e padronizados. Algum julgamento individual e exigido para tarefas que apresentam alternativas de fácil escolha

d) ESFORÇO MENTAL/VISUAL

O exercício do cargo requer constantemente esforço mental ou visual de intensidade média

e) ESFORÇO FÍSICO

O trabalho exige dos ocupantes esforço físico correspondente a até 30 kg e é realizado, em algumas ocasiões, em posições incômodas



f) CONDIÇÕES AMBIENTAIS

O local de trabalho esta sujeito a ocorrência constante de um ou mais elementos desagradáveis em termos de ruído, iluminação, odores, poeira e outros prejudiciais a saúde, de forma acentuada

g) GRAU DE RISCO

O exercicio do cargo expõe o servidor a varios riscos de leve gravidade

h) RESPONSABILIDADE PELO PATRIMONIO

Materiais de trabalho são de valor medio e de facil reposição Efeitos na execução dos trabalhos da Prefeitura Municipal de Rio Bananal são minimos

i) RESPONSABILIDADE POR CONTATOS

Os contatos são frequentes, porem com a finalidade apenas de obter ou prestar informações

j) RESPONSABILIDADE POR DADOS CONFIDENCIAIS

As informações e documentos a que o servidor tem acesso, são de conhecimento geral e sua divulgação não implica em embaraços ou constrangimentos a Prefeitura Municipal de Rio Bananal

k) SUPERVISÃO

Não exerce supervisão, e apenas supervisionado

l) RESPONSABILIDADE FUNCIONAL

O serviço e conferido em todos os detalhes, e a maioria dos erros a corrigivel no curso da propria ação A possibilidade de não correção de erros e os efeitos sobre a Prefeitura são insignificantes

m) ATRIBUTOS ESPECIAIS

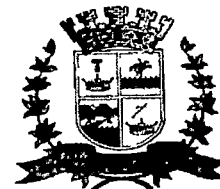
Fator espacial

Memoria

Coordenação motora

4 Perspectivas de desenvolvimento funcional

• **Promoção**



1 Classe AJUDANTE DE MAQUINAS

2 Descrição sintética

Acompanhar os Operadores de maquinas auxiliando suas atividades, contribuindo para um melhor rendimento do maquinario

3 Atribuições típicas

-efetuar a manutenção das maquinas, lubrificando-as e efetuando pequenos reparos, para mantê-las em boas condições de funcionamento,

-auxiliar na coordenação e orientação das atividades desenvolvidas pelos Operadores de Maquinas,

-verificar diariamente as condições de trabalho das maquinas,

-roçar, limpar e retirar objetos ou detritos que esteja dificultando a passagem das maquinas,

-verificar previamente o solo em que o maquinario vai trafegar,

-auxiliar, quando solicitado, no controle dos comandos das maquinas,

-avisar os proprietarios dos terrenos quais trabalhos serão realizados,

-auxiliar os operadores para um bom nivelamento dos terrenos e estradas,

-participar do reconhecimento basico dos terrenos onde serão realizados os trabalhos,

-participar de reuniões e grupos de trabalho,

-responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos e materiais colocados a sua disposição,

-desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência

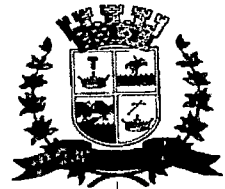
FATORES DE DESCRIÇÃO

a) ESCOLARIDADE

alfabetizado

b) EXPERIENCIA

O cargo não requer experiência



c) INICIATIVA E JULGAMENTO

Tarefas simples e repetitivas, executadas mecanicamente ou segundo instruções pormenorizadas Pouco julgamento individual e exigido já que são bastante padronizados os métodos de trabalho

d) ESFORÇO MENTAL/VISUAL

O exercício do cargo requer pouco esforço mental/visual

e) ESFORÇO FÍSICO

O trabalho exige dos ocupantes esforço físico superior a 30 kg e é realizado em posições incômodas,

f) CONDIÇÕES AMBIENTAIS

O local de trabalho está sujeito a ocorrência constante de um ou mais elementos desagradáveis em termos de ruído, iluminação, odores, poeira e outros prejudiciais à saúde, de forma acentuada

g) GRAU DE RISCO

O exercício do cargo expõe o servidor a vários riscos de leve gravidade

h) RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO

Equipamentos e instrumentos de trabalho são de valor material pequeno e de fácil reposição

i) RESPONSABILIDADE POR CONTATOS

Os contatos são frequentes, porém com a finalidade apenas de obter ou prestar informações

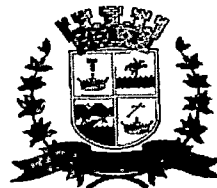
j) RESPONSABILIDADE POR DADOS CONFIDENCIAIS

As informações e documentos a que o servidor tem acesso, são de conhecimento geral e sua divulgação não implica em embaraços ou constrangimentos à Prefeitura Municipal de Rio Bananal

k) SUPERVISÃO

Não exerce supervisão, é apenas supervisionado

l) RESPONSABILIDADE FUNCIONAL



O serviço e conferido em todos os detalhes, e a maioria dos erros e corrigível no curso da própria ação. A possibilidade de não correção de erros e os efeitos sobre a Prefeitura são insignificantes.

m) ATRIBUTOS ESPECIAIS,

Percepção

Coordenação motora

4 Perspectivas de desenvolvimento funcional

- **Promoção**



1 Classe GARI

2 Descrição sintética

Executar, sob supervisão, tarefas manuais simples que necessitem de esforço físico, relacionadas aos serviços de limpeza de logradouros e bens públicos

3 Atribuições típicas

- varrer ruas e outros logradouros públicos,
- fazer coleta de lixo da municipalidade,
- coletar lixo nos depósitos, recolhendo-os para incinerá-los ou despejá-los em local apropriado,
- raspar, lavar e lubrificar as caçambas de lixo,
- executar serviços de limpeza nas dependências municipais,
- conferir e manter estoque de materiais de limpeza,
- pintar meio-fios, troncos de árvores e outros,
- ajudar a desentupir redes de esgoto,
- conservar as áreas ajardinadas, irrigando, removendo folhagens secas e outros detritos dos canteiros, capinando, cortando e arrancando ervas daninhas,
- participar das operações tapa-buraco nas vias públicas, removendo asfaltos danificados, carregando e descarregando materiais e/ou ferramentas e aplicando emulsão, para corrigir defeitos de pavimento e facilitar o tráfego das vias públicas,
- desentupir tubulações, caixas de passagem, reparando eventuais bloqueios, para reestabelecer as condições básicas de perfeito funcionamento,
- limpar escadas, pisos e passarelas, varrendo-os para retirar poeiras e detritos,
- ajudar nos serviços de recolhimento, higiene e alimentação e outros dos mendigos do Município,
- ajudar no plantio de árvores, plantas e gramas,
- participar de mutirões,
- responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos, utensílios e materiais colocados a sua disposição,
- participar de reuniões e grupos de trabalho,



-desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência

FATORES DE DESCRIÇÃO

a) ESCOLARIDADE

alfabetizado

b) EXPERIENCIA

O cargo não requer experiência

c) INICIATIVA E JULGAMENTO

Tarefas simples e repetitivas, executadas mecanicamente ou segundo instruções pormenorizadas. Pouco julgamento individual e exigido já que são bastante padronizados os métodos de trabalho

d) ESFORÇO MENTAL/VISUAL

O exercício do cargo requer pouco esforço mental/visual

e) ESFORÇO FÍSICO

O trabalho exige dos ocupantes esforço físico correspondente a até 30 kg e é realizado, em algumas ocasiões, em posições incômodas

f) CONDIÇÕES AMBIENTAIS

O local de trabalho está sujeito a ocorrência constante de um ou mais elementos desagradáveis em termos de ruído, iluminação, odores, poeira e outros prejudiciais à saúde, de forma acentuada

g) GRAU DE RISCO

O exercício do cargo expõe o servidor a vários riscos de leve gravidade

h) RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO

Equipamentos e instrumentos de trabalho são de valor material pequeno e de fácil reposição

i) RESPONSABILIDADE POR CONTATOS

O servidor raramente realiza contatos com outras pessoas em seu trabalho

j) RESPONSABILIDADE POR DADOS CONFIDENCIAIS



As informações e documentos a que o servidor tem acesso, são de conhecimento geral e sua divulgação não implica em embaraços ou constrangimentos a Prefeitura Municipal de Rio Bananal

k) SUPERVISÃO

Não exerce supervisão, e apenas supervisionado

l) RESPONSABILIDADE FUNCIONAL

O serviço é conferido em todos os detalhes, e a maioria dos erros é corrigível no curso da própria ação. A possibilidade de não correção dos erros e os efeitos sobre a Prefeitura são insignificantes

m) ATRIBUTOS ESPECIAIS

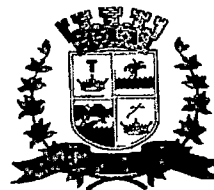
Coordenação motora

4 Perspectiva de desenvolvimento funcional

- **Promoção,**



**TRANSPORTES E MANUTENÇÃO
DE VEICULOS**



1 Classe MOTORISTA

2 Descrição sintética compreende os cargos que se destinam a dirigir veículos automotores de transporte de passageiros e cargas

3 Atribuições típicas

- dirigir automóveis, ônibus, caminhões, caminhonetes, ambulâncias e demais veículos de transporte de passageiros e cargas,
- dirigir ambulância para transporte de pacientes que necessitam de atendimento urgente, dentro ou fora do Município, auxiliando no atendimento de pacientes, colocando-os de forma adequada no interior da ambulância ou auxiliando na realização dos primeiros socorros, de acordo com instruções técnicas,
- verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc ,
- verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la a chefia imediata quando do término da tarefa,
- zelar pela segurança de passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança,
- fazer pequenos reparos de urgência,
- manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o a manutenção sempre que necessário,
- observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo,
- anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências,
- recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado,
- conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas,
- executar outras atribuições afins

4 Requisitos para provimento

- **Instrução** - ensino fundamental completo e Carteira de Habilitação de Motorista, categoria D

5 Recrutamento

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público

6 Perspectivas de desenvolvimento funcional

- **Promoção,**



1 Classe MECÂNICO DE MAQUINAS

2 Descrição sintética compreende os cargos que se destinam a executar tarefas auxiliares relativas a conserto, regulagem, lubrificação e limpeza de veículos, máquinas pesadas e demais equipamentos eletromecânicos

3 Atribuições típicas

- auxiliar na revisão e conserto de sistemas mecânico e elétrico de veículos, máquinas pesadas, bombas e aparelhos eletromecânicos, de acordo com orientação recebida,
- substituir peças e componentes avariados de carros, caminhões e máquinas pesadas, segundo instruções recebidas,
- auxiliar nos trabalhos de chapeação de carrocerias de máquinas e veículos
- ajustar a calibragem de pneus, quando necessário, enchendo-os ou esvaziando-os de ar comprimido, a fim de mantê-los dentro das especificações predeterminadas,
- substituir pneus avariados ou desgastados, desmontando a roda do veículo, com auxílio de ferramentas adequadas,
- reparar os diversos tipos de pneus e câmaras de ar, consertando e recapando partes avariadas ou desgastadas, com o auxílio de equipamento apropriado para restituir-lhes condições de uso,
- verificar o nível e a viscosidade do óleo de cárter, caixa de mudanças, diferencial e demais reservatórios de óleo, para efetuar a complementação ou troca, se necessária,
- lavar veículos e máquinas pesadas pertencentes a Prefeitura, interna e externamente, utilizando os produtos apropriados, bem como dar polimento nos mesmos utilizando produtos específicos,
- limpar com jatos d'água ou ar sob pressão os filtros que protegem os diferentes sistemas do motor, após retirá-los com auxílio de ferramentas comuns,
- lubrificar peças do motor, ferragens de carrocerias, articulações dos sistemas de direção, do freio e outros elementos, aplicando o óleo adequado, a fim de zelar pela manutenção e conservação do equipamento,
- limpar o local de trabalho e guardar as ferramentas em locais predeterminados,
- zelar pela conservação dos equipamentos utilizados no trabalho, comunicando a chefia imediata qualquer irregularidade verificada
- executar outras atribuições afins

4 Requisitos para provimento

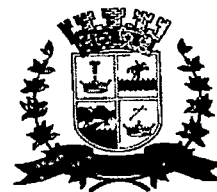
- **Instrução** - ensino fundamental completo

5 Recrutamento

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público

6 Perspectivas de desenvolvimento funcional

- **Promoção,**



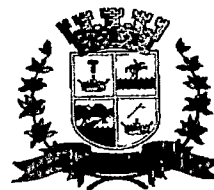
1 Classe MECÂNICO

2 Descrição sintética

Elaboram planos de manutenção, realizam manutenções de motores, sistemas e partes de veículos automotores. Substituem peças, reparam e testam desempenho de componentes e sistemas de veículos. Trabalham em conformidade com normas e procedimentos técnicos, de qualidade, de segurança e de preservação do meio ambiente.

3 Atribuições típicas

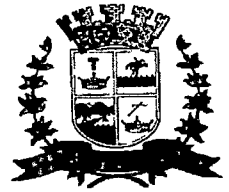
- Diagnosticar falhas de funcionamento do veículo,
- Interpretar desenhos e normas técnicas,
- Preencher ordem de serviço,
- Estimar tempo de execução,
- Identificar o trabalho a ser realizado,
- Orientar no uso correto do veículo,
- Selecionar ferramenta de acordo com o trabalho,
- Remover o motor do veículo,
- Efetuar limpeza geral, ajustes de montagem na transmissão,
- Desmontar o motor,
- Conferir peças no recebimento,
- Controlar dimensões das peças,
- Enviar peças para retificação,
- Instalar motor no veículo,
- Montar motor,
- Ajustar válvulas no motor, componentes mecânicos elétricos e hidráulicos,
- Identificar tipos de transmissão e funcionamento,
- Remover sistemas de transmissão,
- Limpar filtros de transmissão,
- Regular freios, regular sistema de ignição e injeção, altura da suspensão,
- Sangrar sistema de freios,
- Drenar filtros da linha de alimentação,
- Ajustar cubos de rodas,
- Balancear rodas,
- Lubrificar articulações da suspensão,
- Alinhar sistema de direção,



- Substituir braços do sistema,
- Ajustar componentes pneumáticos,
- Substituir agregados (compressor, alternador, bomba d'água etc), agregados da suspensão, bolsas de ar, óleo de amortecedores,
- Desmontar sistema de transmissão,
- Trocar válvula injetora, amortecedores, barras estabilizadoras e hastes de reação, molas, tensores, válvulas pneumáticas, terminais esféricos (pivôs), rolamentos de rodas, componentes da unidade hidráulica, radiadores, sensores térmicos, mangueiras, correias e polias, vedantes de óleo e água, peças com defeito de fabricação, peças desgastadas pelo tempo de uso, peças do sistema de escapamento, filtros e lubrificantes, fluidos hidráulico, embreagem,
- Reparar sistema de arrefecimento, sistema de sobrealimentação, sistema de escapamento, válvulas pneumáticas, bomba de combustível, válvula injetora (diesel), carburadores, bomba injetora, sistema de carga e partida, bomba hidráulica da direção, caixa de direção, chassis, unidade hidráulica, bomba d'água, sistema elétrico, manutenção da bomba hidráulica, manutenção do compressor de ar,
- Testar desempenho do motor em dinamômetro, motor no veículo, transmissão no veículo, válvulas injetoras, hidráulicos e pneumáticos, circuitos eletroeletrônicos, alavanca e cabo de freios, pressão de alimentação e vazão, estanqueidade do sistema de alimentação, sistema eletroeletrônico do freio ABS, funcionamento do sistema de arrefecimento, emissão de poluentes, funcionamento do sistema de arrefecimento, Realizar teste de emissão de poluentes,
- Verificar condições da tubulação e tanque de combustível, funcionamento dos componentes do freio,
- Identificar áreas de risco,
- Descartar peças, componentes, fluidos e lubrificantes, segundo normas ambientais,
- Consultar recomendações de segurança contidas nos manuais e nos veículos,
- Vestir equipamentos de proteção individual,
- Trabalhar com atenção seletiva

4 Perspectivas de desenvolvimento funcional

- **Promoção,**



1 Classe OPERADOR DE MAQUINAS

2 Descrição sintética compreende os cargos que se destinam a operar maquinas montadas sobre rodas ou esteiras e providas de implementos auxiliares que servem para nivelar, escavar, mexer ou carregar terra, pedra, areia, cascalho e similares, carregamento e descarregamento de material, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins

3 Atribuições típicas

- operar motoniveladoras, carregadeiras, rolo compactador, pa mecânica, patrol e outros, para execução de serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins entre outros,
- conduzir e manobrar a maquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posiciona-la conforme as necessidades do serviço,
- operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da maquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais analogos,
- zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessarios, a fim de garantir sua correta execução,
- pôr em pratica as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da maquina, a fim de evitar possíveis acidentes,
- efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento,
- acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da maquina e seus implementos e, apos executados, efetuar os testes necessarios,
- anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustivel, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia,
- executar outras atribuições afins

4 Requisitos para provimento

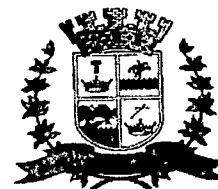
- **Instrução** - ensino fundamental completo e carteira de Habilitação de Motorista Categoria D

5 Recrutamento

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso publico

6 Perspectiva de desenvolvimento funcional

- **Promoção,**



1 Classe LAVADOR DE VEICULOS

2 Descrição sintética compreende os cargos que se destinam a executar tarefas auxiliares

3 Atribuições típicas

- Varrer piso,
- Retirar detritos (goma de mascar, bitucas de cigarro e outros),
- Aspirar bancos e porta-malas,
- Limpar bancos, limpar pegadores, cantos de portas, painéis, tapetes, portas, paredes externas e internas do veículo, cabines dos veículos, janelas e vidros, portas, cabines dos veículos, janelas e vidros,
- Retirar pichações,
- Lavar area externa dos veículos, lavar rodas, caixa e para-lamas, para-brisas, piso do veículo, assoalho externo do veículo,
- Esfregar piso dos veículos, Esfregar motor,
- Operar elevadores hidráulicos,
- Aplicar xampu automotivo,
- Enxaguar veículo,
- Aspirar resíduos e água,
- Secar area externa e interna do veículo, motor,
- Desinfetar os veículos,
- Pulverizar piso, motor e assoalho externo,
- Polir automovel,
- Lustrar automovel,
- Encerar automovel,
- Aplicar pretinho nos pneus e frisos de portas

4 Requisitos para provimento

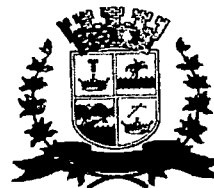
- **Instrução** - ensino fundamental completo

5 Recrutamento

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso publico

6 Perspectivas de desenvolvimento funcional

- **Promoção,**



Categoria profissional BORRACHEIRO

2 Descrição sintética Realizam manutenção de equipamentos, montagem e desmontagem de pneu e alinhamento Controlam vida útil e utilização do pneu Trocam e ressulcam pneus Consertam pneus a frio e a quente, reparam câmara de ar e balanceiam conjunto de roda e pneu Prestam socorro a veiculos e lavam chassi e peças Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente

3 Atribuições típicas

REALIZAR MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS

Verificar vazamentos do macaco hidráulico, repor óleo do macaco hidráulico, seleccionar macaco hidráulico de acordo com peso a ser levantado, manter válvula de alívio fechada após uso, esgotar água do compressor, verificar óleo do compressor, trocar água de caixa d'água, limpar ferramentas

CONTROLAR VIDA UTIL E UTILIZAÇÃO DO PNEU

Marcar pneu, preencher ficha de controle de uso de pneus, controlar entrada e saída de pneus para recapagem, realizar rodizio de pneus, manter calibragem dos pneus, controlar numero de reformas sofridas pelo pneu, examinar estado de carcaça do pneu, separar pneus por medidas

REALIZAR MONTAGEM E DESMONTAGEM DE PNEU

Retirar núcleo de válvula, descolar talões do pneu, retirar friso, retirar pneu da roda, retirar protetor da câmara de ar, retirar câmara de ar do pneu, escovar roda e friso da roda, limpar parte interna do pneu, aplicar talco grafite ou pasta entre as regiões de contato da câmara e pneu, colocar câmara no pneu, colocar conjunto protetor, câmara e pneu na roda, aplicar lubrificante no talão (linha do pneu), assentar friso na roda, fixar válvula na câmara, colocar água na câmara (tratores agrícolas)

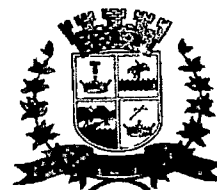
TROCAR PNEUS

Calçar rodas dianteiras e traseiras, afrouxar porcas, posicionar macaco na base do carro, erguer veiculos, posicionar cavalete de segurança, retirar cônicos e porcas, retirar conjunto pneu e roda do carro, colocar roda nos prisioneiros dos cubos, colocar cônicos e porcas no prisioneiro, fixar rodas com parafusos, fixar castanhas e porcas em rodas raiadas, centralizar rodas raiadas, apertar porcas em sentido x, retirar cavalete e macaco hidráulico

CONSERTAR PNEUS A FRIO E A QUENTE

Localizar furo, retirar objeto perfurante, escarear local do remendo, descontaminar local do conserto, aplicar cimento vulcanizante, escolher remendo adequado de acordo com local danificado, fixar manchão no pneu, fixar remendo com rolete no pneu, introduzir refil de vedação no furo, retirar agulha do refil, aparar refil rente ao pneu, examinar pneu, inflar pneu ou câmara com ar comprimido, vulcanizar pneu, verificar vazamentos, calibrar pneu

REPARAR CÂMARA DE AR



Inflar câmara de ar com a valvula, mergulhar câmara de ar em uma caixa d água, localizar vazamento na camara de ar, secar câmara de ar, lixar câmara de ar com esmeril ao redor do furo, passar cola no local do furo, fixar borracha de ligação, cobrir remendo com papel celofane, colocar câmara na maquina vulcanizadora, retirar câmara de ar da maquina vulcanizadora, resfriar câmaras de ar em temperatura ambiente ou na agua, verificar se o vazamento foi vedado

BALANCEAR CONJUNTO RODA E PNEU

Verificar ovalação da roda, verificar folga de cubo e manga de eixo, inspecionar pneu, verificar terminal e caixa de direção, verificar pivôs das bandejas de suspensão verificar amortecedores e seus componentes, investigar folgas dos pivôs superiores e inferiores, colocar cavalete no eixo do carro, especificar ponto de referência no pneu para execução do balanceamento, acoplar maquina de balanceamento no pneu, acionar maquina para girar pneu, colocar pesos de chumbo na parte superior horizontal da roda, verificar necessidade de mais ou menos peso de chumbo no pneu

REALIZAR ALINHAMENTO

Verificar condições do pneu, verificar borrachas da barra de torção e do estabilizador de direção, verificar conjunto de feixe de molas (linha pesada), verificar cambagem e caster dos eixos dianteiros e traseiros, verificar bexiga de ar da suspensão dianteira e traseira (linha pesada), verificar molas espirais (linha leve) verificar borrachas da barra de torsão acima do diferencial (linha pesada), verificar buchas de bandeja inferior e superior (linha leve), medir alinhamento do chassi inspecionar atravessamento de eixo traseiro e dianteiro, verificar torsão nos eixos dianteiro e traseiro, regular eixo do estrante (linha pesada), colocar calço no estrante quando necessario (linha pesada), verificar freios

RESSULCAR PNEUS

Verificar se o pneu e ressulcavel, consultar ficha do pneu, limpar lado externo do pneu, selecionar lâminas da maquina de ressulcagem, ressulcar o pneu acompanhando o desenho do sulco original

PRESTAR SOCORRO A VEICULOS

Levantar informações sobre o local, levantar informações sobre o acontecido, informar sobre ano e modelo do carro, informar-se sobre dimensão e medidas do pneu, levantar informações sobre tipo de roda (raiada ou disco), dirigir-se ao local com os equipamentos necessarios, sinalizar pista

LAVAR CHASSI

Preparar produto (desengraxante), preencher ficha de especificação do serviço, verificar temperatura do motor para utilização de agua quente ou fria, proteger o sistema de distribuição do veiculo, isolar sistema eletrico do veiculo, verificar desligamento do varão do sistema eletrico do veiculo, aplicar desengraxante no chassi com ar comprimido, lavar com jato de agua quente ou frio o chassi do carro, lavar diferencial, eixo cardã e eixo dianteiro (carro eletrico), lavar com agua fria a carroceria do veiculo, verificar residuos apos lavagem

LAVAR PEÇAS



Receber peças desmontadas, controlar as peças, dispor as peças sobre uma grade, aplicar desengraxante nas peças, utilizar produto de lavagem adequado, remover resíduos, separar peças recebidas por origem e posição do carro, secar peças com ar comprimido ou pano, armazenar peças lavadas em local protegido de impurezas do ar, lavar carro para reforma e ou revisão

4 Requisitos para provimento

Instrução - O exercício dessa ocupação requer a quarta série do ensino fundamental, e experiência mínima de um ano na área

5 Recrutamento

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Borracheiro

6 Perspectivas de desenvolvimento funcional

* **Promoção** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence