



www.LeisMunicipais.com.br

versão consolidada, com alterações até o dia 15/12/2021

## LEI Nº 1344, DE 28 DE AGOSTO DE 1991.

(Vide Leis Complementares nº [87/2020](#) e nº [114/2021](#))

# DISPÕE SOBRE A REFORMA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CIANORTE, INSTITUI O PLANO DE CARGOS, CARREIRA E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE CIANORTE, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Câmara Municipal de Cianorte, Estado do Paraná, aprovou e eu, Prefeito do Município, sanciono a seguinte LEI.

### TÍTULO I DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

#### CAPÍTULO I DAS DIRETRIZES FUNDAMENTAIS

**Art. 1º** A ação institucional dos órgãos da Administração Direta do Município de Cianorte, objetivará o cumprimento da Legislação em vigência definidora de seu campo de ação e observará as diretrizes fundamentais a seguir:

- I - Planejamento;
- II - Coordenação funcional;
- III - Adequação da Estrutura Administrativa aos objetivos;
- IV - Descentralização e Simplificação do Processo Decisório;
- V - Racionalização dos Métodos de Trabalho, Controle e Avaliação dos resultados das Atividades.

I - do Planejamento

**Art. 2º** A ação da Administração Direta da Prefeitura será planejada tendo em vista o cumprimento de programa a longo, médio e curto prazo. O planejamento terá a função de assegurar a correta distribuição e utilização dos recursos destinados a atingir os objetivos de cada órgão e ao cumprimento às Diretrizes da Ação Institucional.

**Art. 3º** O planejamento requer responsabilidade de todos os ocupantes de chefia e que os programas de

trabalho, devidamente harmonizados constituam os programas dos órgãos da administração centralizada.

## II - da Coordenação Funcional

**Art. 4º** As atividades dos órgãos da Administração Direta serão objeto de coordenação sistemática, conforme a programação de trabalho pré-fixada e o ajustamento das medidas a adotar, de acordo com os planos estabelecidos.

## III - da Adequação da Estrutura Administrativa aos Objetivos

**Art. 5º** A estrutura Administrativa, de acordo com os objetivos básicos poderá ser modificada mediante a criação, transformação, fusão ou extinção dos órgãos das unidades de trabalho sempre que tal se faça necessário, mediante autorização do Poder Legislativo.

## IV - da Descentralização e Simplificação do Processo Decisório

**Art. 6º** A descentralização do Processo Decisório será de acordo com a competência decisória final mais próxima possível, observando-se o ponto de vista hierárquico-funcional do fato ou ato que demande decisão.

**Art. 7º** A Prefeitura Municipal de Cianorte reverá periodicamente seus métodos e rotinas de trabalho, de modo a obter melhor rendimento dos diversos setores, objetivando a supressão das instâncias ou controles que se revelem desnecessários, onerosos ou impeditivos de decisão rápida nos assuntos que lhe são afetos.

## V - da Racionalização dos Métodos de Trabalho, Controle e Avaliação dos Resultados das Atividades

**Art. 8º** As atividades e métodos de trabalho dos órgãos da Prefeitura Municipal estarão sujeitos a controle de métodos e sistemas com o objetivo de dinamizar a máquina administrativa, aperfeiçoando ou eliminando métodos, processos e práticas de trabalho que ocasionem desperdício de tempo e de recursos financeiros, materiais, administrativos, humanos e técnico.

Parágrafo Único. A cada 02 (dois) anos, no máximo, o Município ministrará cursos de treinamento aos servidores municipais, visando o aperfeiçoamento dos serviços.

## CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

**Art. 9º** A Estrutura Administrativa da Prefeitura do Município de Cianorte constitui-se dos seguintes órgãos:

### I - Órgão de Assessoramento

1. Gabinete do Prefeito
2. Procuradoria Jurídica
3. Assessoria de Planejamento

### II - Órgão Meios

1. ~~Secretaria Municipal de Finanças~~ [Secretaria Municipal da Fazenda](#) ou Departamento Equivalente. (Nomenclatura alterada pela Lei Complementar nº [143/2021](#))
2. Secretaria Municipal de Administração ou Departamento Equivalente.

## III - Órgão Fins

1. ~~Secretaria de Desenvolvimento Municipal~~ Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano ou Departamento equivalente. (Denominação alterada pela Lei Complementar nº [22/2017](#))
2. Secretaria Municipal de Saúde e Bem Estar Social ou Departamento Equivalente.
3. ~~Secretaria Municipal de Educação~~ Secretaria Municipal de Educação e Cultura ou Depto. Equivalente. (Denominação alterada pela Lei nº [3987/2013](#))

## IV - Administração Distrital

1. Administração Distrital de São Lourenço.
2. Administração Distrital de Vidigal.

## V - Órgão Consultivos

1. Conselho Municipal de Urbanismo.
2. Conselho Municipal de Defesa da Criança e do Adolescente.
3. Conselho Municipal de desenvolvimento Rural.
4. Conselho Municipal de Desporto.
5. Conselho Municipal de Educação.
6. Conselho Municipal de Cultura.

## VI - Órgão Deliberativos

1. Conselho Municipal de Saúde.
2. Conselho Municipal de Meio Ambiente.

**Art. 10** A estrutura interna dos órgãos da Administração Direta compõe-se das seguintes unidades:

1. Gabinete do Prefeito.
  - 1.1. Chefia de Gabinete
    - 1.1.1. Assessoria Assuntos Comunitários.
    - ~~1.1.1.1. Coordenadoria de Creches.~~ (Subordinação transferida para a Divisão de Bem Estar Social da Secretaria Municipal de Bem Estar Social pela Lei nº [1848/1997](#))
    - 1.1.2. Assessoria de Comunicação Social:
      - 1.1.2.1. Diretoria de Comunicação Social. (Redação dada pela Lei Complementar nº [131/2021](#))
      - 1.1.2.2. Assessoria de Indústria, Comércio e Serviços.
      - 1.1.2.3. Assessoria Municipal da Mulher. (Redação acrescida pela Lei nº [2530/2005](#))
    - 1.2 - Junta de Serviço Militar e seus anexos. (Redação acrescida pela Lei nº [1489/1993](#))
      - 1.2.1 - Secretaria da Junta de Serviço Militar (Redação acrescida pela Lei nº [1489/1993](#))
      - 1.2.2 - Secretaria da Delegada de Serviço Militar (Redação acrescida pela Lei nº [1489/1993](#))
      - 1.2.3 - Secretaria do Tiro de Guerra 05/011 (Redação acrescida pela Lei nº [2524/2005](#))
  2. Procuradoria Jurídica.
    - 2.1. Gabinete do Procurador.
  3. Assessoria de Planejamento.
    - 3.1. Gabinete do Assessor
  4. ~~Secretaria Municipal de Finanças~~ Secretaria Municipal da Fazenda ou Departamento Equivalente. (Nomenclatura alterada pela Lei Complementar nº [143/2021](#))
    - 4.1. Gabinete do Diretor ou Equivalente.
    - 4.2. Divisão de Contabilidade.

- 4.2.1. Coordenadoria de Centro Proc. de Dados.
- 4.2.2. Coordenadoria do Patrimônio Público.
- 4.3. Divisão de Tesouraria.
- 4.4. Divisão de Receitas Imobiliárias.
- 4.5. Divisão de Receitas Diversas.
  - 4.5.1. Coordenadoria de Fiscalização.
- 4.6. Divisão de Processamento de Dados - Lei [1.479/93](#).
  
5. Secretaria Municipal de Administração ou Departamento Equivalente
  - 5.1. Gabinete do Secretário ou Diretor Equivalente.
  - 5.2. Divisão de Transportes.
  - 5.3. Divisão de Materiais e Licitações.
    - 5.3.1. Coordenadoria do Almojarifado.
  - 5.4. Divisão de Recursos Humanos.
  
6. ~~Secretaria de Desenvolvimento Municipal~~ [Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano](#) ou Departamento Equivalente. [\(Denominação alterada pela Lei Complementar nº 22/2017\)](#)
  - 6.1. Gabinete do Secretário ou Diretor Equivalente.
  - 6.2. ~~Divisão de Trânsito~~ [Diretoria de Trânsito](#). [\(Denominação alterada pela Lei Complementar nº 22/2017\)](#)
  - 6.3. Divisão de Habitação e Urbanismo.
  - 6.4. ~~Divisão de Conservação de Estradas e Vias Públicas~~: (Revogada pela Lei Complementar nº [122/2021](#))
  - 6.5. Divisão de Serviços Municipais.
  - 6.6. ~~Divisão de Obras e Conservação~~: [Divisão de Conservação de Obras](#) (Redação dada pela Lei Complementar nº [22/2017](#))
  - 6.7. Divisão de Cadastro Técnico - Lei nº [1.354/91](#)
    - 6.6.1. Coordenadoria de Execução de Obras.
  
7. Secretaria Municipal de Saúde e Bem Estar Social ou Departamento Equivalente.
  - 7.1. Gabinete do Secretário ou Diretor Equivalente.
  - 7.2. Divisão de Saúde.
  - 7.3. Divisão de Bem Estar Social.
    - 7.3.1. ~~Coordenadoria do Centro Social Urbano~~: (Extinta pela Lei nº [1848/1997](#))
    - 7.3.2. [Divisão de Ação Comunitária](#) (Redação acrescida pela Lei nº [1848/1997](#))
    - 7.3.3. [Coordenadoria de Creches](#). (Subordinação transferida do Gabinete do Prefeito pela Lei nº [1848/1997](#))
  
8. ~~Secretaria Municipal de Educação~~ [Secretaria Municipal de Educação e Cultura](#) ou Departamento Equivalente. [\(Denominação alterada pela Lei nº 3987/2013\)](#)
  - 8.1. Gabinete do Secretário ou Diretor Equivalente.
  - 8.2. Divisão de Educação.
  - 8.3. Divisão de Cultura.
  - 8.4. Divisão de Esporte e Lazer.
  
9. Administração Distrital.
  - 9.1. Administração Distrital de São Lourenço.
  - 9.2. Administração Distrital de Vidigal.

Parágrafo Único. Para efeito de pagamento de gratificação os órgãos dividem-se em:

I - De Direção

Chefia de Gabinete.  
Assessoria de Planejamento.

~~Secretário Municipal de Finanças~~ [Secretário Municipal da Fazenda](#) ou Diretor Equivalente. ([Nomenclatura alterada pela Lei Complementar nº 143/2021](#))

Secretário Municipal de Administração ou Diretor Equivalente.

Secretário de Desenvolvimento Municipal ou Diretor Equivalente.

Secretario Municipal de Saúde e Bem Estar Social ou Diretor Equivalente.

Secretário Municipal de Educação ou Diretor Equivalente.

## II - De Chefia

Divisão do Cadastro Técnico - Lei [1.354/91](#) Divisão de Contabilidade.

Divisão de Tesouraria.

Divisão de Receitas Imobiliárias.

Divisão de Receitas Diversas

Divisão de Processamento de Dados - Lei [1.479/93](#)

Divisão de Material e Licitação.

Divisão de Cultura.

Divisão de Recursos Humanos.

~~Divisão de Trânsito~~ [Diretoria de Trânsito](#). ([Denominação dada pela Lei Complementar nº 22/2017](#))

Divisão de Transportes.

Divisão de Habitação e Urbanismo.

~~Divisão de Conservação de estradas e vias públicas~~: (Revogada pela Lei Complementar nº [122/2021](#))

Divisão de Serviços Municipais.

~~Divisão de Obras e Conservação~~: [Divisão de Conservação de Obras](#) ([Redação dada pela Lei Complementar nº 22/2017](#))

Divisão de Saúde.

Divisão de Bem Estar Social.

Divisão de Educação.

Divisão de Esporte e Lazer.

~~Assessoria de Assuntos Comunitários~~: (Extinta pela Lei nº [1848/1997](#))

Assessoria de Indústria, Comércio e Serviços.

~~Assessoria de Comunicação Social~~:

[Diretoria de Comunicação Social](#). ([Redação dada pela Lei Complementar nº 131/2021](#))

[Secretaria da Junta de Serviço Militar](#) ([Redação acrescida pela Lei nº 1489/1993](#))

[Secretaria da Delegacia de Serviço Militar](#) ([Redação acrescida pela Lei nº 1489/1993](#))

[Secretaria do Tiro de Guerra 05/011](#) ([Redação acrescida pela Lei nº 2524/2005](#))

## III - De Assistência

~~Coordenadoria de Merenda Escolar~~ - Lei [1.354/91](#)

~~Coordenadoria de Creches~~:

~~Coordenadoria do Centro de Processamento de Dados~~:

~~Coordenadoria do Patrimônio Público~~:

~~Coordenadoria de fiscalização~~:

~~Coordenadoria de Execução de Obras~~:

~~Coordenadoria do Centro Social Urbano~~: (Extinta pela Lei nº [1848/1997](#))

~~Coordenadoria do Almoarifado~~:

## III - De Assessoramento:

[Assessoria Divisional do Patrimônio Público](#)

[Assessoria Divisional de Almoarifado](#)

[Assessoria Divisional de Execução de Obras](#) ([Redação dada pela Lei nº 4737/2016](#))

**Art. 11** A subdivisão das unidades componentes dos órgãos relacionados no Art. anterior, bem como a

definição das respectivas atribuições serão regulamentadas mediante autorização do Poder Legislativo.

**Art. 12** A estrutura Administrativa será implantada gradativamente, a medida que os órgãos que a compõe forem instalados, segundo as conveniências da administração e as disponibilidades de recursos, não ultrapassando o prazo disposto na Lei Orgânica do Município.

Parágrafo Único. A implantação dos órgãos far-se-á através da efetivação das seguintes medidas.

I - Provimento das respectivas chefias;

II - Dotação dos órgãos dos elementos materiais e humanos indispensáveis ao seu funcionamento;

III - Instruções as chefias com relação as competências que lhes serão deferidas pelo Regimento Interno; e

IV - Elaboração e aprovação do Regimento Interno.

**Art. 13** O Regimento Interno será baixado por Decreto do chefe do executivo Municipal, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da data da publicação desta Lei.

Parágrafo Único. O Regimento Interno explicitará:

I - As atribuições específicas e comuns aos servidores investidos nas funções de chefias;

II - As normas de trabalho, que, por sua natureza, devem constituir disposições em separado;

III - Outras disposições julgadas necessárias.

**Art. 14** A partir de 1º (primeiro) de janeiro de 1992, as nomenclaturas Departamento e Diretor serão substituídas pelas nomenclaturas Secretaria e Secretário, respectivamente.

## TÍTULO II DO PLANO DE CARGOS, CARREIRA E VENCIMENTOS

### CAPÍTULO I DA ESTRUTURA DOS CARGOS

**Art. 15** Estrutura de Cargos é o conjunto de todos os cargos da Administração Direta da Prefeitura do Município de Cianorte.

**Art. 16** Os cargos são classificados em grupos ocupacionais, de conformidade com a natureza das atividades e requisitos exigidos do ocupante para o seu desempenho, dividindo-se em:

Grupos Ocupacional Superior;

Grupo Ocupacional Administrativo;

Grupo Ocupacional Técnico;

Grupo Ocupacional de Manutenção, Operação e Serviços Gerais;

Grupo Ocupacional de Saúde;

Grupo Ocupacional de Educação;

~~**Art. 17** Os cargos, os grupos ocupacionais, as coordenadorias assistenciais e setoriais, os graus de vencimentos, as gratificações adicionais e o número de cargos estão especificados nos Anexos I, II, III, IV;~~

V, VI, VII, VIII, IX, X e XI, integrantes desta Lei:

~~– Parágrafo Único. Os adicionais de insalubridade, penosidade e periculosidade, baseados no laudo Pericial de Higiene e Medicina do Trabalho, são os constantes do Anexo XII, integrante desta Lei.~~

**Art. 17** Os cargos, os grupos ocupacionais, as assessorias, as coordenadorias setoriais, os graus de vencimentos, as gratificações adicionais e o número de cargos estão especificados nos Anexos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X e XI, integrantes desta Lei. (Redação dada pela Lei nº [4737/2016](#))

**Art. 18** Os cargos estão escalonados em graus, segundo sua importância relativa.

**Art. 19** As atribuições dos cargos de provimento efetivo estão fixadas no "Manual de Ocupações", anexo XII, integrante desta Lei.

**Art. 20** As Atribuições dos cargos de provimento em comissão serão regulamentados por Decreto do Poder Executivo, através do Regimento Interno a ser baixado.

**Art. 21** Os cargos de provimento em comissão serão exercidos, preferencialmente, por servidores ocupantes de cargo de carreira técnica, administrativa ou superior.

Parágrafo Único. O exercício de cargo de provimento em comissão não prejudicará o desenvolvimento da carreira.

**Art. 22** Os cargos serão preenchidos em conformidade com o que preceitua o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Cíveis de Cianorte, com observância do disposto no Art. 10 do ato das disposições transitórias da [Lei Orgânica](#) do Município de Cianorte e ficha de acompanhamento e controle de cargos, anexo XIV integrante desta Lei.

**Art. 22-A** Em cumprimento às disposições da LDB - Lei de Diretrizes e Bases da Educação e do FUNDEB - Fundo de Desenvolvimento da Educação Básica, ficam criados 20 (vinte) cargos de Educador Infantil, que serão preenchidos por meio de Concurso Público de provas e de provas de títulos, tendo como atribuições, as especificadas nos anexos VI e XIII desta lei.

Parágrafo Único. Além dos requisitos do artigo 22 desta lei, o candidato deverá possuir formação em curso de magistério (obtido em nível médio) e habilitação específica em Educador Infantil. (Redação acrescida pela Lei nº [2993/2007](#))

## CAPÍTULO II DA ESTRUTURA DE VENCIMENTOS

**Art. 23** Estrutura de Vencimentos é a organização de uma progressão de vencimentos, em função da crescente valorização dos cargos, resultantes do processo de avaliação.

**Art. 24** A Estrutura de Vencimentos dos cargos de provimento efetivo compõe-se de grupos de promoção funcional e grau de promoção por merecimento, conforme Tabela Geral de Vencimento, anexo XI.

**Art. 25** A Estrutura de Vencimento dos cargos de provimento em comissão compõe-se de 05 (cinco) símbolos de vencimentos e 3 (três) de gratificação de chefia.

### Seção I DA ASCENSÃO FUNCIONAL

**Art. 26** A ascensão funcional do servidor ocupante de cargo de carreira ocorrerá mediante;

I - Promoção funcional por transposição de cargo;

II - Promoção por merecimento.

**Art. 27** A promoção funcional por transposição de cargo é a ascensão do servidor efetivo, mediante a aprovação em processo seletivo interno, verificada a existência de vaga, divulgadas em edital.

§ 1º Para participar de processo seletivo interno, o servidor terá que comprovar a escolaridade e requisitos exigidos em edital para o cargo pretendido.

§ 2º O servidor efetivo classificado, somente poderá participar de outro processo seletivo interno decorrido 24 (vinte e quatro) meses do anterior.

**Art. 28** A promoção por merecimento é o ato pelo qual o servidor tem acesso, em caráter efetivo, a grau imediatamente superior aquele a que pertence na sua carreira, observados o desempenho profissional conforme ficha de avaliação anexo XV e os requisitos constantes dos Art.s 205 e 206 da Lei 1.267/90, Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Cíveis de Cianorte, implicando na obtenção de 70% (setenta por cento) de pontos de avaliação.

**Art. 29** O tempo de serviço para avaliação do direito de pleitear a promoção por merecimento, será de 24 (vinte e quatro) meses de efetivo exercício, observados as disposições do Art. anterior e do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Cíveis de Cianorte.

Parágrafo Único. A partir do vigésimo quarto ano até o trigésimo se mulher o vigésimo oitavo ano até o trigésimo quinto, se homem, de efetivo exercício, a promoção por merecimento será a cada período de 12 (doze) meses.

**Art. 30** O servidor, após completar o período de aquisição, solicitará a ascensão por tempo de serviço mediante requerimento.

**Art. 31** As avaliações para ascensão por tempo de serviço, serão efetuadas até o último dia útil do mês seguinte ao requerido por Comissão nomeada pelo Prefeito, composta de 03 (três) membros, sendo: o Chefe imediato e mais 02 (dois) servidores, preferencialmente da mesma carreira.

§ 1º Na hipótese de indeferimento, no despacho em que se dará ciência ao servidor, constará a descrição do fato que motivou a perda do direito a ascensão.

§ 2º Do indeferimento da ascensão cabe ao servidor, direito de recurso no âmbito administrativo.

**Art. 32** Não sendo efetuada a avaliação no prazo determinado, a promoção por merecimento será automática e será contada a partir do dia seguinte ao período de aquisição requerida.

**Art. 32-A** Quando da ocorrência de alteração do grau de vencimento inicial de cargo público, através de Lei Municipal, as promoções por merecimento conquistadas pelo servidor, ocupante do cargo, serão computadas para efeito do novo grau inicial de vencimento.

Parágrafo Único. Verificada a ocorrência do caput, para o cômputo do tempo de efetivo exercício para avaliação da promoção por merecimento, será considerado o período posterior à data da última avaliação. (Redação acrescida pela Lei nº 4334/2014)

### CAPÍTULO III

## DOS CONCURSOS PÚBLICOS

**Art. 33** Concurso Público é o procedimento administrativo num processo de recrutamento e seleção, de natureza competitiva e classificatória, aberta ao público a que se destina, atendidos os requisitos constantes da Lei 1.267/90, Regime Jurídico Único dos Servidores públicos Cíveis de Cianorte, nos Art.s 11 e 15 e seus parágrafos.

**Art. 34** O Poder Executivo Municipal, através de Decreto, estabelecerá o Regulamento Geral dos Concursos para provimento de cargos no serviço público do Município de Cianorte.

CAPÍTULO IV  
DA MANUTENÇÃO DO PLANO

**Art. 35** Toda movimentação de pessoal deverá ser solicitada, por escrito, pela respectiva chefia ao Secretário ou Diretor Equivalente e este para a chefia de Recursos Humanos para a sua viabilização.

**Art. 36** O Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos será avaliado pelo Poder executivo Municipal, no prazo de 06 (seis) meses.

Parágrafo Único. Havendo necessidade de revisão, o Executivo encaminhará ao Poder Legislativo o respectivo anteprojeto de Lei.

TÍTULO III  
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 37** Na implantação do Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos, os servidores serão enquadrados em grau inicial de carreira, avançado, em grau imediatamente superior a soma de 1% (um por cento), por ano de serviço prestado ao Município de Cianorte.

§ 1º No prazo de 10 (dez) dias o Executivo Municipal promoverá por Decreto o enquadramento dos servidores do Município de Cianorte.

§ 2º No ato do enquadramento, será concedida ao professor detentor de habilitação específica de Orientação Escolar ou Supervisão Escolar, a opção de escolha para pertencer ao quadro Municipal de especialista de Educação, sem perda das vantagens adquiridas.

**Art. 38** Em nenhuma hipótese, o servidor poderá ser enquadrado em grau inicial com vencimento inferior ao recebido na situação anterior.

§ 1º Os atuais cargos Auxiliar Bibliotecário, Auxiliar de escritório, Pesquisador de Preços, Auxiliar de Serviço Social passam a ser identificados pela nomenclatura Auxiliar Administrativo.

§ 2º Os atuais cargos Agente Administrativo e Escriturário passam a ser identificados pela nomenclatura Agente Administrativo.

§ 3º O atual cargo Assistente de Chefia passa a ser identificado pela nomenclatura Assessor Administrativo.

§ 4º Os atuais cargos Borracheiro, lavador de Veículos/lubrificador passam a ser identificados pela nomenclatura Auxiliar de Manutenção de veículos e Equipamentos Rodoviários.

§ 5º Os atuais cargos Coveiro, Frentista, Ferreiro, Operário, Poceiro, Servente, Telefonista de Posto de

Serviços, Vigia e Zelador, passam a ser identificados pela nomenclatura de Auxiliar de Serviços.

**Art. 39** No enquadramento dos servidores à saúde será aproveitado o mesmo número de servidores já existentes que ocupam cargos iguais ou equivalentes.

**Art. 40** Os servidores, não estáveis, que prestavam serviços ao Município e prestaram concurso público ficarão sujeitos ao estágio probatório, contado a partir da data do concurso.

**Art. 41** Sobre os vencimentos do enquadramento, incidirão as demais vantagens de caráter pessoal.

**Art. 42** Os serviços estáveis, conforme disposição do Art. 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias da Constituição Federal, ingressarão no Plano de cargos, carreira e Vencimentos, por simples enquadramento em cargos da mesma natureza ou equivalência, sem prejuízo dos vencimentos.

**Art. 43** Nenhum servidor que exercia função regida pela consolidação das Leis Trabalhistas poderá ser aposentado pelo fundo de Aposentadoria e Pensões - FAP, sem ter contribuído para o mesmo num período mínimo de 24 (vinte e quatro) meses.

**Art. 44** O plano de Cargos, Carreira e Vencimentos é aplicado no que couber, aos servidores da Câmara Municipal de Cianorte.

**Art. 45** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, exceto as vantagens pecuniárias que vigorarão a partir de 1º (primeiro) de setembro de 1991.

**Art. 46** Revogam-se as disposições em contrário.

Edifício da Prefeitura do Município de Cianorte, em 28 de agosto de 1991.

EDNO GUIMARÃES  
Prefeito do Município

(Vide Leis nº [2893/2007](#), nº [3932/2012](#), nº [3934/2012](#) e nº [4657/2015](#))  
(Vide Lei Complementar nº [114/2021](#))

ANEXO I  
GRUPO OCUPACIONAL SUPERIOR

CARGO	GRAU	NÚMERO
Advogado ela Lei nº 2354/2003 e 05 Cargos criados pela Lei nº 3624/2011 Lei nº 2622/2005)	G-80 G-63	06 (Grau com redação dada p 03) (01 Cargo criado pela Le 02)
Arquiteto Lei Complementar nº 56/2019) (Grau com redação dada pela Lei nº 2354/2003) Lei nº 44158/2014) Lei nº 4268/2014)	G-76 G-63 G-63	04 (01 cargo criado pela Le 03) (01 Cargo criado pela L 02) (01 Cargo criado pela Le
Analista de sistema	G-63	01
Engenheiro Civil Lei nº 4415/2014 e Grau com redação dada pela Lei nº 2354/2003) Lei nº 3484/2010) Lei nº 2354/2003)	G-80 G-63	08 (02 Cargos criados pela 06) (02 Cargos criados pela 04) (02 Cargos criados pela 02)
Analista de sistema	G-63	01
Jornalista nº 4662/2015) nº 3770/2012)	G-77 G-70 G-63	01 (Grau alterado pela Lei 01) (Grau alterado pela Lei
Engenheiro Agrônomo Lei nº 3680/2011)	G-80	01 (Redação acrescida pela
Engenheiro de Trânsito Lei nº 4415/2014)	G-85	01 (Redação acrescida pela
Biólogo Lei Complementar nº 56/2019) Lei Complementar nº 24/2017)	G-70	02 (01 cargos criados pela 01) (Cargo criado pela Lei C
Bibliotecário Lei Complementar nº 45/2018)	G-65	04 (Cargo criado pela Lei C

ANEXO II  
GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO

CARGO	GRAU	NÚMERO	
Auxiliar Administrativo (Auxiliar de Biblioteca de Escritório, Pesquisador de Preços, Auxiliar Serv. Social)	G-44	25	(Grau com redação dada pela Lei nº 4483/2015)
	<del>G-40</del>		
Agente Administrativo (Agente Administrativo, Escriurário)	G-47	56	(Grau com redação dada pela Lei nº 4483/2015)
	<del>G-43</del>		
Agente Fiscal	G-53	22	(Grau alterado pela Lei nº 4710/2016) (05 Cargos criados pela Lei nº 3624/2011)
	<del>G-43</del>	17	<del>(05 Cargos criados pela Lei nº 2800/2007)</del>
		12	<del>(04 Cargos criados pela Lei nº 2360/2003)</del>
		8	
Agente Municipal de Trânsito	G-43	10	(Redação acrescida pela Lei nº 4415/2014)
Assistente Administrativo	G-53	86	(10 Cargos criados pela Lei Complementar nº 56/2019) (Grau com redação dada pela Lei nº 4483/2015)
	<del>G-49</del>	76	<del>(06 Cargos criados pela Lei Complementar nº 29/2018)</del>
	<del>G-49</del>	70	<del>(10 Cargos criados pela Lei nº 4357/2014)</del>
		60	<del>(10 Cargos criados pela Lei nº 4065/2013)</del>
		50	<del>(20 Cargos criados pela Lei nº 3866/2012)</del>
		30	<del>(05 Cargos criados pela Lei nº 2800/2007)</del>
		25	
Assessor Administrativo	G-59	24	(06 Cargos criados pela Lei nº 1463/1993 e Grau com redação dada pela Lei nº 4483/2015)
	<del>G-55</del>	18	
Arquivista	G-49	1	
<del>Assistente Administrativo do Gabinete do Prefeito</del>	<del>G-80</del>	<del>2</del>	<del>(Redação dada pela Lei nº 3724/2011) (Cargos excluídos pela Lei nº 2230/2002)</del>
<del>Prefeito</del>	<del>G-66</del>	<del>1</del>	
Cuidador social	G-56	4	(Cargo criado pela Lei Complementar nº 12/2017)
Auxiliar de Cuidador social	G-47	4	(Cargo criado pela Lei Complementar nº 12/2017)

ANEXO III  
GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO

CARGO	GRAU	NÚMERO	
<del>Assistente de Engenharia</del>	<del>G-60</del>	<del>2</del>	<del>(Extinto pela Lei nº 3642/2011)</del>
Assistente de Licitação	G-66	8	(01 Cargo criados pela Lei nº 4703/2015)
<del>Assistente de Licitação</del>		<del>7</del>	<del>(03 Cargos criados pela Lei nº 4429/2014)</del>
<del>Assistente de Licitação</del>		<del>4</del>	<del>(Cargo criado pela Lei nº 3624/2011)</del>
<del>Auxiliar de Engenharia</del>	<del>G-56</del>	<del>2</del>	<del>(Extinto pela Lei nº 3642/2011)</del>
Assistente em Material e Patrimônio	G-56	1	(Cargo criado pela Lei nº 3642/2011)
Coordenador de Tributos	G-60	6	
Desenhista	G-54	3	
Desenhista Cadista	G-55	2	(Redação acrescida pela Lei nº 4415/2014)
Fiscal Tributário	G-75	4	(Grau com redação dada pela Lei nº 4421/2014)
<del>Fiscal Tributário</del>	<del>G-70</del>		<del>(Cargo criado pela Lei nº 3624/2011)</del>
Instrutor Técnico Desportivo	G-56	18	(05 cargos criados pela Lei Complementar nº 76/2019)
<del>Instrutor Técnico Desportivo</del>		<del>14</del>	<del>(05 cargos criados pela Lei Complementar nº 14/2017)</del>
<del>Instrutor Técnico Desportivo</del>		<del>9</del>	<del>(08 cargos criados pela Lei nº 4738/2016)</del>
		±	
Programador	G-54	1	
Projetista	G-46	1	
Técnico Agrícola	G-54	1	
Técnico em Contabilidade	G-60	4	
Tecnólogo em Engenharia Civil	G-65	2	(Grau com redação dada pela Lei nº 4415/2014)
<del>Tecnólogo em Engenharia Civil</del>	<del>G-60</del>		<del>(Cargo criado pela Lei nº 3642/2011)</del>
Tesoureiro	G-60	2	
Topógrafo	G-56	1	
Tributador	G-61	8	(Grau alterado pela Lei nº 4736/2016)
	G-56		

#### HORÁRIO DIFERENCIADO (4 HORAS)

Instrutor Técnico Desportivo	G-45	08	(04 Cargos criados pela Lei nº 4357/2014)
<del>Instrutor Técnico Desportivo</del>		<del>04</del>	<del>(Cargo criado pela Lei nº 1353/1991)</del>

ANEXO IV  
GRUPO OCUPACIONAL DE MANUTENÇÃO, OPERAÇÃO E SERVIÇOS GERAIS

CARGO	GRAU	NUMERO	
Armador i nº 1411/1992	G-37	04	(01 cargo criado pela Lei nº 1411/1992)
		<del>03</del>	
Auxiliar Serviços (Auxiliar Bibliotecário Coveiro, Frentista, Ferreiro, Operário, Poceiro, Servente, Telefonista do Posto de Serviço, Vigia e Zelador)	G-30	442	(02 cargos de Coveiro criado pela Lei Complementar nº 58/2019) (Vide alteração do Grau do Cargo de Coveiro dado pela Lei nº 4662/2015)
		<del>440</del>	
Auxiliar de Manutenção de Veículos e Equipamentos Rodoviários (Borracheiro, Lavador de Veículos e Lubrificador)	G-40	05	(Grau alterado pela Lei nº 4662/2015)
	G-35		
Carpinteiro nº 4662/2015	G-43	17	(Grau alterado pela Lei nº 4662/2015)
	G-38		
Contra Mestre nº 4662/2015	G-47	02	(Grau alterado pela Lei nº 4662/2015)
	G-42		
Digitador	G-45	02	
Eletricista de Autos nº 4662/2015	G-42	02	(Grau alterado pela Lei nº 4662/2015)
	G-37		
Eletricista de Manutenção nº 4421/2014	G-50	05	(Redação dada pela Lei nº 4421/2014)
	G-40	02	
Encanador nº 4662/2015	G-42	07	(Grau alterado pela Lei nº 4662/2015)
	G-37		
Feitor nº 4662/2015	G-43	13	(Grau alterado pela Lei nº 4662/2015)
	G-37		
Gari nº 4701/2015) (08 Cargos criados pela Lei nº 1503/1993)	G-40	30	(Grau alterado pela Lei nº 4701/2015)
	G-35	22	
Mecânico de Manutenção de Automóveis e Veículos Similares	G-42	04	(Grau alterado pela Lei nº 4662/2015)
	G-37		
Mecânico de Manutenção de Máquinas pesadas e Veículos em geral	G-48	05	
Mestre de Obras	G-47	02	
Mestre de Instalação Elétricas e Hidráulicas	G-47	01	
Motorista Lei Complementar nº 58/2019)	G-40	105	(05 Cargos criados pela Lei Complementar nº 58/2019)
		<del>100</del>	<del>(30 Cargos criados pela Lei nº 2822/2007)</del>
		70	
Operador de Equipamento Rodoviário	G-47	21	
Operador de Equipamento Fixo	G-37	01	
Padeiro	G-37	02	
Pedreiro nº 4662/2015	G-43	24	(Grau alterado pela Lei nº 4662/2015)
	G-38		
Pintor de Letreiros nº 4662/2015	G-45	01	(Grau alterado pela Lei nº 4662/2015)
	G-40		
Pintor de Obras nº 4662/2015	G-42	03	(Grau alterado pela Lei nº 4662/2015)
	G-37		
Soldador	G-42	02	(Grau alterado pela Lei nº 4662/2015)

nº <a href="#">4662/2015</a>	<del>G-37</del>	
Telefonista da Central de P.A.B.X. Lei nº <a href="#">1726/1996</a>	G-49	05   (03 Cargos criados pela Lei nº <a href="#">1726/1996</a> )
o <a href="#">14/2017</a>		<del>02</del>   (Vide Lei Complementar nº <a href="#">14/2017</a> )
Tratorista	G-42	06
Artesão ial alterado pela Lei nº <a href="#">5022/2019</a> (01 cargo criado pela Lei Complementar nº <a href="#">14/2017</a> )	G-42	02   (Grau de vencimento inicial alterado pela Lei nº <a href="#">5022/2019</a> ) (01 cargo criado pela Lei Complementar nº <a href="#">14/2017</a> )
Lei nº <a href="#">3624/2011</a>	<del>G-39</del>	<del>01</del>   (Redação acrescida pela Lei nº <a href="#">3624/2011</a> )

ANEXO V  
GRUPO OCUPACIONAL DE SAÚDE

CARGO	GRAU	NÚMERO
Médico Lei nº 4748/2016	G-113	37 (31 cargos criados pela
Lei nº 2432/2004		06 (Cargo criado pela Lei n
Médico Veterinário Lei nº 1469/1993	G-66	02 (01 Cargo criado pela Le
Psicólogo	G-70	13 (Grau com redação dada p
ela Lei Complementar nº 75/2019) (03 Cargos criados pela Lei nº 4137/2013)	G-67	(Grau com redação dada p
Lei nº 1781/1996)	G-63	10 (08 Cargos criados pela
Lei nº 4113/2013)		02
Enfermeiro (Curso Superior)	G-70	43 (04 cargos criados pela
Lei Complementar nº 85/2020	G-63	39 (05 cargos criados pela
Lei Complementar nº 11/2017) (Grau com redação dada pela Lei nº 2824/2007)		34 (08 cargos criados pela
Lei nº 4751/2016)		26 (01 cargos criados pela
Lei nº 4718/2016)		25 (04 Cargos criados pela
Lei nº 4357/2014)		21 (04 Cargos criados pela
Lei nº 3929/2012)		17 (02 Cargos criados pela
Lei nº 3834/2012)		15 (03 Cargos criados pela
Lei nº 3300/2009)		12 (02 Cargos criados pela
Lei nº 2513/2005)		10 (04 Cargos criados pela
Lei nº 1844/1997)		06
Auxiliar de Enfermagem	G-45	80 (07 Cargos criados pela
Lei nº 4357/2014)	G-40	73 (07 Cargos criados pela
Lei nº 3999/2013)		66 (08 Cargos criados pela
Lei nº 3929/2012)		58 (03 Cargos criados pela
Lei nº 3835/2012)		55 (05 Cargos criados pela
Lei nº 3666/2011)		50 (15 cargos criados pela
Lei nº 2432/2004)		35 (15 Cargos criados pela
Lei nº 2028/1999)		20 (Grau com redação dada p
Lei nº 1352/1991)		
Enfermeiro Sanitarista e Epidemiologista	G-63	02
Bioquímico	G-63	03
Auxiliar de Farmácia	G-40	11 (Número de cargos alter
ado pela Lei nº 4672/2015)		10 (02 Cargos criados pela
Lei nº 4038/2013)		08 (02 Cargos criados pela
Lei nº 3773/2012)		06 (02 Cargos criados pela
Lei nº 3290/2009)		04 (02 Cargos criados pela
Lei nº 3078/2008)		02
Assistente Social	G-72	26 (10 cargos criados pela
Lei Complementar nº 13/2017) (Grau com redação dada pela Lei nº 4736/2016) (Vide Lei Complementar nº 88/2020)	G-67	16 (02 cargos criados pela
Lei Complementar nº 7/2017)	G-67	14 (01 cargo criado pela Le
Lei nº 4718/2016)	G-63	13 (05 Cargos criados pela
Lei nº 4137/2013) (Grau com redação dada pela Lei nº 3465/2010)		08 (02 Cargos criados pela

<del>Lei nº 2980/2013)</del>			06	<del>(01 Cargo criado pela Le</del>
<del>i nº 3732/2011)</del>			05	<del>(01 Cargo criado pela Le</del>
<del>i nº 3648/2011)</del>			04	<del>(01 Cargo criado pela Le</del>
<del>i nº 3624/2011)</del>			03	<del>(01 Cargo criado pela Le</del>
<del>i nº 3391/2010)</del>			02	
----- ----- -----				
Auxiliar Assistente Social	G-40		04	
Técnico de Vigilância Sanitária/Epidemiológica	G-45		08	(Número de cargos alter
ado pela Lei Complementar nº 90/2020)				
	G-45		07	(Grau com redação dada p
ela Lei nº 1353/1991 e 01 cargo criado pela Lei Complementar nº 14/2017)				
	G-40		06	<del>(03 Cargos criados pela</del>
<del>Lei nº 1846/1997)</del>				
			03	
----- ----- -----				
Técnico em Radiologia	G-52		06	(Grau e denominação alte
rados pela Lei nº 3301/2009 e 01 cargo criado pela Lei Complementar nº 14/2017)				
	G-45		05	<del>(01 Cargo criado pela Le</del>
Técnico de Raio X				
<del>i nº 4160/2013)</del>			04	<del>(03 Cargos criados pela</del>
<del>Lei nº 3078/2008)</del>			03	
----- ----- -----				
Técnico em Higiene Dental	G-45		04	(Grau com redação dada
pela Lei nº 1353/1991)				
	G-40			
----- ----- -----				
Agente de Saúde	G-40		10	<del>(Cargo criado pela Lei n</del>
<del>º 1353/1991) (Cargos extintos pela Lei nº 2028/1999)</del>				
----- ----- -----				
Auxiliar de Serviço Odontológico	G-40		12	(Cargo criado pela Lei n
º 1353/1991)				
----- ----- -----				
Pedagoga	G-63		06	(02 cargos criados pela
Lei Complementar nº 56/2019)				
			04	<del>(01 cargo criado pela Le</del>
<del>i Complementar nº 30/2018)</del>				
			03	<del>(02 cargos criados pela</del>
<del>Lei nº 4718/2016)</del>				
			01	<del>(Cargo criado pela Lei n</del>
<del>º 1353/1991)</del>				
----- ----- -----				
Farmacêutico	G-63		17	(02 Cargos cirados pela
Lei Complementar nº 89/2020)				
			15	<del>(01 cargo criado pela Le</del>
<del>i Complementar nº 56/2019) (Vide Lei nº 4176/2013)</del>				
			14	<del>(03 cargos criados pela</del>
<del>Lei Complementar nº 8/2017)</del>				
			11	<del>(02 cargos criados pela</del>
<del>Lei nº 4748/2016)</del>				
			09	<del>(02 Cargos criados pela</del>
<del>Lei nº 3929/2012)</del>				
			07	<del>(01 Cargo criado pela Le</del>
<del>i nº 3862/2012)</del>				
			06	<del>(01 Cargo criado pela Le</del>
<del>i nº 3689/2011)</del>				
			05	<del>(01 Cargo criado pela Le</del>
<del>i nº 3024/2008)</del>				
			04	<del>(03 Cargos criados pela</del>
<del>Lei nº 3024/2008)</del>				
			01	<del>(Cargo criado pela Lei n</del>
<del>º 1353/1991)</del>				
----- ----- -----				
Agente de Vigilância Sanitária e Epidemiológica	G-30		40	(05 Cargos criados pela
Lei nº 3624/2011)				
			35	<del>(25 Cargos criados pela</del>
<del>Lei nº 2800/2007)</del>				
			10	<del>(Cargo criado pela Lei n</del>
<del>º 2110/2000)</del>				
----- ----- -----				
Fisioterapeuta	G-68		02	(Cargo criado pela Lei n
º 3624/2011)				
----- ----- -----				
Dentista	G-86		07	(02 cargos criados pela
Lei Complementar nº 14/2017 e Grau alterado pela Lei nº 4012/2013)				
	G-76		05	<del>(Número de cargos altera</del>
<del>do pela Lei nº 4672/2015)</del>				
			04	<del>(03 Cargos criados pela</del>
<del>Lei nº 3929/2012 e grau com redação dada pela Lei nº 4012/2013)</del>				
			01	<del>(Cargo criado pela Lei n</del>

o <u>3624/2011</u>			
TÉCNICO DE LABORATÓRIO DE ANÁLISES CLÍNICAS	G-43		01  (Cargo criado pela Lei n
o <u>3867/2012</u>			
TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	G-53		01  (Grau com redação dada p
eLa Lei nº <u>4421/2014</u> )			
	<del>6-45</del>		(Cargo criado pela Lei n
o <u>3867/2012</u>			
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	G-48		48  (05 vagas acrescidas pel
a Lei Complementar nº <u>86/2020</u> )			
			43  ( <del>11 vagas criadas pela L</del>
<del>ei Complementar nº <u>85/2020</u>)</del>			
			32  ( <del>15 vagas criadas pela L</del>
<del>ei Complementar nº <u>11/2017</u>)</del>			
			17  ( <del>08 cargos acrescidos pe</del>
<del>ta Lei nº <u>4801/2016</u>)</del>			
			09  (Cargo criado pela Lei n
o <u>3867/2012</u>			
Cirurgião Dentista (PSF)	-		06  (02 cargos criados pela
Lei nº <u>3691/2011</u> )			
			04  (Cargo criado pela Lei n
o <u>2893/2007</u>			
Técnico em Higiene Dental (PSF)	-		06  (Cargo criado pela Lei n
o <u>2893/2007</u>			
Atendente de Consultório Dentário (PSF)	-		13  (04 cargos criados pela
Lei Complementar nº <u>58/2019</u> )			
			09  ( <del>01 cargo criado pela Le</del>
<del>i nº <u>2774/2012</u>)</del>			
			06  ( <del>01 cargo criado pela Le</del>
<del>i nº <u>3409/2010</u>)</del>			
			05  (Cargo criado pela Lei n
o <u>2893/2007</u>			
Psicopedagogo	G-65		02  (01 cargo criado pela Le
i Complementar nº <u>30/2018</u> )			
			01  (Cargo criado pela Lei n
o <u>4718/2016</u>			
Terapeuta Ocupacional	G-65		01  (Cargo criado pela Lei n
o <u>4718/2016</u>			
Médico Ginecologista/Obstetra	G-100		05  (Cargo criado pela Lei C
omplementar nº <u>9/2017</u> )			
Médico Ortopedista 20h	G-96		05  (Cargo criado pela Lei C
omplementar nº <u>31/2018</u> )			

HORÁRIO DIFERENCIADO - (04 HORAS)

Médico	G-90	32	(Grau com redação dada pela Lei nº 3607/2011 e 05 Cargos criados pela Lei nº 4337/2014)
<del>Lei nº 4160/2013)</del>	G-66	27	<del>(02 Cargos criados pela</del>
<del>Lei nº 4113/2013)</del>		25	<del>(07 Cargos criados pela</del>
<del>Lei nº 3752/2012)</del>		18	<del>(04 Cargos criados pela</del>
		14	
Dentista	G-72	15	(Grau com redação dada pela Lei nº 4012/2013)
	G-63		
Psicólogo	G-63	23	(Grau com redação dada pela Lei nº 1781/1996 e 03 Cargos criados pela Lei Complementar nº 13/2017)
<del>Lei nº 4357/2014)</del>	G-53	20	<del>(05 Cargos criados pela</del>
<del>Lei nº 4295/2014)</del>	G-53	15	<del>(08 Cargos criados pela</del>
<del>Lei nº 4074/2013)</del>		07	<del>(02 Cargos criados pela</del>
<del>Lei nº 3464/2010)</del>		05	<del>(01 Cargo excluído pela</del>
<del>Lei nº 3391/2010)</del>		06	<del>(02 Cargos criados pela</del>
<del>Lei nº 3308/2009)</del>		04	<del>(03 Cargos criados pela</del>
		01	
Bioquímico	G-53	02	(01 Cargo criado pela Lei nº 1793/1996)
		01	
Médico Veterinário.	G-63	01	
Fisioterapeuta	G-63	01	(Grau com redação dada pela Lei nº 1781/1996)
	G-53		
Fonoaudiólogo	G-55	03	(Grau alterado pela Lei nº 4662/2015 e 02 vagas criadas pela Lei Complementar nº 9/2017)
<del>Lei nº 1559/1994)</del>	G-53	01	<del>(Cargo criado pela Lei nº</del>
<del>Farmacêutico</del>	G-53	01	<del>(Cargo criado pela Lei nº</del>
<del>Lei nº 1793/1996)</del>			
Farmacêutico Bioquímico	G-53	04	(Redação dada pela Lei Complementar nº 14/2017)
Médico Psiquiatra	G-96	03	(01 vaga criada pela Lei Complementar nº 65/2019) (Grau alterado pela Lei Complementar nº 9/2017)
<del>Lei nº 3624/2011)</del>	G-84	02	<del>(01 vaga criada pela Lei</del>
<del>Lei nº 3624/2011)</del>		01	<del>(Cargo criado pela Lei nº</del>
Médico Radiologista	G-84	01	(Cargo criado pela Lei nº 3624/2011)
Médico Pediatra	G-90	02	(Cargo criado pela Lei nº 4156/2013)

ANEXO VI  
GRUPO OCUPACIONAL DE EDUCAÇÃO

CARGO	GRAU	NÚMERO	
Professor Lei nº 1914/1998	G-40	200	(10 Cargos criados pela
<del>Lei nº 1457/1993)</del>		<del>190</del>	<del>(30 Cargos criados pela</del>
		<del>160</del>	
Professor Especialista de Educação Lei nº 1914/1998 e Denominação alterada pela Lei nº 2001/1999	G-40	24	(04 Cargos criados pela
<del>Especialista de Educação</del>		<del>20</del>	
Auxiliar de Serviços Lei Complementar nº 56/2019)	G-30	110	(50 cargos criados pela
		<del>60</del>	
Educador Infantil º 2993/2007)	G-55	20	(Cargo criado pela Lei n
Instrutor de Língua Brasileira de Sinais - Libras º 3297/2009)	G-39	01	(Cargo criado pela Lei n
Nutricionista nº 4662/2015) (Número de cargos alterado pela Lei nº 4357/2014)	G-72	06	(Grau alterado pela Lei
<del>do pela Lei nº 4252/2014)</del>	<del>G-63</del>	<del>03</del>	<del>(Número de cargos altera</del>
<del>o pela Lei nº 3980/2013)</del>		<del>02</del>	<del>(Número de vagas alterad</del>
<del>da Lei nº 1713/1996)</del>		<del>01</del>	<del>(Cargo criado por força</del>

## HORÁRIO DIFERENCIADO - (04 HORAS)

Auxiliar Administrativo de Educação	G-56	01	
-------------------------------------	------	----	--

ANEXO VII  
GRUPO OCUPACIONAL DE CONFIANÇA

CARGO	SÍMBOLO	NÚMERO
Secretário/Diretor	C-10	05
Diretor Administrativo da Unidade de Pronto Atendimento Faustino Bongiorno (Cargo criado pela Lei Complementar nº 23/2017)	C-10	01
Chefe de Gabinete	C-10	01
Procurador Jurídico	C-10	01
Assessor de Planejamento	C-10	01
Chefe de Divisão (Chefe de Divisão de Trânsito transformado em Assessor Operacional de Trânsito pela Lei Complementar nº 22/2017)	C-11	14
Assessor Operacional de Trânsito (Chefe de Divisão de Trânsito transformado em Assessor Operacional de Trânsito pela Lei Complementar nº 22/2017)	C-11	01
Assessor de Indústria, Comércio e Serviços	C-11	01
<del>Assessor de Assuntos Comunitários</del> (Cargo extinto pela Lei nº 1848/1997)	<del>C-11</del>	<del>01</del>
Diretor de Comunicação Social (Cargo Transformado pela Lei Complementar nº 131/2021) (Símbolo alterado pela Lei Complementar nº 83/2020)	C-10	01
Assessor de Comunicação Social	<del>C-11</del>	
Assessor Divisional (Denominação e número de cargos alterados pela Lei nº 4737/2016)	C-12	03
<del>Coordenador Assistencial</del>		<del>09</del>
Administrador da Estação Rodoviária	C-13	01
Administrador Distrital (São Lourenço/Vidigal)	C-14	02
Chefe da Divisão de Ação Comunitária (Cargo criado pela Lei nº 1848/1997)	C-11	01
Assessor Municipal da Mulher (Cargo criado pela Lei nº 2530/2005)	C-12	01
Assessor em Projetos de Arquitetura e Engenharia (Cargo criado pela Lei Complementar nº 122/2021)	C-11	01

ANEXO VIII  
GRUPO OCUPACIONAL ESPECIAL DE COMISSÃO

CARGO	SÍMBOLO	NÚMERO	
<del>Médico</del>	<del>C-10</del>	<del>02</del>	<del>(Símbolo com redação dada pela Lei nº 2538/2005)</del>
<del>Médico</del>	<del>C-11</del>		<del>(Símbolo com redação dada pela Lei nº 2385/2003)</del>
<del>Médico</del>	<del>C-12</del>		<del>(Cargo extinto pela Lei nº 4737/2016)</del>
<del>Dentista</del>	<del>C-12</del>	<del>01</del>	<del>(Cargo extinto pela Lei nº 4737/2016)</del>
<del>Instrutor Técnico Desportivo</del>	<del>C-14</del>	<del>01</del>	<del>(01 Cargo excluído pela Lei nº 1525/1993)</del>
		<del>02</del>	<del>(Cargo extinto pela Lei nº 4737/2016)</del>
Assessor Jurídico do Gabinete do Prefeito e Secretariado	C-11	02	(Denominação alterada pela Lei nº 4737/2016)
Advogado			
Engenheiro Civil	C-11	01	(01 cargo extinto pela Lei nº 4737/2016)
		02	
<del>Arquiteto</del>	<del>C-11</del>	<del>01</del>	<del>(Cargo extinto pela Lei nº 4737/2016)</del>
<del>Psicólogo</del>	<del>C-12</del>	<del>01</del>	<del>(Cargo criado pela Lei nº 1354/1991) (Cargo extinto pela Lei nº 4737/2016)</del>
Secretário Municipal de Bem Estar Social	C-10	01	(Cargo criado pela Lei nº 1848/1997)
<del>Enfermeiro</del>	<del>C-12</del>	<del>04</del>	<del>(02 Cargos criados pela Lei nº 4187/2013)</del>
		<del>02</del>	<del>(Cargo criado pela Lei nº 1354/1991) (Cargo extinto pela Lei nº 4737/2016)</del>
<del>Coordenador Técnico Desportivo</del>	<del>C-13</del>	<del>02</del>	<del>(01 cargo criado pela Lei nº 1525/1993)</del>
		<del>01</del>	<del>(Cargos criados pela Lei nº 1354/1991) (Cargo extinto pela Lei nº 4737/2016)</del>
Assessor Especial do Gabinete do Prefeito	C-11	01	(Cargo criado pela Lei nº 2230/2002)
Assessor de Serviços Externos	C-14	01	(01 Cargo extinto pela Lei Complementar nº 114/2021)
		02	(Cargo criado pela Lei nº 4768/2016)
Assessor Especial de Serviços Públicos	C-10	01	(Cargo criado pela Lei Complementar nº 105/2021)
Assessor Especial de Comunicação Audiovisual	C-13	01	(Cargo criado pela Lei Complementar nº 131/2021)
Assessor Especial de Ciência, Tecnologia e Inovação	C-12	01	(Cargo criado pela Lei Complementar nº 143/2021)
Assessor Especial de Desenvolvimento Econômico	C-12	01	(Cargo criado pela Lei Complementar nº 143/2021)

ANEXO IX  
GRATIFICAÇÕES ADICIONAIS TEMPORÁRIAS

	Percentual sobre o vencimento básico da respectiva carreira.	
Gratificação pelo exercício de Caixa e/ou Tesouraria		30%
Gratificação pelo exercício de Coordenadoria Setorial.		20%
Motorista de Ambulância		40%
Motorista de Ônibus e Caminhões		20%
Operador de Equipamento Rodoviário (Lei nº 1503/1993)		20% (Redação acrescida pela Lei nº 1503/1993)
Tratorista (Lei nº 1503/1993)		20% (Redação acrescida pela Lei nº 1503/1993)
Especialista de Educação (Lei nº 1598/1994)		50% (Redação acrescida pela Lei nº 1598/1994)
Responsável pelo Controle do Índice de I.C.M.S	Gratificação correspondente a de chefia.	
Médico da Junta Médica Oficial (Lei nº 2471/2010)		20% (Revogada pela Lei nº 2471/2010)

Gratificação pelo exercício de Caixa e/ou Tesouraria	Percentual de 30% sobre o vencimento básico da respectiva	carreira
Gratificação pelo exercício de Coordenadoria Setorial	Percentual de 20% sobre o vencimento básico da respectiva	carreira
Motorista de Ambulância	Percentual de 40% sobre o vencimento básico da respectiva	carreira
Motorista de veículo com peso bruto total de até 3.500Kg	Percentual de 20% sobre o vencimento básico da respectiva	carreira
Motorista de caminhões, Operador de Equipamentos Rodoviários e Tratorista (servidores lotados na Secretaria de Serviços Municipais e Secretaria Municipal do Meio Ambiente)	Percentual de 40% sobre o grau de vencimento G-40	
Motorista de ônibus e caminhões	Percentual de 20% sobre o vencimento básico da respectiva	carreira
Responsável pelo Controle do índice do I.C.M.S.	Gratificação correspondente a de chefia	
	(Redação acrescida pela Lei nº 4681/2015)	

GRATIFICAÇÕES ADICIONAIS PERMANENTES (INACUMULÁVEIS)  
MAGISTÉRIO

	Percentual sobre o vencimento básico da respectiva carreira
Habilitação específica de 2º (segundo) grau com 4 séries ou, quando em 3, com estudos adicionais de 1 (um) ano letivo	10%
Habilitação específica de grau superior e licenciatura de curta duração.	15%
Habilitação específica de grau superior e licenciatura de curta duração com estudos adicionais de 1 (um) ano letivo	20%
Habilitação específica em curso superior com licenciatura plena	30%

ANEXO X  
COORDENADORIAS SETORIAIS

Gabinete do Prefeito.  
Comunicação Social  
Coordenação de Creches

Administração.  
Liquidação de empenhos

Finanças.  
Controle de Arrecadação e Dívida Ativa

Saúde.  
~~Médica e Laboratorial~~  
[Coordenadoria Setorial Médica \(Redação dada pela Lei nº 1793/1996\)](#)  
Odontológica  
Enfermagem  
~~Vigilância Sanitária e Epidemiológica~~  
[Coordenadoria Setorial de Vigilância Sanitária \(Redação dada pela Lei nº 1793/1996\)](#)  
Assistência, Transporte e Remoção de Doentes  
Compras, Manutenção e Faturamento  
Triagem e Agendamento de Consultas  
Central de Alimentos

Educação  
Merenda Escolar

Desenvolvimento Municipal.  
Oficina Mecânica  
Cemitério  
Parques e Jardins  
Coleta de Lixo  
Iluminação Pública

Cadastro de Obras  
 Topografia e Desenho  
 Artefatos de Cimento  
 Execução de Galerias  
 Execução de Meio-Fio

Processamento da Folha de Pagamento;  
 Recrutamento e Seleção de Pessoal; e  
 Arquivo. (Redação acrescida pela Lei nº 1411/1992)

Coordenadoria de Farmácia: (Redação acrescida pela Lei nº 1793/1996)

Coordenadoria de Laboratório; (Redação acrescida pela Lei nº 1793/1996)  
 Coordenadoria de Vigilância Epidemiológica. (Redação acrescida pela Lei nº 1793/1996)

#### ANEXO XI TABELA GERAL DE VENCIMENTOS

##### CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

(Vide Leis nº 1354/1991 e nº 4844/2016)

(Vide Decretos nº 48/2017, nº 68/2019, nº 46/2020 e nº 75/2021)

Graus	1	2	3	4	5	6	7	8	9		
G-3	39.000	40.560	42.183	43.870	45.625	47.450	49.348	51.322	53.375	55.510	
G-4	57.730	60.039	62.441	64.938	67.536	70.237	73.047	75.969	79.007	82.168	
G-5	85.454	88.872	92.427	96.124	99.669	102.968	108.127	112.452	116.950	121.628	
G-6	126.493	131.553	136.815	142.286	147.979	153.898	160.054	166.456	173.114	180.039	
G-7	187.240	194.730	202.519	210.620	219.905	227.806	236.918	243.395	256.251	266.501	
G-8	277.161	288.247	299.777	311.768	324.239	337.208	350.697	364.725	379.314	394.485	
G 9	2.403,54	2.499,68	2.599,66	2.703,64	2.811,78	2.924,25	3.041,22	3.162,86	3.289,37	3.420,94	(Grau acrescido pela Lei nº <u>2432/2004</u> )
G 10	3.557,77	3.700,08	3.848,08	4.002,00	4.162,08	4.328,56	4.501,70	4.681,76	4.869,03	5.063,79	(Grau acrescido pela Lei nº <u>2432/2004</u> )
G 11	5.266,34	5.476,99	5.696,06	5.923,90	6.160,85	6.407,28	6.663,57	6.930,11	7.207,31	7.495,60	(Grau acrescido pela Lei nº <u>2432/2004</u> )

##### CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Símbolos	1	2	3	4	
C-1	395.000	275.000	175.000	115.000	75.000

GRATIFICAÇÃO DE CHEFIAS

Direção: 150.000,00 - Chefias: 75.000,00 - Assistências: 37.500,00

ANEXO - XII

ATIVIDADES CONSIDERADAS INSALUBRES OU PERIGOSAS

(Vide Lei nº [1796/1996](#)) (Vide Decreto nº [75/2021](#))

INSALUBRES	Percentual sobre o valor da referência inicial da tabela geral de vencimentos
Servidores da Saúde	30%
Servidores que exercem atividades na Fábrica de Artefatos de Cimento	30%
Servidores que exercem atividades na coleta de lixo (garis e motoristas equipamentos coletores)	30%
Coveiro	30%
Soldador	30%
Servidores que exercem atividades na construção de galerias de águas pluviais e rede de esgotos	30%
Servidores que exercem atividades nos sanitários da Estação Rodoviária	30%
Servidores que exercem atividades nos Sanitários de Estação Rodoviária	30%
Servidores que exercem atividades na varreção de ruas	30%
Servidores que operam com Raio X	40%
Servidores que exercem atividades NA LIMPEZA DE BOCAS DE e criada pela Lei nº <a href="#">1411/1992</a>	30% (Atividade)
LOBO DE GAÇERIAS	
Servidores que exercem atividades COMO LAVADOR E e criada pela Lei nº <a href="#">1411/1992</a>	30% (Atividade)
LUBRIFICADOR DE VEÍCULOS	
Servidores que exercem atividades NA CONSERVAÇÃO DE ASFALTO e criada pela Lei nº <a href="#">1411/1992</a>	30% (Atividade)
E DE VIAS PÚBLICAS	
Servidores que exercem atividades em pinturas de paredes e criada pela Lei nº <a href="#">1425/1992</a>	30% (Atividade)
ou veículos	
Servidores que exercem atividades como padeiro e criada pela Lei nº <a href="#">1425/1992</a>	30% (Atividade)
Servidores que exercem atividades de vigilância noturna no e criada pela Lei nº <a href="#">4037/2013</a>	30% (Atividade)
Paço Municipal	
Servidores que exercem atividades como encanadores e criada pela Lei nº <a href="#">1513/1993</a>	30% (Redação)
Servidores que exercem atividades no SIM/POA e criada pela Lei nº <a href="#">1796/1996</a>	30% (Redação)
Servidores que exercem atividades no Viveiro de Mudanças e criada pela Lei nº <a href="#">1796/1996</a>	30% (Redação)
PERIGOSA	
Eletricista de Obras.	30%
Servidores que exercem atividades NA PODA DE ÁRVORES e criada pela Lei nº <a href="#">1411/1992</a>	30% (Atividade)
Servidores que exercem atividades COMO POCEIRO e criada pela Lei nº <a href="#">1411/1992</a>	30% (Atividade)
Servidores que exercem atividades na bomba de abastecimento e criada pela Lei nº <a href="#">1411/1992</a>	30% (Atividade)
de veículos	
Servidores que exercem atividades no assentamento de e criada pela Lei nº <a href="#">1425/1992</a>	30% (Atividade)
MEIO-FIO	
Atividade perigosa em motocicleta - Agente Municipal de e criada pela Lei Complementar nº <a href="#">130/2021</a>	GPE-23 (Atividade)
Trânsito	

ANEXO XIII  
MANUAL DE OCUPAÇÕES

GRUPO OCUPACIONAL SUPERIOR

CARGO: ADVOGADO

Descrição Sintética: Prestação assistência jurídica ao Município, representando-o judicial ou extrajudicialmente.

Descrição Analítica:

- Atuar em qualquer foro ou instância, em nome do Município, nos feitos em que ele seja autor, réu, assistente ou oponente;
- Efetuar cobrança judicial da Dívida Ativa;
- Emitir pareceres singulares ou relatar pareceres coletivos;
- Responder a consulta sobre interpretações de textos legais de interesse do Município
- Prestar assistência aos órgãos em assuntos de natureza jurídica;
- Examinar Anteprojetos de Leis e outros atos normativos;
- Estudar e minutar contratos, termos de compromisso e responsabilidade, escrituras e outros atos;
- Elaborar informações e mandados de segurança;
- Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;
- Executar outras tarefas correlatas.

ARQUITETO

Descrição Sintética: Projetar, orientar e supervisionar a construção de próprios públicos, obras urbanísticas e de caráter urbanístico.

Descrição Analítica:

- Projetar e coordenar a elaboração de Projetos Arquitetônicos de obras civis executadas pela Administração;
- Coordenar, organizar e executar diretrizes básicas, visando a expansão e ocupação racional do espaço físico-urbano do Município;
- Executar outras tarefas correlatas, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

ANALISTA DE SISTEMA

Descrição Sintética: Executar tarefas inerentes a área de análise de sistemas.

Descrição Analítica:

- Orientar, planejar, organizar, coordenar e executar o desenvolvimento, a implantação, a manutenção e a operação de sistemas em geral;
- Manter contatos com os responsáveis por órgãos participantes ou usuários de sistemas de processamento de dados, fazendo o relacionamento técnico e analisando os problemas encontrados para caracterizar e dimensionar os trabalhos necessários;
- Orientar, planejar, organizar, coordenar e executar levantamentos e análises dos fluxos de trabalho para sistemas de processamento de dados, visando seu desenvolvimento;
- Identificar, analisando sistemas e processos em geral, problemas que requeiram soluções;
- Formular e analisar modelos formais de sistemas e processos em geral, visando sua maior compreensão e sua otimização;
- Documentar sistemas e processos em geral, segundo as normas técnicas de documentação vigente;
- Orientar, planejar, organizar e coordenar a verificação de qualidade e validade dos documentos de entrada e saída envolvidos no processamento de dados por computador, segundo as instruções dos manuais de operação;
- Executar outras tarefas correlatas.

## ENGENHEIRO CIVIL

Descrição Sintética: Realizar tarefas inerentes as áreas de engenharia.

Descrição Analítica:

- Elaborar, coordenar, reformular, acompanhar e/ou fiscalizar projetos, preparando plantas e especificações técnicas da obra, indicando o tipo e a qualidade de materiais e equipamentos, indicando a mão-de-obra necessária e efetuando cálculos dos custos, para possibilitar a construção, reforma e/ou manutenção de obras edificadas;
- Efetuar fiscalização de obras executadas por empreiteiras, avaliações de imóveis, projetos diversos de área, avaliação da capacidade técnica das empreiteiras, treinamento de subordinados / outros;
- Orientar a compra, distribuição, manutenção e reparo de equipamentos, utilizados em obras;
- Emitir e/ou elaborar laudos técnicos, instruções normativas, manuais técnicos, relatórios, registros e cadastros, relativos as atividades de engenharia;
- Executar outras tarefas correlatas.

## JORNALISTA

Descrição Sintética: Realizar tarefas inerentes às áreas de Comunicação Social.

Descrição Analítica:

- Redigir textos, notícias, discursos e informações de interesse, baseando-se em pesquisas, levantamento de dados e observações e elaborando sínteses, a fim de fornecer matérias aos órgãos de divulgação ou as pessoas competentes;
- Orientar, e revisar trabalhos de redação de notas, editais, avisos e Artigos de interesse para posterior divulgação;
- Efetuar cobertura jornalística de atos públicos, conferências, congressos e outros acontecimentos, anotando aspectos relevantes e realizando entrevistas para redigir notícias, reportagens e Artigos;
- Escrever comentários, Artigos de fundo e outros Artigos de jornais, revistas e periódicos, para possibilitar a divulgação de notícias de interesse público e de fatos e acontecimentos da atualidade;
- Executar outras tarefas correlatas.

## CARGO: BIBLIOTECÁRIO

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

## SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES

Promover a interface entre os usuários/estudantes e a informação, com vistas ao apoio das atividades de pesquisa, ensino e extensão, executando tarefas relativas à seleção, aquisição e registro de acervo, bem como aos serviços de disseminação da informação.

## TAREFAS TÍPICAS

- Organizar e manter atualizados os catálogos e cadastros da biblioteca.
- Executar análise temática, representação descritiva e classificação dos materiais do acervo bibliográfico.
- Promover o controle bibliográfico por meio da coleta de informações e atualização de bases/bancos de dados.
- Acompanhar o atendimento de empréstimo e consulta.
- Selecionar material para encadernação/restauro.
- Atender os usuários/estudantes e orientá-los quanto aos recursos de informação da biblioteca e do sistema, bem como no uso dos equipamentos da biblioteca.
- Localizar documentos por meio dos catálogos disponíveis, executar a comutação bibliográfica e acompanhar o empréstimo entre bibliotecas.
- Executar o acesso a bancos de dados para buscas e levantamentos bibliográficos, em nível local.
- Participar de organização de publicações e bibliografias sob a responsabilidade da biblioteca.
- Efetuar a digitação e o controle dos registros de documentos referentes às diversas etapas do cadastramento automatizado, para as bases/bancos de dados existentes de disseminação da informação.
- Organizar e coordenar inventário de coleções.

- Zelar pelo uso adequado das salas de leitura e biblioteca.
- Organizar publicações sob a responsabilidade da biblioteca e/ou da escola, promovendo sua divulgação e distribuição.
- Coletar e analisar dados para avaliação de coleções, serviços e outras atividades de interesse da biblioteca.
- Executar a seleção de material para aquisição e descarte, mantendo atualizado o programa de desenvolvimento do acervo.
- Zelar pelas condições físicas e ambientais da biblioteca, garantindo a integridade do acervo e favorecendo a satisfação dos usuários e dos alunos.
- Elaborar levantamentos bibliográficos.
- Apoiar os docentes em suas atividades de pesquisa, sendo vedadas as atividades didáticas, exceto aquelas de apoio laboratorial.
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

#### REQUISITOS

ESCOLARIDADE: Ensino Superior Completo em Biblioteconomia e registro no CRB

#### LOTAÇÃO

Secretaria Municipal de Educação e Cultura (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 45/2018)

#### GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO

##### CARGO: ASSISTENTE DE ENGENHARIA

Descrição Sintética: Realizar tarefas inerentes a área de engenharia.

Descrição Analítica:

- Elaborar laudos técnicos, instruções normativas e relatórios relativos às atividades de engenharia;
- Elaborar plantas, esboços, cartas topográficas e aerofotogramétricas, indicando e anotando pontos e convenções para o desenvolvimento de plantas e projetos;
- Fiscalizar obras executadas por empreiteiras;
- Efetuar a análise de projetos, em consonância com a legislação pertinente;
- Dar parecer sobre a viabilidade de aprovação de projetos;
- Fornecer informações sobre o zoneamento do Município;
- Executar outras tarefas correlatas.

##### AUXILIAR DE ENGENHARIA

Descrição Sintética: Auxiliar nos serviços pertinentes a área de engenharia.

Descrição Analítica:

- Auxiliar na elaboração de laudos técnicos, instruções normativas, manuais técnicos, relatórios, registros e cadastros, relativos às atividades de engenharia;
- Auxiliar na elaboração de plantas, esboços, cartas topográficas e aerofotogramétricas, indicando e anotando pontos e convenções para o desenvolvimento de plantas e projetos;
- Promover o aferimento dos instrumentos utilizados, através de aparelhos específicos;
- Zelar pela manutenção e guarda dos instrumentos;
- Auxiliar nos serviços topográficos;
- Executar outras tarefas correlatas.

##### COORDENADOR DE TRIBUTOS

Descrição Sintética: Executar tarefas inerentes a área tributária.

Descrição Analítica:

- Proceder o levantamento do Imposto Predial e Territorial Urbano e respectivas taxas;
- Inspeccionar o lançamento de tributos imobiliários;
- Proceder os cálculos dos tributos;
- Expedir certidões concernentes a tributos;

- Rever, na época própria, a Planta de valores;
- Informar processos de reclamações relativas a lançamentos de tributos municipais, bem como pronunciar-se sobre a situação fiscal do contribuinte;
- Elaborar editais de Contribuição de Melhorias, promover a divulgação dos vencimentos, prazos de pagamento de tributos e outros avisos aos contribuintes;
- Promover a inscrição dos contribuintes do I.S.S.Q.N. (Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza);
- Preparar os Alvarás de licença para localização de estabelecimentos de produção, comércio, indústria e prestação de serviços;
- Promover através de auditorias, anualmente ou quando necessário, exame de registros fiscais ou contábeis de todos os contribuintes sujeitos a lançamento por homologação;
- Promover o recebimento das declarações fiscais e verificar se as mesmas obedecem as normas regulamentares;
- Promover a avaliação de imóveis para efeito de cobrança do I.T.B.I. (Imposto Sobre Transmissão de Bens Imóveis);
- Executar outras tarefas correlatas.

#### DESENHISTA

Descrição Sintética: Executar desenhos técnicos e gráficos em geral.

Descrição Analítica:

- Desenhar plantas, cortes, fachadas e detalhes de prédios;
- Elaborar gráficos e desenhos em perspectivas;
- Preparar croquis e passar para a escala;
- Executar desenhos arquitetônicos e de projetos de obras;
- Fazer cálculos de coordenadas geográficas;
- Elaborar e desenhar letreiros e cartazes, clichês, organogramas, fluxogramas e gráficos em geral;
- Fazer desenhos didáticos em geral;
- Executar plantas em face de cadernetas de campo ou hidrográficas;
- Desenhar plantas de alinhamento, traçado de ruas, cortes e curvas de nível;
- Executar a redução e ampliação de plantas;
- Colaborar na confecção de maquetes;
- Executar outras tarefas correlatas.

#### INSTRUTOR TÉCNICO DESPORTIVO

Descrição Sintética: Executar tarefas inerentes à área de esportes.

Descrição Analítica:

- Realizar treinamento de escolinhas esportivas do Município;
- Orientar tecnicamente a prática de esporte amador;
- Ministrando o treinamento de Handebol;
- Ministrando o treinamento de Voleibol;
- Ministrando o treinamento de Basquete;
- Ministrando o treinamento de Futebol de Salão;
- Acompanhar as equipes que representam o Município em competições esportivas;
- Aprimorar as técnicas desportivas dos atletas;
- Executar outras tarefas correlatas.

#### PROGRAMADOR

Descrição Sintética: Executar tarefas inerentes à montagem, depuração e testes de programas.

Descrição Analítica:

- Preparar elementos para a documentação do programa a ser executado;
- Preparar e organizar o Programa de teste;
- Analisar a performance do programa durante os testes;
- Projetar procedimentos de conversão;
- Determinar a configuração ótima do equipamento;

- Preparar a documentação e material de treinamento a ser utilizado pelos operadores e pessoal usuário do sistema;
- Executar outras tarefas correlatas.

#### TÉCNICO AGRÍCOLA (Vide Decreto nº 131/2011)

Descrição Sintética: Planejar, organizar, coordenar e orientar o ensino de técnicas agrícolas.

Descrição Analítica:

- Desempenhar tarefas ligadas à agricultura, auxiliando o técnico de nível superior em aulas práticas, nas Escolas da Rede Municipal de Ensino, ou onde o órgão competente designar;
- Orientar sobre técnicas de plantio, manejo de máquinas e implementos agrícolas e sobre o uso de defensivos;
- Coletar e tabular dados e informações relativas à produção;
- Eventualmente, estudar projetos juntamente com profissionais da área;
- Executar outras tarefas correlatas.

#### TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Descrição Sintética: Realizar tarefas inerentes às atividades contábeis.

Descrição Analítica:

- Planejar os trabalhos inerentes às atividades contábeis, organizando o sistema de registro e operações, para possibilitar o controle e acompanhamento contábil financeiro;
- Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos analisando-os e orientando seu processamento para assegurar o cumprimento do plano de contas adotado;
- Proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos e serviços;
- Organizar balancetes, balanços e demonstrativos de conta, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira do órgão;
- Participar da elaboração do orçamento-programa, fornecendo os dados contábeis, para servirem de base e montagem do mesmo;
- Elaborar anualmente relatório analítico sobre a situação Patrimonial, econômica e financeira do órgão, apresentando dados estatísticos comparativos e pareceres técnicos;
- Assessorar a direção em problemas financeiros, contábeis e orçamentários, dando pareceres, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação nos referidos setores;
- Executar outras tarefas correlatas.

#### TESOUREIRO

Descrição Sintética: Coordenar os serviços de recebimento, guarda a movimentação de valores.

Descrição Analítica:

- Efetuar o recebimento e conferência da receita arrecadada;
- Efetuar o pagamento da despesa, de acordo com as disponibilidades financeiras;
- Providenciar a requisição de talões de cheques, promover a movimentação das contas em estabelecimentos de créditos;
- Manter rigorosamente o controle do saldo das contas bancárias;
- Registrar em fichas próprias, os títulos e valores sob sua guarda;
- Providenciar as restituições de caução ou fiança após a liberação pela autoridade competente;
- Preparar diariamente, o boletim do movimento geral da Prefeitura;
- Providenciar a assinatura, juntamente com o Diretor do Departamento ou com o Prefeito, de todos os cheques emitidos;
- Executar outras tarefas correlatas.

#### TRIBUTADOR

Descrição Sintética: Executar tarefas inerentes à área tributária.

Descrição Analítica:

- Efetuar o lançamento de tributos imobiliários;

- Efetuar cálculos de tributos;
- Informar requerimentos concernentes a tributos;
- Elaborar Editais de Contribuição de Melhorias;
- Divulgar a data de vencimento, prazos para pagamento de tributos e outros avisos aos contribuintes;
- Inscrever os contribuintes do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza;
- Receber declarações fiscais e verificar se as mesmas obedecem as normas regulamentares;
- Atender os contribuintes de tributos;
- Executar outras tarefas correlatas.

#### GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO

##### CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Descrição Sintética: Executar tarefas inerentes às áreas administrativas.

Descrição Analítica:

- Datilografar ofícios, circulares, memorandos, quadros demonstrativos, boletins de frequência e outros, providenciando a reprodução, encadernação e distribuição se necessário;
- Coletar dados diversos, consultando pessoas, documentos, transcrições, publicações oficiais, arquivos e fichários e efetuando cálculos para obter as informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;
- Organizar e/ou atualizar arquivos, fichários e outros, classificando documentos por matéria, ordem alfabética ou outro sistema para possibilitar controle dos mesmos;
- Codificar dados, documentos e outras informações e proceder à indexação de Artigos, periódicos, fichas, manuais, relatórios e outros;
- Efetuar cálculo simples e conferências numéricas;
- Elaborar redações simples;
- Efetuar registros, preenchendo fichas, formulários, quadros, carteiras e outras, procedendo o lançamento em livro, consultando dados em tabelas, gráficos e demais demonstrativos, a fim de atender as necessidades do setor;
- Efetuar atendimento ao público;
- Executar outras tarefas correlatas.

##### AGENTE ADMINISTRATIVO

Descrição Sintética: Executar tarefas inerentes às áreas administrativas.

Descrição Analítica:

- Examinar processos;
- Redigir e datilografar pareceres, informações, expedientes administrativos (memorandos, cartas, ofícios, relatórios);
- Revisar, quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos de Leis, minutas de decretos e outros;
- Secretariar reuniões, e lavrar atas;
- Realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis, vantagens financeiras e descontos determinados por Lei;
- Realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência;
- Efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos;
- Manter atualizados os registros de estoques;
- Fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais;
- Operar com terminais de computador e equipamentos de microfilmagens;
- Auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas;
- Auxiliar na escrituração de livros contábeis;
- Efetuar atendimento ao público;
- Executar outras tarefas correlatas.

**ARQUIVISTA**

Descrição Sintética: Executar trabalhos de recebimento, classificação, descrição e arranjo de documentos para arquivamento;

Descrição Analítica:

- Receber, registrar e distribuir os documentos enviados e arquivamento, classificar, arranjar, descrever e executar a guarda e conservação dos documentos; prestar informações relativas às atividades de sua competência;
- Avaliar, selecionar e preparar documentos para arquivo;
- Organizar índices e fichários-índices para fins de registros e outros procedimentos análogos;
- Restaurar e ordenar documentos a serem arquivados;
- Proceder a anexação e desanexação de processos e documentos, efetuando as devidas anotações;
- Atender a requisições de documentos arquivados;
- Elaborar gráficos da movimentação dos expedientes encaminhados a arquivo;
- Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias a execução das atividades próprias do cargo;
- Executar outras tarefas correlatas.

**ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

Descrição Sintética: Executar tarefas inerentes às áreas administrativas.

Descrição Analítica:

- Orientar e proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações, quando necessário;
- Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e, eventualmente, datilografar cartas, ofícios, circulares, tabelas, gráficos, instruções, normas, memorandos e outros;
- Elaborar, analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas e gráficos, efetuando cálculos, conversão de medidas, ajustamentos, percentagens e outros, para efeitos comparativos;
- Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos, na área administrativa;
- Elaborar relatórios de atividades com base em informações de arquivo, fichários e outros;
- Executar outras tarefas correlatas.

**ASSESSOR ADMINISTRATIVO**

Descrição Sintética: Realizar tarefas inerentes às áreas de Planejamento e Administração.

Descrição Analítica:

- Planejar, coordenar e acompanhar a prestação de serviços técnicos administrativos, fazendo cumprir Leis e Regulamentos em função do interesse público e a serviço da comunidade;
- Participar de estudos de política organizacional, diagnosticando e efetuando análise situacionais, propondo soluções e mudanças à sistematização e operacionalização de projetos, integrando equipe multiprofissional;
- Redigir pareceres, relatórios e laudos, em situações que requeiram conhecimentos e técnicas de administração, analisando situações e propondo alternativas para decisão superior, considerando os aspectos gerais;
- Participar de comissões diversas e procedimentos sempre que para este fim for designado;
- Executar outras tarefas correlatas.

**ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DO GABINETE DO PREFEITO**

Descrição Sintética: Assessorar o Prefeito em sua representação Política, Social e Administrativa.

Descrição Analítica:

- Assistir o Prefeito nas relações com os municípios, Autoridades Federais, Estaduais e Municipais;
- Marcar e controlar as audiências do Prefeito;
- Atender e encaminhar aos órgãos competentes, de acordo com o assunto que lhes disser respeito, as pessoas que solicitarem informações ou serviços da Prefeitura;
- Receber, minutar, expedir e controlar a correspondência do Prefeito;

- Assessorar o Prefeito em suas Relações Públicas;
- Preparar relatórios, pareceres, portarias, resoluções, comunicados e despachos em geral, de interesse da Prefeitura;
- Colaborar na elaboração do Relatório Anual do Prefeito, à Câmara;
- Elaborar a agenda de atividade e programas oficiais do Prefeito, controlando a sua execução;
- Preparar diariamente, o expediente a ser assinado ou despachado pelo Prefeito, controlando os prazos e encaminhando para sua publicação, quando for o caso;
- Organizar o arquivo de documentos e papeis que interessem diretamente ao Prefeito, principalmente aqueles considerados de caráter confidencial;
- Acompanhar a tramitação dos projetos na Câmara Municipal, e manter o indicador respectivo;
- Executar tarefas, correlatas que forem determinadas pelo Prefeito.

#### GRUPO OCUPACIONAL DE MANUTENÇÃO, OPERAÇÃO E SERVIÇOS GERAIS

##### CARGO: ARMADOR

###### Descrição Sintética:

Executar tarefas inerentes à confecção de estruturas metálicas em obras realizadas pelo Município.

###### Descrição Analítica:

- Montar estrutura de ferro para utilização em vigas, colunas e demais armações de concreto;
- Montar telas de arame e similares;
- Auxiliar na montagem de caixarias, fornecendo as medidas;
- Acender forjas e moldar os ferros guza conforme projeto;
- Executar outras tarefas correlatas.

##### AUXILIAR DE SERVIÇOS

Descrição Sintética: Executar tarefas auxiliares.

###### Descrição Analítica:

- Executar tarefas relativas às áreas de: construção, manutenção mecânica, limpeza, conservação, Parques e Jardins, prédios, logradouros públicos, bibliotecas, vigilância e cemitério;
- Informar equipes auxiliares e/ou realizar individualmente as tarefas que lhe forem confiadas;
- Zelar pelas ferramentas e equipamentos colocados a sua disposição;
- Executar outras tarefas correlatas.

##### CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS I:

###### ATRIBUIÇÕES:

###### a) DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Executar tarefas auxiliares.

###### b) DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

Executar tarefas relativas às áreas de: construção, manutenção, mecânica, limpeza, conservação, parques e jardins, prédios, logradouros públicos, bibliotecas, vigilância e cemitério, capina e preparo de terreno; Executar ou auxiliar na execução de qualquer serviço de natureza braçal, conforme instrução ou solicitação do chefe imediato;

Manuseio de equipamentos, utensílios e máquinas de operação simples;

Executar serviços de lavoura e manusear instrumentos agrícolas;

Aplicação de inseticidas e fungicidas;

Lavagens de máquinas e veículos;

Carregar e descarregar veículos, empilhando o material nos locais indicados;

Percorrer as dependências do local de trabalho, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;

Informar equipes auxiliares e/ou realizar individualmente as tarefas que lhe forem confiadas;

Manter limpo e arrumado o local de trabalho e zelar pelas ferramentas e equipamentos colocados a sua disposição;

Respeitar as normas de segurança e higiene no trabalho;

Comunicar o chefe imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências;

Executar outras tarefas correlatas, conforme a necessidade ou a critério de seu superior. (Redação acrescida pela Lei nº 3998/2013)

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS II:

ATRIBUIÇÕES:

a) DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Executar tarefas inerentes ao preparo de merenda escolar e limpeza das escolas e repartições públicas.

b) DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

Preparar e cozinhar alimentos, utilizando técnicas específicas de culinária, com reaproveitamento de alimentos e outros;

Obedecer ao cardápio previamente organizado e controlar quantitativa e qualitativamente a preparação de merenda;

Controlar o estoque de gêneros alimentícios, preenchendo requisitos, verificando o consumo diário e suprindo a cozinha dos alimentos e condimentos necessários;

Servir lanches e refeições;

Atender adequadamente todos os alunos, inclusive os que necessitam de atendimento especializado;

Providenciar e zelar pela boa organização dos serviços de copa e cantina, limpando-as e conservando-as para manter a ordem e higiene local;

Executar serviços de lavanderia;

Serviços de limpeza em geral de: móveis, paredes, janelas, portas, vidros, espelhos, persianas, equipamentos, escadas, pisos, utensílios, banheiros, pátio, calçadas, etc;

Coleta de lixos e tipos de recipientes;

Zelar pela aparência pessoal, mantendo as vestimentas ou uniformes em perfeitas condições de uso, pela guarda e conservação dos alimentos, materiais, máquinas e equipamentos necessários ao desempenho do cargo;

Manter limpo e arrumado o local de trabalho e zelar pelas ferramentas e equipamentos colocados à sua disposição;

Comunicar o chefe imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências;

Respeitar as normas de segurança e higiene no trabalho;

Executar outras tarefas correlatas, conforme a necessidade ou a critério de seu superior. (Redação acrescida pela Lei nº 3998/2013)

AUXILIAR DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS E EQUIPAMENTOS RODOVIÁRIOS

Descrição Sintética: Executar tarefas inerentes a Manutenção de Pneumáticos, lavagem e lubrificação de equipamentos rodoviários.

Descrição Analítica:

- Operar o equipamento de montagem e desmontagem automática de pneumático e, eventualmente, executar essas tarefas manualmente, quando as características do veículo assim o exigirem;
- Retirar e recolocar os rodados nos respectivos veículos;
- Encher e calibrar pneus, utilizando bombas de ar e barômetro, para conferir-lhes a pressão requerida pelo tipo de veículo, carga ou condição de estrada;
- Zelar e conservar sob sua guarda, todos os materiais, máquinas e equipamentos existentes em sua área de serviço;
- Controlar o estoque de remendos e afins;
- Manter controle diário de atendimento;

- Lavar, pulverizar e lubrificar veículos e equipamentos rodoviários;
- Verificar o funcionamento dos elevadores, lubrificando-os diariamente, bem como o nível do óleo da parte compressora;
- Controlar o estoque de material de limpeza;
- Zelar pelos equipamentos de lavagem, mantendo limpas todas as dependências;
- Executar outras tarefas correlatas.

#### CARPINTEIRO

Descrição Sintética: Construir, montar e reparar estruturas e objetos de madeira e assemelhados.

Descrição Analítica:

- Preparar e assentar assoalhos e madeiramento para as paredes, tetos e assoalhos;
- Fazer e montar esquadrias, portas e janelas;
- Fazer reparos em diferentes objetos de madeiras;
- Consertar caixilhos de janelas;
- Colocar fechaduras;
- Construir e montar andaimes;
- Construir coretos e palanques;
- Construir e reparar madeiramento de veículos
- Construir formas de madeira para aplicação de concreto;
- Assentar marcos de portas e janelas;
- Colocar cabos e afiar ferramentas;
- Organizar pedidos de suprimentos de material e equipamentos para carpintaria;
- Operar com máquinas de carpintaria, tais como: serra circular, de fita, furadeira, depenadeira, plaina, e outras;
- Zelar e responsabilizar-se pela limpeza, conservação, manutenção e funcionamento da maquinaria e do equipamento de trabalho;
- Calcular orçamentos de trabalho de carpintaria;
- Orientar trabalho de auxiliares;
- Executar outras tarefas correlatas.

#### CONTRA-MESTRE

Descrição Sintética: Auxiliar na coordenação e orientação de trabalhos rotineiros de construção e obras em geral.

Descrição Analítica:

- Auxiliar na supervisão por tarefas rotineiras na construção e conservação de estradas e vias públicas, de obras e edifícios públicos e de iluminação pública.
- Auxiliar na locação e medição de obras;
- Auxiliar na interpretação de plantas e construção em geral;
- Controlar a dosagem de argamassa e concreto;
- Verificar as formas e armaduras para concreto armado;
- Apresentar relatórios informativos quanto ao andamento dos serviços;
- Responsabilizar-se pelos materiais existentes nas obras sob seu encargo;
- Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias a execução das atividades próprias do cargo;
- Executar outras tarefas correlatas.

#### ELETRICISTA DE AUTOS

Descrição Sintética: Executar tarefas inerentes a manutenção do sistema elétrico de veículos, máquinas e equipamentos;

Descrição Analítica:

- Realizar inspeções periódicas em sistemas elétricos de veículos automotores, para prevenir falhas e irregularidades;
- Testar os circuitos, utilizando aparelhos de comparação e verificação elétrica, para detectar partes ou peças defeituosas a serem reparadas ou substituídas;

- Reparar ou substituir as partes defeituosas, utilizando ferramentas, aparelhos de medição e outros, para atender a correção e conservação das instalações elétricas;
- Manter instalações elétricas de veículos, orientando-se por esquemas e especificações;
- Testar a instalação elétrica, após sua conclusão, fazendo-a funcionar em situações reais, repetidas vezes, para comprovar a exatidão do trabalho executado;
- Executar outras tarefas correlatas.

#### ELETRICISTA DE MANUTENÇÃO

Descrição Sintética: Executar serviços atinentes aos sistemas de iluminação.

Descrição Analítica:

- Estudar o trabalho a ser realizado consultando plantas, esquemas, especificações e outras informações, para estabelecer o roteiro das tarefas e a escolha do material necessário;
- Colocar e fixar quadros de distribuição, caixas de fusíveis e disjuntores, tomadas e interruptores, utilizando ferramentas para estruturar a parte geral da instalação elétrica;
- Ligar os fios à fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves apropriadas, conectores e material isolante, para completar a tarefa de instalação;
- Testar a instalação, fazendo-a funcionar para comprovar a exatidão do trabalho executado;
- Executar outras tarefas correlatas.

#### ENCANADOR

Descrição Sintética: Executar tarefas inerentes à instalação e manutenção de sistemas hidráulicos.

Descrição Analítica:

- Efetuar a colocação de encanamentos em instalações sanitárias e outros, no órgão, analisando desenhos, esquemas, especificações e outras informações;
- Inspecionar as instalações hidráulicas do órgão, verificando tubos, junções, válvulas, torneiras e outros, para efetuar reparos nos casos em que se observar defeitos e problemas.
- Realizar reparos nas instalações hidráulicas consertando defeitos, trocando peças avariadas e renovando peças antigas, para permitir o funcionamento e uso adequado das instalações;
- Testar os trabalhos realizados, instalações, consertos, troca de peças e outros, para assegurar-se da exatidão dos mesmos;
- Executar outras tarefas correlatas.

#### FEITOR

Descrição Sintética: Executar tarefas inerentes à organização e direção de turmas em turnos de trabalho.

Descrição Analítica:

- Organizar os serviços de turmas de trabalhadores braçais;
- Programar atividades como: abertura de valetas, construção de andaimes, limpeza de valas, estradas, jardins e outros, levantando necessidades de mão-de-obra, materiais ferramentas e equipamentos;
- Distribuir as tarefas aos trabalhadores, explicando o modo de realização do trabalho, para alcançar o rendimento desejado;
- Acompanhar a execução dos trabalhos e o desempenho dos subordinados;
- Julgar seus rendimentos para propor medidas como: transferência de turma, dispensa, medidas disciplinares e outros;
- Zelar por materiais, ferramentas e equipamentos, providenciando limpeza, conserto, manutenção e substituição, quando necessário, para permitir a continuidade do trabalho;
- Controlar a frequência dos trabalhadores braçais, anotando em formulários apropriados, ocorrências como: horas trabalhadas, atrasos, faltas e outros;
- Executar outras tarefas correlatas.

#### GARI

Descrição Sintética: Executar tarefas inerentes aos serviços de coleta de lixo e limpeza de vias urbanas.

Descrição Analítica:

- Realizar a coleta de lixo domiciliar, industrial e hospitalar, acompanhando o equipamento coletor,

obedecendo aos roteiros, horários e escalas previamente estabelecidos pelo órgão competente;

- Usar equipamentos, luvas, botas aventais e outros, destinados à proteção individual;
- Auxiliar na operação do equipamento coletor;
- Acoplar containeres ao equipamento coletor;
- Executar varreção de vias urbanas em horário e locais previamente estabelecidos;
- Executar a coletação de varreção, acondicionando-a em caminhões basculantes;
- Executar outras tarefas correlatas.

#### MECÂNICO DE MANUTENÇÃO DE AUTOMÓVEIS E VEÍCULOS SIMILARES.

Descrição Sintética: Efetuar tarefas de reparos em veículos e similares.

Descrição Analítica:

- Encaminhar o veículo, inspecionando-o para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento do mesmo;
- Efetuar desmonte, a limpeza e a montagem do motor, peças de transmissão, diferencial e outras partes, segundo as técnicas apropriadas;
- Proceder a distribuição, ajuste ou retificação de peças de motor, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle e outros equipamentos para assegurar-lhes seu bom funcionamento;
- Executar a substituição, reparação ou regulagem total ou parcial de sistemas mecânicos do veículo, utilizando ferramentas apropriadas, para recondiçaná-lo e assegurar seu funcionamento;
- Testar o veículo uma vez reparado, dirigindo-o para comprovar o resultado da tarefa realizada;
- Executar outras tarefas correlatas.

#### MECÂNICA E MANUTENÇÃO DE MÁQUINAS PESADAS E VEÍCULOS SIMILARES

Descrição Sintética: Executar tarefas inerentes ao reparo de veículos e máquinas rodoviárias.

Descrição Analítica:

- Examinar o veículo ou equipamento rodoviário, inspecionando-os para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento dos mesmos;
- Efetuar o desmonte, a limpeza e montagem de motores a diesel, peças de transmissão, diferencial e outras partes, segundo técnicas apropriadas;
- Proceder a distribuição, ajuste ou retificação de peças de motor, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle e outros equipamentos para assegurar-lhes seu bom funcionamento;
- Executar a distribuição reparação ou regulagem total ou parcial dos sistemas mecânicos dos equipamentos, utilizando ferramentas apropriadas, para acondicioná-los a assegurar seu funcionamento;
- Testar o veículo ou equipamento, uma vez reparado, dirigindo-o para comprovar o resultado da tarefa realizada;
- Executar outras tarefas correlatas.

#### MESTRE DE OBRAS

Descrição Sintética: Supervisionar, coordenar e orientar trabalhos rotineiros de construção de obras em geral.

Descrição Analítica:

- Supervisionar e responsabilizar-se por tarefas rotineiras na construção e conservação de estradas e vias públicas, de obras e edifícios públicos e de iluminação;
- Fazer locação e medições de obras;
- Interpretar plantas de construção em geral;
- Conhecer traços para mistura de argamassa e concreto;
- Possuir conhecimentos dos serviços de pedreiro, carpinteiro e armador, bem como da periculosidade existente em cada área, não permitindo abusos;
- Coordenar e distribuir funções para o bom andamento e desempenho dos serviços realizados e promover a conservação e manutenção dos próprios públicos;
- Controlar o estoque de materiais, equipamentos e instrumentos necessários à realização da obra, verificando a qualidade, quantidade e as condições de armazenagem;
- Responsabilizar-se pelos materiais existentes nas obras e seu cargo;

- Responsabilizar-se por equipes, auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;
- Executar outras tarefas correlatas.

#### MESTRE DE INSTALAÇÕES ELÉTRICAS E HIDRÁULICAS

Descrição Sintética: Supervisionar, coordenar, orientar e executar trabalhos de instalação e manutenção de sistemas elétricos:

- Supervisionar, coordenar, orientar e executar trabalhos de instalação e manutenção de sistemas hidráulicos em obras em geral.

Descrição Analítica:

- Estudar o trabalho a ser realizado, consultando plantas, esquemas, especificações e outras informações, para estabelecer o roteiro das tarefas e a escolha do material necessário;
- Verificar, controlar e efetuar reparos nas instalações elétricas de prédios e logradouros públicos;
- Interpretar projetos de sistemas elétricos;
- Verificar controlar e efetuar reparos nas instalações hidráulicas de prédios e logradouros públicos;
- Acionar e desligar bombas de água;
- Trocar e/ou consertar torneiras, válvulas e outros e/ou colocando-as em funcionamento;
- Interpretar projetos de sistemas hidráulicos;
- Executar serviços de manutenção do sistema de água dos Distritos;
- Manter sob sua guarda e responsabilidade, materiais, máquinas e equipamentos destinados ao exercício do cargo;
- Responsabilizar-se por equipes auxiliares;
- Executar outras tarefas correlatas.

#### MOTORISTA

Descrição Sintética: Conduzir e zelar pela conservação de veículo automotor.

Descrição Analítica:

- Conduzir veículo automotor destinado ao transporte de passageiros e cargas;
- Recolher o veículo a garagem do local destinado quando concluído a jornada diária;
- Comunicar qualquer defeito porventura existente no veículo, não transitando com o mesmo até que se realize o conserto;
- Manter o veículo em perfeita condição de funcionamento, fazer reparos de emergência;
- Zelar pela conservação do veículo;
- Encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de cargo que lhe for confiado;
- Providenciar carga e descarga no interior do veículo;
- Promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo do veículo;
- Verificar o funcionamento do sistema elétrico;
- Providenciar a lubrificação, quando indicada;
- Verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como, a calibragem dos pneus;
- Checar diariamente o sistema de freios e o nível do óleo do motor;
- Dirigir obedecendo a sinalização e velocidade indicadas;
- Auxiliar médicos e enfermeiros na assistência a pacientes, conduzindo caixas de medicamentos, tubos de oxigênio, macas, etc.;
- Executar outras tarefas correlatas.

#### OPERADOR DE EQUIPAMENTOS RODOVIÁRIO

Descrição Sintética: Operar máquinas, tratores e equipamentos rodoviários.

Descrição Analítica:

- Operar veículos motorizados, especiais, tais como; guinchos, guindastes, máquinas de limpeza de rede de esgoto, retroescavadeira, pá-carregadeira, carro plataforma, tratores e outros;
- Executar terraplenagem, nivelamento de ruas e estradas, abrir valetas e cortar taludes;
- Proceder escavações, transporte de terra, compactação, aterro e trabalhos semelhantes;
- Cuidar da limpeza e conservação das máquinas, zelando pelo seu bom funcionamento;
- Executar outras tarefas correlatas.

**OPERADOR DE EQUIPAMENTO FIXO**

Descrição Sintética: Operar equipamentos utilizados na produção alimentícia.

Descrição Analítica:

- Operar equipamentos destinados a produção de leite de soja e derivados, observando as especificações técnicas de produção e operação;
- Operar embaladeira;
- Coordenar e administrar as atividades do setor;
- Verificar os pedidos formulados;
- Executar e acompanhar o atendimento a demanda;
- Providenciar a estocagem e distribuição da produção;
- Acondicionar a produção de leite de soja ou derivados, de forma a proporcionar a sua conservação até o momento da entrega às escolas, creches ou outros, para consumo; manter os equipamentos em condições de uso, efetuando pequenos reparos e solicitando assistência técnica, quando necessário;
- Comunicar ao imediato toda e qualquer irregularidade tanto dos equipamentos quanto dos gêneros alimentícios;
- Executar outras tarefas correlatas.

**PADEIRO**

Descrição Sintética: Executar tarefas inerentes à produção de pães.

Descrição Analítica:

- Preparar a massa com os ingredientes necessários;
- Cilindrar a massa, até o ponto ideal para o seu preparo;
- Separar a massa para produção unitária;
- Levar ao forno com pá apropriada e higiênica;
- Deixar enforando pelo tempo necessário;
- Executar distribuição dos pães para as entidades beneficiadas;
- Zelar pela limpeza e higiene do local;
- Cuidar dos equipamentos colocados à sua disposição;
- Executar outras tarefas correlatas.

**PEDREIRO**

Descrição Sintética: Executar trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais para construção e reconstrução de obras e edifícios públicos.

Descrição Analítica:

- Verificar as características da obra, para orientar-se na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução de trabalho;
- Misturar areia, cimento e água, dosando esses materiais nas quantidades apropriadas para obter a argamassa a ser empregada no assentamento das pedras ou tijolos;
- Assentar tijolos, pedras e materiais afins, colocando-os em camadas sobrepostas, formando fileiras horizontais ou de outras formas, unindo-os com argamassa espalhada em cada camada com o auxílio de uma colher de pedreiro e arrematando a operação com golpes de martelo ou com o cabo da colher sobre os tijolos, para levantar paredes, muros e outras edificações;
- Recobrir as juntas entre tijolos e pedras, preenchendo-as com argamassa e retocando-as com a colher de pedreiro para nivelá-las;
- Verificar a horizontalidade e verticalidade do trabalho, controlando-o com nível e prumo para assegurar-se da correção do trabalho;
- Construir bases de concreto ou de outro material de acordo com as especificações, para possibilitar a instalação de tubos para bueiros, postes, máquinas e outros afins;
- Executar outras tarefas correlatas.

**PINTOR DE LETREIROS**

Descrição Sintética: Executar trabalhos de pintura de letreiros em geral.

**Descrição Analítica:**

- Preparar tintas e vernizes em geral;
- Combinar tintas de diferentes cores;
- Preparar superfícies para pintura;
- Remover e retocar letreiros e pinturas;
- Abrir lustro com polidores;
- Executar moldes à mão livre e aplicar, com uso de modelo, letreiros, emblemas, dísticos, placas, etc.;
- Efetuar o trabalho de pintura em placas, painéis, fachadas, vias públicas, muros, veículos, máquinas, faixas, equipamentos, outros;
- Calcular orçamentos e organizar pedidos de material;
- Responsabilizar-se por equipes auxiliares;
- Responsabilizar-se pelos materiais, máquinas e equipamentos utilizados em sua área;
- Executar outras tarefas correlatas.

**PINTOR DE OBRAS**

Descrição Sintética: Executar tarefas inerentes à pintura interna e externa de próprios públicos.

**Descrição Analítica:**

- Verificar o trabalho a ser executado, observando as medidas, a posição e o estado da superfície a ser pintada, para determinar os procedimentos e materiais a serem utilizados;
- Limpar as superfícies, escovando-as, lixando-as e retirando pintura velha;
- Preparar as superfícies, amassando-as lixando-as e retocando falhas e emendas, para corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta;
- Preparar o material de pintura, misturando tintas, pigmentos, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e a quantidade desejadas;
- Pintar as superfícies, aplicando sobre elas uma ou várias camadas de tinta ou produto similar utilizando pincéis, rolos, broxas ou pistolas, para protegê-las e dar-lhes o aspecto desejado;
- Executar outras tarefas correlatas.

**SOLDADOR**

Descrição Sintética: Executar serviços de soldagem em geral.

**Descrição Analítica:**

- Executar diferentes tipos de soldas em chapas, peças de máquinas, lâminas de escarificador, peças de veículos, chassis, carcaças de motores, rodas motrizes, esteiras, pinos, molas, etc.;
- Executar soldas comuns, elétricas e a oxigênio;
- Manejar maçaricos e outros instrumentos de soldagem;
- Selecionar e preparar o material e equipamentos a serem utilizados para obter um acabamento perfeito;
- Efetuar a solda empregando material e instrumentos adequados, acionando corretamente os dispositivos do equipamento de solda;
- Efetuar pequenos reparos;
- Responsabilizar-se pelo material e equipamento utilizado;
- Usar adequadamente o equipamento de segurança;
- Executar outras tarefas correlatas.

**TELEFONISTA INTERNA**

Descrição Sintética: Operar mesa telefônica.

**Descrição Analítica:**

- Operar mesa e aparelho telefônico e mesas de ligação;
- Estabelecer comunicações, internas, locais e interurbanas;
- Vigiar e manipular permanentemente painéis;
- Receber chamadas para atendimentos urgentes de ambulâncias, comunicando-se por rádio PX ou outro meio, registrando dados de controles;
- Prestar informações relacionadas com a repartição;
- Responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado;

- Prestar informações e localizar pessoas, consultando listas telefônicas e de funcionários e rol de números úteis para o órgão;
- Realizar controle das ligações telefônicas efetuadas anotando dados em formulários apropriados;
- Executar outras tarefas correlatas;

#### TRATORISTA

Descrição Sintética: Operar máquinas agrícolas, tratores e equipamentos móveis.

Descrição Analítica:

- Operar guinchos, guindastes, máquinas agrícolas, tratores e outros;
- Regular o peso e a bitola do trator, graduando os dispositivos de conexão para acoplagem dos implementos:
- Engatar as peças ao sistema mecanizado, acionando os dispositivos do veículo para a execução dos servidores a que se destina;
- Fazer a manutenção dos equipamentos e implementos utilizados, abastecendo o veículo, limpando e lubrificando seus componentes, para conservá-los em condições de uso:
- Recolher o equipamento ao pátio no final de cada jornada de trabalho;
- Verificar, periodicamente, nível de óleo, água da bateria, água do radiador, calibragem de pneus, sistema elétrico e de freios, comunicando o departamento competente as irregularidades verificadas;
- Conduzir o equipamento em velocidade compatível com local e obediência as normas de trânsito vigentes;
- Executar outras tarefas correlatas.

#### GRUPO OCUPACIONAL DE SAÚDE

##### ASSISTENTE SOCIAL

Descrição Sintética: Realizar tarefas inerentes a assistência social.

Descrição Analítica:

- Planejar, executar, supervisionar e avaliar planos e programas sociais, visando a implantação, manutenção e ampliação de serviços na área desenvolvimento comunitário;
- Prestar assistência no âmbito social a indivíduos e famílias carentes, identificando suas necessidades, efetuando estudos de casos, preparando-os e encaminhando-os as entidades componentes para atendimento;
- Manter contatos com entidades, e órgãos comunitários, com a finalidade de obter recursos, assistência médica, documentação, colocação profissional e outros, de modo a servir indivíduos desamparados;
- Assessorar tecnicamente entidades assistenciais, orientando-as através de treinamentos específicos, técnicas comunitárias e noções básicas de alimentação, higiene e saúde;
- Identificar problemas psico-econômico-sociais do indivíduo, através de observações, atividades grupais, entrevistas e pesquisas, visando solucioná-los e desenvolver as potencialidades do indivíduo;
- Promover reuniões com equipes técnicas vinculadas a áreas, para debater problemas, propor soluções e elaborar estudos sobre adaptação, permanência e desligamento de menores nas entidades assistenciais específicas;
- Elaborar laudos e relatórios, quando necessário;
- Executar outras tarefas correlatas.

##### BIOQUÍMICO

Descrição Sintética: Realizar tarefas inerentes às áreas de análise clínicas.

Descrição Analítica

- Desenvolver e interpretar a rotina de todos os setores laboratoriais (bioquímica, imunologia, microbiologia, hermatologia e urinálise), tendo visão integrada do serviço;
- Realizar e interpretar exames de análises clínicas hematologia, parasitologia, bacteriologia, urinálise, virologia, micologia e outros, valendo-se de técnicas específicas para complementar o diagnóstico de doença;
- Manter controle de qualidade no setor laboratorial;

- Preparar boletins informativos com a finalidade de fornecer subsídios para a classe médica;
- Orientar e controlar atividades de equipes auxiliares;
- Dar pareceres sobre a compra de materiais e equipamentos laboratoriais, fornecendo as especificações técnicas necessárias;
- Preparar reagentes, soluções, vacinas, meios de cultura e outros, para aplicação em análises clínicas;
- Efetuar controle de qualidade de matérias primas, produtos em elaboração e produtos acabados, realizando análises de laboratório, para assegurar-se de que os mesmos atendem as especificações propostas;
- Executar outras tarefas correlatas.

#### DENTISTA

Descrição Sintética: Realizar tarefas inerentes às áreas de saúde pública.

Descrição Analítica:

- Examinar os dentes e a cavidade bucal, procedendo, se necessário, a profilaxia, restauração, extração, curativos, tratamentos radiculares, cirurgias e prótese, odontologia preventiva, orientação de higiene e educação odonto-sanitária;
- Administrar e prescrever medicamentos conforme as necessidades detectadas;
- Acompanhar a evolução do tratamento, anotando dados específicos em fichas individuais dos pacientes e elaborando relatórios estatísticos;
- Planejar, executar, supervisionar e avaliar programas educativos de profilaxia dentária e serviços odontológicos, prevendo recursos necessários;
- Realizar perícia odonto-administrativa, examinando a cavidade bucal e os dentes, para fornecer atestados, licenças, laudos e outras informações;
- Elaborar, coordenar, supervisionar e executar planos e programas de ações na área de saúde bucal do Município de acordo com as necessidades diagnosticadas;
- Participar da formulação e execução de levantamentos epidemiológicos do Município, identificando prioridades, para determinar os programas a serem desenvolvidos;
- Integrar-se as atividades de outros setores buscando promover ações conjuntas;
- Sistematizar e avaliar periodicamente as experiências desenvolvidas;
- Elaborar e executar programas de atualização e aperfeiçoamento de equipes odontológicas e áreas afins;
- Executar serviços radiológicos;
- Executar outras tarefas correlatas.

#### ENFERMEIRO

Descrição Sintética: Realizar tarefas inerentes às áreas de saúde pública.

Descrição Analítica:

- Participar da formulação, supervisão, avaliação e execução de programas de saúde pública, materno-infantil, imunização e outras;
- Participar de inquéritos epidemiológicos e de programas de educação sanitária da população, interpretando e avaliando resultados;
- Participar da elaboração, acompanhamento e avaliação de programas de treinamento para pessoal da enfermagem, estabelecimento de normas e organização de serviços operacionais de enfermagem;
- Participar da elaboração de projetos, pesquisas e estudos na área de enfermagem;
- Opinar na compra de materiais de enfermagem, fornecendo as especificações técnicas necessárias;
- Planejar, coordenar executar assistência na área de enfermagem as unidades de saúde;
- Realizar consultas de enfermagem;
- Prescrever medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde do Município;
- Supervisionar equipes de enfermagem na aplicação de terapia especializada sob controle médico, preparação de campo operatório e esterilização do material de enfermagem;
- Prestar assistência aos médicos em intervenções cirúrgicas;
- Prestar outras tarefas correlatas.

**TÉCNICO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA**

Descrição Sintética: Realizar tarefas inerentes às áreas de alimentos, serviços, produtos, medicamentos e saneamento básico.

Descrição Analítica:

- Alimentos: Higiene dos estabelecimentos comerciais; qualidade dos produtos, condições físicas; higiene dos manipuladores;
- Serviços e Produtos Controle de psicotrópicos; Validade e registro dos órgãos competentes dos medicamentos; Inspeção da área hospitalar, farmacêutica, laboratorial, consultórios médicos, dental e clínicas em geral;
- Saneamento: fiscalização, qualidade da água, dos esgotos, lixo, destinos dos dejetos, controle da Raiva;
- Liberação de habite-se; aprovação de projetos para construção, liberação da Licença Sanitária para exercício do ano;
- Prestar outras tarefas correlatas.

**AUXILIAR DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

Descrição Sintética: Realizar tarefas inerentes à área de Assistência Social.

Descrição Analítica:

- Atendimento a população carente quanto ao agendamento de consultas;
- Exames laboratoriais;
- Triagem social dos pacientes;
- Entregas de medicamentos especiais e controlados;
- Remoção e controle de pacientes para outras localidades;
- Outras tarefas correlatas.

**AUXILIAR DE FARMÁCIA**

Descrição Sintética: Realizar tarefas inerentes à área de saúde pública.

Descrição Analítica

- Aviamento de receitas médicas;
- Orientação de uso do medicamento;
- Controle e estoque de medicamentos na Farmácia;
- Distribuição de medicamentos nos Postos de Saúde;
- Relatórios mensais;
- Outras tarefas correlatas.

**AGENTE DE SAÚDE**

Descrição Sintética: Realizar tarefas inerentes à área de saúde pública.

Descrição Analítica:

- Primeiro atendimento a população, preparo dos pacientes para atendimento médico (pré-consulta);
- Orientação após atendimento médico (pós-consulta);
- Entrega de medicação mais orientação da posologia;
- Imunização conforme esquema de vacina;
- Curativos, segundo orientação médica;
- Inalação;
- Infravermelho;
- Verificação e atendimento aos hipertensos;
- Atendimento a gestantes;
- Visita domiciliar;
- Fechamento de relatórios mensais;
- Outras tarefas correlatas.

**ENFERMEIRA SANITARISTA**

Descrição Sintética: Prestar serviços inerentes a área de saúde pública.

Descrição Analítica:

- Supervisão de campanha de vacinação, palestras;
- Treinamento, cursos, palestras para agentes de saúde, campanha de divulgação;
- Coordenação de grupos de gestantes e hipertensos, diabéticos;
- Supervisão e coordenação dos serviços de enfermagem
- Palestras de esclarecimento do Planejamento Familiar;
- Coletas de Prevenção de câncer;
- Outras tarefas correlatas.

#### MÉDICO

Descrição Sintética: Realizar tarefas inerentes às áreas de saúde pública.

Descrição Analítica:

- Participar de formulação de diagnósticos de saúde pública, realizando levantamentos da situação dos serviços de saúde do município, identificando prioridades, para determinação de programas a serem desenvolvidos;
- Realizar avaliação periódica dos serviços prestados;
- Participar dos trabalhos de prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral (Programa de Vigilância Epidemiológica);
- Opinar e participar tecnicamente dos programas e atividades de assistência integral e saúde individual, bem como de grupos específicos, particularmente, daqueles prioritários e de alto risco;
- Participar da operacionalização do sistema de referência e contra-referência ao paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde;
- Participar de programas de atividades de educação sanitária, visando a melhoria da saúde do indivíduo, da família e da comunidade;
- Participar junto ao setor competente, das atividades relacionadas com o recrutamento, seleção e treinamento de pessoal;
- Efetuar pesquisas na área, visando contribuir para o aprimoramento da prestação dos serviços de saúde;
- Dar, quando solicitado, parecer técnico nos processos de padronização, aquisição, distribuição, instalação e manutenção de equipamentos e materiais para a área de saúde;
- Promover o registro dos atendimentos efetuados;
- Participar das definições dos programas de atualização e aperfeiçoamento das equipes que atuam na área de saúde, fornecendo subsídios técnicos para a composição dos conteúdos programáticos;
- Prestar atendimento médico preventivo, terapêutico ou de emergência, examinando o paciente e diagnosticando, prescrevendo tratamento, prestando orientações e solicitando hospitalização, se necessário;
- Requisitar, analisar e interpretar exames complementares de laboratório, para fins de diagnóstico e acompanhamento clínico;
- Participar de juntas médicas, avaliando a capacidade de pacientes, verificando suas condições de saúde, emitindo laudos para admissão de servidores, concessão de licenças, aposentadorias, readaptações, e emissão de carteiras e atestados de sanidade física mental;
- Executar outras tarefas correlatas.

#### MÉDICO VETERINÁRIO

Descrição Sintética: Realizar tarefas inerentes às áreas de saúde pública.

Descrição Analítica:

- Elaborar, supervisionar e executar programas de fiscalização envolvendo trânsito de animais, produtos veterinários e de origem animal, estabelecimentos revendedores de vacinas, feiras de exposição e outros;
- Averiguar a existência de focos de doenças, visitando propriedades, examinando animais, coletando amostras para análise de laboratório e emitindo diagnóstico;
- Participar da elaboração de programas de higiene de alimentos, montando sistema de controle e fiscalização de entidades que manipulam produtos alimentícios, com vistas a proteção da saúde pública;
- Desenvolver pesquisas veterinárias para produção de material biológico, coletando e analisando amostras animais-sangue, urina, fezes e outros com o fim de combater e prevenir doenças;
- Participar da elaboração de programas de treinamento para pessoal que atua na área de fiscalização de

animais, produtos veterinários e de origem animal;  
- Executar outras tarefas correlatas.

#### PSICÓLOGO

Descrição Sintética: Realizar tarefas inerentes às áreas de psicologia.

Descrição Analítica:

- Avaliar clientes, utilizando métodos e técnicas próprias, analisando, diagnosticando e emitindo parecer técnico, para acompanhamento, atendimento ou encaminhamento do cliente e outros serviços especializados;
- Prestar atendimento psicológico ou de ordem psicoterapêutico e/ou de cunho preventivo, através de sessões individuais ou grupais para orientar o cliente na elaboração de problemas psíquico e favorecer a promoção da saúde mental;
- Participar de programas de saúde mental, através de atividades com a comunidade, visando o esclarecimento e co-participação;
- Participar da elaboração de normas programáticas de técnicas, materiais e instrumentos necessários a realização de atividades da área, visando dinamizar e padronizar serviços, para atingir os objetivos estabelecidos;
- Participar de equipes visando o incremento aprimorando o desenvolvimento de áreas de trabalho de interesse da instituição;
- Efetuar o recrutamento, seleção, treinamento, acompanhamento e avaliação do desempenho de pessoal de testes e entrevistas, a fim de fornecer dados utilizados pela administração de pessoal;
- Planejar, coordenar e/ou executar atividades de avaliação e orientação psicológica, participando de programas de apoio, pesquisando e implantando novas metodologias de trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas.

#### TÉCNICO DE HIGIENE DENTAL

Descrição Sintética: Executar tarefas inerentes à área de saúde pública.

Descrição Analítica:

- Instrumentar o cirurgião-dentista;
- Manipular, inserir, condensar e esculpir substância restauradora;
- Detectar a existência de placa bacteriana;
- Remover suturas;
- Auxiliar no atendimento ao paciente;
- Revelar e montar radiografias intra-orais;
- Confeccionar modelos em gesso;
- Selecionar moldeiras;
- Promover isolamento relativo;
- Orientar o paciente sobre higiene oral;
- Realizar bochechos com fluoreto em alunos de estabelecimentos de ensino;
- Realizar aplicação de fluoreto;
- Auxiliar na remoção de indutos e tártaros;
- Controlar o movimento dos pacientes, bem como prepará-los para o tratamento odontológico;
- Participar do treinamento a atendentes de odontologia;
- Supervisionar, sob delegação, o trabalho dos atendentes de odontologia;
- Marcar consultas;
- Organizar arquivos e fichários específicos;
- Fornecer dados para levantamentos estatísticos;
- Colaborar nos programas educativos e de saúde bucal;
- Executar outras tarefas correlatas.

#### TÉCNICO EM RADIOLOGIA

Descrição Sintética: Executar exames radiológicos, sob a supervisão do médico, posicionando adequadamente o paciente e acionando o aparelho de raio X, para atender as requisições médicas.

**Descrição Analítica:**

- Selecionar os filmes a serem utilizados, atendendo ao tipo de radiografia requisitada pelo médico, para facilitar a execução do trabalho;
- Colocar os filmes no chassi, posicionando-os e fixando letras e números radiopacos no filme, para bater as chapas radiográficas;
- Preparar o paciente, fazendo-o vestir roupa adequadas e livrando-o de qualquer jóia ou objeto de metal, para assegurar a validade do exame;
- Acionar aparelho de raios-X, observando as instruções de funcionamento, para provocar a descarga de radioatividade sobre a área a ser radiografada;
- Encaminhar o chassi com o filme à câmara escura, utilizando passa chassi ou outro meio, para ser feita a revelação do filme;
- Registrar o número de radiografias realizadas, discriminando tipos, regiões e requisitantes, para possibilitar a elaboração do boletim estatístico;
- Controlar o estoque de filmes, contrastes e outros materiais de uso no setor, verificando e registrando gastos, para assegurar a continuidade dos serviços;
- Manter a ordem e a higiene do ambiente de trabalho, seguindo normas e instruções, para evitar acidentes;
- Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

**REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO:**

Ensino médio completo, curso Técnico em Radiologia e registro no conselho competente. (Redação acrescida pela Lei nº 3301/2009)

**GRUPO OCUPACIONAL DE EDUCAÇÃO****PROFESSOR**

Descrição Sintética: Executar tarefas inerentes às áreas do Magistério.

**Descrição Analítica:**

- Ministras aulas;
- Planejar e operacionalizar o processo ensino-aprendizagem de acordo com os pressupostos epistemológicos da disciplina ou área do estudo em que atua;
- Pesquisar e propor prática de ensino que enriqueçam a teoria pedagógica adequada as características da clientela majoritária da escola pública;
- Participar de atividades de atualização e aperfeiçoamento, visando aprofundar conhecimentos pertinentes a educação;
- Participar com o pessoal técnico-administrativo e demais profissionais, de reuniões do conselho de classe, pedagógicas, administrativas, festivas e outras atividades de escola que exijam decisões coletivas;
- Participar da permanente revisão e aperfeiçoamento dos currículos, metodologias e processo de avaliação de ensino;
- Manter-se informado das diretrizes e determinações da escola e dos órgãos superiores;
- Divulgar as experiências educacionais realizadas;
- Indicar material didático e bibliográfico a serem utilizados nas atividades escolares;
- Organizar e manter atualizado os documentos escolares (planejamento de aulas, livros de chamadas, fichas e outros);
- Cumprir e fazer cumprir horário e calendário escolar;
- Avaliar o trabalho do aluno de acordo com o proposto no regimento escolar e diretrizes pedagógicas;
- Planejar e executar as propostas de recuperação, segundo as diretrizes pedagógicas e regimento escolar;
- Executar outras tarefas correlatas.

**ESPECIALISTA DE EDUCAÇÃO**

Descrição Sintética: Executar tarefas inerentes as áreas do Magistério.

**Descrição Analítica:**

- Analisar os resultados do processo ensino-aprendizagem;
- Propor, incentivar, acompanhar, avaliar e divulgar a realização de experiências pedagógicas;
- Promover a contínua atualização e aperfeiçoamento dos recursos humanos envolvidos na tarefa educativa;
- Realizar a permanente revisão e aperfeiçoamento dos currículos, metodologias e processos de avaliação do ensino pré-escolar e de primeiro grau;
- Manter os professores informados das diretrizes e determinações dos órgãos superiores;
- Buscar junto a outros órgãos educacionais, assessoria fundamentação teórica em diferentes áreas de conhecimento;
- Documentar as experiências educacionais realizadas, garantindo a memória das atividades da escola;
- Incentivar a integração escola/comunidade;
- Planejar e acompanhar o processo ensino-aprendizagem com o corpo docente;
- Planejar junto com os professores, formas, alternativas de recuperação de aluno;
- Planejar as reuniões com os pais de alunos;
- Divulgar o material produzido pelos alunos e professores, a nível de escola e comunidade;
- Executar outras tarefas correlatas.

#### AUXILIAR DE SERVIÇOS

Descrição Sintética: Executar tarefas inerentes ao preparo de merenda escolar e limpeza das escolas.

Descrição Analítica:

- Preparar e cozinhar alimentos, utilizando técnicas específicas de culinária, com reaproveitamento de alimentos e outros;
- Obedecer o cardápio previamente organizado e controlar quantitativa e qualitativamente a preparação de merenda;
- Controlar o estoque de gêneros alimentícios, preenchendo requisitos, verificando o consumo diário e suprindo a cozinha dos alimentos e condimentos necessários;
- Auxiliar nos serviços de limpeza;
- Servir lanches e refeições;
- Zelar pelos materiais, máquinas e equipamentos necessários ao desempenho do cargo;
- Executar outras tarefas correlatas.

#### EDUCADOR INFANTIL

Descrição Sintética: Cuidar e educar crianças de 0 (zero) a 5 (cinco) anos de idade.

Descrição Analítica:

- Atender crianças de 0 a 5 anos;
- Cuidar com afetividade das crianças permitindo assim seu desenvolvimento integral;
- Atender às necessidades de cada criança e respeitá-la em sua individualidade;
- Cuidar da higiene da criança bem como do espaço físico que a mesma utiliza;
- Ser observador, criativo e flexível;
- Fazer a articulação entre a ação pedagógica e a compreensão do desenvolvimento infantil;
- Organizar e reorganizar as ações pedagógicas;
- Registrar nos relatórios as aquisições e os progressos feitos pelas crianças;
- Proporcionar a criança o contato com o mundo da linguagem oral e escrita;
- Utilizar recursos que representam importantes formas de aprendizagem como o jogo e o brinquedo, uma vez que estes articulam os conhecimentos em relação ao mundo.
- Efetuar tarefas inerentes ao atendimento da Educação Infantil;
- Responsabilizar-se por crianças que permaneçam no Centro de Educação Infantil, na turma ou período correspondente ao seu turno de trabalho;
- Executar atividades pedagógicas de acordo com o planejamento do setor competente;
- Atualizar-se, por meio de cursos, leituras, reuniões pedagógicas e grupos de estudo e/ou trabalho;
- Estabelecer, como prioridade, o desenvolvimento da individualização da auto-estima, solidariedade e

segurança emocional da criança;

- Zelar pelas instalações, materiais, máquinas e equipamentos utilizados;
- Executar outras tarefas correlatas; (Redação acrescida pela Lei nº 2993/2007)

CARGO: INSTRUTOR DE LIBRAS

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES

- Ministrando treinamento e cursos de libras para servidores municipais;
- Apoiar a educação e cultura nas ações desenvolvidas, atuando no que lhe couber;
- Atender as necessidades correlatas junto à Divisão de Recursos Humanos;
- Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS

ESCOLARIDADE: Ensino Médio e certificado de proficiência em Libras (Redação acrescida pela Lei nº 3297/2009)

-----

CARGO: PSICOPEDAGOGO

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES

Executar tarefas ocupando-se do processo de aprendizagem considerando o sujeito, a família, a escola, a sociedade e o contexto sócio-histórico, utilizando procedimentos próprios, fundamentados em diferentes referenciais teóricos.

TAREFAS TÍPICAS

- Atender os portadores de transtornos mentais, no tocante as suas necessidades específicas, objetivando o resgate da cidadania e a consequente reinserção no meio familiar e social;
- Identificar, analisar, planejar e intervir através das etapas de diagnóstico e tratamento;
- Facilitar a aprendizagem de forma prazerosa, atuando no tratamento do problema já instalado e na sua prevenção;
- Promover orientações metodológicas de acordo com as características dos indivíduos e grupos;
- Participar da dinâmica das relações da comunidade educativa a fim de favorecer o processo de integração;
- Participar e compor equipe multiprofissional na elaboração do Projeto Terapêutico Singular - PTS;
- Realizar visitas domiciliares juntamente com outros profissionais;
- Participar das reuniões com a equipe multiprofissional, inclusive com familiares dos usuários;
- Trabalhar em conformidade com as normas preconizadas pelo Ministério da Saúde referente à Reforma Psiquiátrica;
- Trabalhar de acordo com as diretrizes do SUS, conforme as Políticas Públicas de Saúde.

REQUISITOS

- Curso Superior completo em Pedagogia, Psicologia ou outras graduações de áreas afins, mais Especialização em nível de pós-graduação "Latu Sensu" em Psicopedagogia.
- Registro no respectivo órgão de classe quando graduado em profissão regulamentada. (Redação acrescida pela Lei nº 4718/2016)

-----

CARGO: TERAPEUTA OCUPACIONAL

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

### SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES

Executar métodos e técnicas terapêuticas e recreacionais com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade mental do paciente.

### TAREFAS TÍPICAS

- Atender os portadores de transtornos mentais, no tocante as suas necessidades específicas, objetivando o resgate da cidadania e a conseqüente reinserção no meio familiar e social;
- Atuar em laboratório e domicílios na área de saúde mental, na prevenção, tratamento e reabilitação terapêutica ocupacional;
- Participar de equipe multiprofissional para elaboração de diagnóstico e atividades de prevenção e promoção de saúde;
- Executar métodos e técnicas terapêuticas e recreacionais objetivando restaurar, desenvolver e conservar a capacidade mental do paciente;
- Participar com a equipe multiprofissional na elaboração do Projeto Terapêutico Singular - PTS;
- Realizar diagnósticos, intervenções e tratamentos de pacientes utilizando os devidos procedimentos de terapia ocupacional;
- Orientar pacientes, familiares, cuidadores e responsáveis;
- Desenvolver e organizar programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida;
- Realizar todo o trabalho de forma inter e multiprofissional;
- Realizar visitas domiciliares juntamente com outros profissionais;
- Participar das reuniões com a equipe, inclusive com familiares dos usuários;
- Trabalhar de acordo com as diretrizes do SUS, conforme as Políticas Públicas de Saúde.

### REQUISITOS

- Curso Superior completo em Terapia Ocupacional.
- Registro no respectivo Conselho Regional da Classe - CREFITO (Redação acrescida pela Lei nº 4718/2016)

### CARGO: BIÓLOGO

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

### SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES

Atividades de nível superior envolvendo a realização de trabalhos relacionados com estudos, pesquisas, divulgação, assistência e assessoramento na área das Ciências Biológicas.

### TAREFAS TÍPICAS

- Elaborar, executar e coordenar programas de educação ambiental nos diversos órgãos da Administração Municipal, escolas e comunidade em geral;
- Executar, orientar e supervisionar as atividades de desenvolvimento de projetos, programas e pesquisas em fauna, flora, zoonoses e vetores biológicos, visando à conservação, preservação e controle ambiental;
- Executar e orientar as atividades para desenvolvimento de pesquisas sobre plantas nativas e exóticas, ornamentais, medicinais, tóxicas, ruderais, melíferas e/ou sociais;
- Executar e orientar o levantamento, cadastramento e fiscalização de fontes poluidoras e áreas verdes;
- Executar e orientar o desenvolvimento de planos para manejo de parques, reservas municipais e bacias hidrográficas;
- Efetuar estudos de impactos ambientais decorrentes do uso, ocupação e aproveitamento dos recursos ambientais;
- Executar e supervisionar o desenvolvimento de programas de pesquisa em Biologia Geral voltados ao conhecimento, produção e adequação de animais em cativeiro (peixes, anfíbios, répteis, aves, mamíferos, entre outros);
- Emitir pareceres e laudos técnicos acerca de análises dentro de sua área de competência;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de

informática;

- Investigar e interpretar as causas e efeitos maléficos das enfermidades e distúrbios parasitológicos generalizados no organismo dos seres vivos, visando o controle sanitário;
- Atuar executando e orientando na preservação do Parque Cinturão Verde do Município de Cianorte;
- Atuar em conjunto com o Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade - ICMBio com a finalidade precípua de cooperação técnica na execução de atividades conjuntas na preservação da Reserva Biológica das Perobas;
- Dirigir veículo automotor com a finalidade de executar suas atividades;
- Coordenar pesquisa visando o combate de animais peçonhentos no Município;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

#### REQUISITOS

ESCOLARIDADE: Ensino Superior Completo em Ciências Biológicas e registro no CRBIO

#### LOTAÇÃO

Secretaria Municipal de Meio Ambiente (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 24/2017)

---

ASSESSOR EM PROJETOS DE ARQUITETURA E ENGENHARIA (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 122/2021)

#### LOTAÇÃO

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

#### Atribuições

I - Assessorar o Secretário Municipal na execução de projetos e relatórios;

II - Prestar auxílio nos estudos, projetos e elaboração de avaliações de vistoria com os devidos laudos;

IV - Assessorar na elaboração de projetos complementares, elétrico, hidráulico, e outros;

V - Assistir os engenheiros e arquitetos no desenvolvimento de projetos civis de engenharia e arquitetura;

VI - Prestar assistência na execução de obras civis, em projetos de urbanização e de habilitação popular;

VII - Acompanhar e desenvolver estudos, projetos e elaborar planos de ação objetivando o adequado desenvolvimento urbano;

VIII - Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata.

Parágrafo único. O nomeado ao cargo de Assessor em Projetos de Arquitetura e Engenharia deverá ter formação em arquitetura ou engenharia civil. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 122/2021)

#### ANEXO XIII

REQUISITOS PARA PROVIMENTO  
GRUPO OCUPACIONAL SUPERIOR

CARGO		
=====		
ADVOGADO		
REQUISITOS	Rec. Int.	Rec. Ext.
Escolaridade	Superior	Superior
Experiência	1 ano	2 anos
-----		
ARQUITETO		
REQUISITOS	Rec. Int.	Rec. Ext.
Escolaridade	Superior	Superior
Experiência	1 ano	2 anos
-----		
ANALISTA DE SISTEMA		
REQUISITOS	Rec. Int.	Rec. Ext.
Escolaridade	Superior	Superior
Experiência	1 ano	2 anos
-----		
ENGENHEIRO CIVIL		
REQUISITOS	Rec. Int.	Rec. Ext.
Escolaridade	Superior	Superior
Experiência	1 ano	2 anos
-----		
JORNALISTA		
REQUISITOS	Rec. Int.	Rec. Ext.
Escolaridade	Superior	Superior
Experiência	1 ano	2 anos
-----		

GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO

ASSISTENTE DE ENGENHARIA	Rec. Int.	Rec. Ext.	
Escolaridade	1º Grau Compl.	2º Grau Compl.	
Experiência	1 ano	2 anos	
AUXILIAR DE ENGENHARIA	Rec. Int.	Rec. Ext.	
Escolaridade	1º Grau Inc.	2º Grau Compl.	
Experiência	1 ano	2 anos	
COORDENADOR DE TRIBUTOS	Rec. Interno	Rec. Externo	
Escolaridade	2º Grau Compl.	2º Grau Compl.	
Experiência	1 ano	2 anos	
DESENHISTA	Rec. Interno	Rec. Externo	
Escolaridade	1º Grau Compl.	2º Grau Compl.	
INSTRUTOR TÉCNICO DESPORTIVO	Rec. Interno	Rec. Externo	
Escolaridade	Habil. Especifica	Habil. Especifica	(Requisito de provimento alterado pe 1a Lei nº 4251/2014)
	Superior	Superior	(Requisito de provimento alterado pe 1a Lei nº 4227/2014)
	Habil. Especifica	Habil. Especifica	
Experiência	1 ano	1 ano	
PROGRAMADOR	Rec. Interno	Rec. Externo	
Escolaridade	2º Grau Compl.	Superior	
Experiência	1 ano	2 anos	
TÉCNICO AGRÍCOLA	Rec. Interno	Rec. Externo	
Escolaridade	Técnico Agrícola ou	Técnico Agrícola ou	(Requisito de provimento alterado pe 1a Lei nº 3680/2011)
	Técnico em Agropecuária, em nível médio, com registro no órgão competente	Técnico em Agropecuária, em nível médio, com registro no órgão competente	
	Habil. Especifica	Habil. Especifica	
Experiência	6 meses atividades afins	1 ano atividades afins	
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	Rec. Interno	Rec. Externo	
Escolaridade	técnico em contabilidade	técnico em contabilidade	(Requisito de provimento alterado pe 1a Lei nº 4227/2014)
	nível médio ou superior completo em Contab. e inscrição no Conselho de Classe.	nível médio ou superior completo em Contab. e inscrição no Conselho de Classe.	
	Habil. Especifica	Habil. Especifica	
Experiência	1 ano	2 anos	
TESOUREIRO	Rec. Interno	Rec. Externo	
Escolaridade	2º Grau Compl.	2º Grau Compl.	

Experiência	1 ano	2 anos	
TRIBUTADOR	Rec. Interno	Rec. Externo	
Escolaridade	Técnico em Contabilidade	Técnico em Contabilidade	(Requisito de provimento alterado pe 1a Lei nº 3642/2011)
	ou Administração, em nível médio	ou Administração, em nível médio	
	<del>2º Grau Incompl.</del>	<del>2º Grau Compl.</del>	
Experiência	6 MESES		1 ano

## GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO	REC. INT.	REC. EXT.	
Escolaridade	1º Grau Inc. + Datilografia	1º Grau Compl. + Datilografia	
Experiência	N/Exigida	6 meses Ativ. afins	
-----			
AGENTE ADMINISTRATIVO			
Escolaridade	1º Grau Compl. + Datilografia	1º Grau Compl. + Datilografia	
Experiência	6 meses atividades afins	1 ano de atividades afins	
-----			
ARQUIVISTA			
Escolaridade	2º grau completo + Habil. Especifica <del>1º Grau Incompl.</del>	2º Grau Completo + Habil. Especifica <del>1º Grau Completo</del>	(Requisito de provimento alterado pe 1a Lei nº 4186/2013)
Experiência	6 meses	1 ano	
-----			
AGENTE FISCAL			
Escolaridade	2º Grau Compl. <del>1º Grau Compl.</del>	2º Grau Compl. <del>1º Grau Compl.</del>	(Requisito de provimento alterado pe 1a Lei nº 2360/2003)
Experiência	1 ano	2 anos	
-----			
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO			
Escolaridade	2º Grau Inc. + Datilografia	2º Grau Inc. + Datilografia	
Experiência	1 ano Ativ. afins	2 anos Ativ. afins	
-----			
ASSESSOR ADMINISTRATIVO			
Escolaridade	2º Grau Compl. + Datilografia	2º Grau Compl. + Datilografia	
Experiência	1 ano Ativ. afins	2 anos Ativ. afins	
-----			
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DO GABINETE DO PREFEITO			
Escolaridade	2º Grau Compl.	2º Grau Compl.	
Experiência	2 anos	3 anos	

GRUPO OCUPACIONAL DE MANUTENÇÃO

OPERAÇÃO E SERVIÇOS GERAIS

ARMADOR	Rec. Int.	Rec. Ext.	
Escolaridade	Alfabetizado	Alfabetizado	
Experiência	N/Exigida	1 ano	
<hr/>			
AUXILIAR DE SERVIÇOS	Rec. Int.	Rec. Ext.	
Escolaridade	1º Grau Compl.	1º Grau Compl.	(Requisito de provimento alterado pela Lei nº 3028/2008)
	Alfabetizado	Alfabetizado	
Experiência	N/Exigida	N/Exigida	
<hr/>			
AUX. DE SERV. GERAIS I	Rec. Int.	Rec. Ext.	
Escolaridade	1º Grau Compl.	1º Grau Compl.	(Redação dada pela Lei nº 4175/2013)
Experiência	N/Exigida	N/Exigida	
<hr/>			
AUX. DE SERV. II	Rec. Int.	Rec. Ext.	
Escolaridade	1º Grau Compl.	1º Grau Compl.	(Redação dada pela Lei nº 4175/2013)
Experiência	N/Exigida	N/Exigida	
<hr/>			
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS E EQUIPAMENTOS RODOVIÁRIOS	Rec. Int.	Rec. Ext.	
Escolaridade	1º Grau compl.	1º Grau compl.	(Requisito de provimento alterado pela Lei nº 4421/2014)
	Alfabetizado	Alfabetizado	
Experiência	N/Exigida	6 meses ativ. Afins	
<hr/>			
CARPINTEIRO	Rec. Int.	Rec. Ext.	
Escolaridade	1º Grau Incompl.(5º ano)	1º Grau Incompl.(5º ano)	(Requisito de provimento alterado pela Lei nº 4227/2014)
	Alfabetizado	Alfabetizado	
Experiência	N/Exigida	6 meses	
<hr/>			
CONTRA MESTRE	Rec. Int.	Rec. Ext.	
Escolaridade	Alfabetizado	Alfabetizado	
Experiência	N/Exigida	6 meses	
<hr/>			
DIGITADOR	Rec. Int.	Rec. Ext.	
Escolaridade	1º Grau Compl. + Datilografia	1º Grau Compl. + Datilografia	
Experiência	6 meses	1 ano	
<hr/>			
ELETRICISTA DE AUTOS	Rec. Int.	Rec. Ext.	
Escolaridade	Alfabetizado	Alfabetizado	
Experiência	N/Exigida	6 meses	
<hr/>			
ELETRICISTA DE MANUTENÇÃO	Rec. Interno	Rec. Externo	
Escolaridade	1º Grau compl. +	1º Grau compl. +	(Requisito de provimento alterado pela Lei nº 4421/2014)

## 1ª Lei nº 4421/2014)

	Hab. Específica Alfabetizado	Hab. Específica Alfabetizado	
Experiência	N/Exigida	6 meses	
ENCANADOR	Rec. Interno	Rec. Externo	
Escolaridade	Alfabetizado	Alfabetizado	
Experiência	N/Exigida	6 meses	
FEITOR	Rec. Interno	Rec. Externo	
Escolaridade	Alfabetizado	Alfabetizado	
Experiência	N/Exigida	6 meses	
GARI	Rec. Interno	Rec. Externo	
Escolaridade	Alfabetizado	Alfabetizado	
Experiência	N/Exigida	N/Exigida	
MECÂNICA EM MANUTENÇÃO DE MAQ. PESADAS E VEÍCULOS EM GERAL	Rec. Interno	Rec. Externo	
Escolaridade	Alfabetizado	Alfabetizado	
Experiência	N/Exigida	1 ano	
MESTRE DE OBRAS	Rec. Interno	Rec. Externo	
Escolaridade	Alfabetizado	Alfabetizado	
Experiência	N/Exigida	1 ano	
MESTRE DE INSTALAÇÕES ELÉTRICAS E HIDRÁULICAS	Rec. Interno	Rec. Externo	
Escolaridade	Alfabetizado	Alfabetizado	
Experiência	N/Exigida	1 ano	
MOTORISTA	Rec. Interno	Rec. Externo	
Escolaridade	2º Grau Compl. + Habilitação "D" 1º Grau Compl. +	2º Grau Compl. + Habilitação "D" 1º Grau Compl. +	(Requisito de provimento alterado pe 1ª Lei nº 3289/2009) (Requisito de provimento alterado pe 1ª Lei nº 3289/2009)
Experiência	Habilitação "C" ou "D" 1º Grau Inc. e ser habilitado	Habilitação "C" ou "D" 1º Grau Inc. e ser habilitado	
OPERADOR DE EQUIPAMENTO RODOVIÁRIO	Rec. Interno	Rec. Externo	
Escolaridade	1º Grau Compl. + Habilitação "C" 1º Grau Inc. ser habilitado	1º Grau Compl. + Habilitação "C" 1º Grau Inc. ser habilitado	(Requisito de provimento alterado pe las Leis nº 3230/2009 e nº 4175/2013)
Experiência	N/Exigida	N/Exigida	

OPERADOR DE EQUIPAMENTO	Rec. Interno	Rec. Externo	
FIXO			
Escolaridade	Alfabetizado	Alfabetizado	
Experiência	N/Exigida	N/Exigida	
PADEIRO	Rec. Interno	Rec. Externo	
Escolaridade	Alfabetizado	Alfabetizado	
Experiência	N/Exigida	6 meses	
PEDREIRO	Rec. Interno	Rec. Externo	
Escolaridade	1º Grau Incompl.(5º ano)	1º Grau Incompl.(5º ano)	(Requisito de provimento alterado pe 1a Lei nº 4227/2014)
	Alfabetizado	Alfabetizado	
Experiência	N/Exigida	6 meses	
PINTOR DE LETREIROS	Rec. Interno	Rec. Externo	
Escolaridade	Alfabetizado	Alfabetizado	
Experiência	6 meses	1 ano	
PINTOR DE OBRAS	Rec. Interno	Rec. Externo	
Escolaridade	1º Grau compl.	1º Grau compl.	(Requisito de provimento alterado pe 1a Lei nº 4421/2014)
	Alfabetizado	Alfabetizado	
Experiência	N/Exigida	1 ano	
SOLDADOR	Rec. Interno	Rec. Externo	
Escolaridade	Alfabetizado	Alfabetizado	
Experiência	N/Exigida	1 ano	
TELEFONISTA INTERNA	Rec. Interno	Rec. Externo	
Escolaridade	1º Grau Compl.	1º Grau Compl.	
Experiência	N/Exigida	6 meses	
TRATORISTA	Rec. Interno	Rec. Externo	
Escolaridade	Alfabetizado	Alfabetizado	
Experiência	6 meses	1 ano	

## GRUPO OCUPACIONAL DE EDUCAÇÃO

PROFESSOR	Rec. Int.	Rec. Ext.
Escolaridade	2º Grau com 3 séries (Magistério)	Idem
Experiência	N/Exigida	N/Exigida
ESPECIALISTA DE EDUCAÇÃO	Rec. Int.	Rec. Ext.
Escolaridade	Mag. Lic. Curta	Idem
Experiência	N/Exigida	N/Exigida
AUXILIAR DE SERVIÇOS	Rec. Int.	Rec. Ext.
Escolaridade	Alfabetizado	Alfabetizado
Experiência	N/Exigida	N/Exigida

## GRUPO OCUPACIONAL DE SAÚDE

ASSISTENTE SOCIAL	Rec. Int.	Rec. Ext.
Escolaridade	Superior	Superior
Experiência	1 ano	2 anos
BIOQUÍMICO	Rec. Int.	Rec. Ext.
Escolaridade	Superior	Superior
Experiência	1 ano	2 anos
DENTISTA	Rec. Int.	Rec. Ext.
Escolaridade	Superior	Superior
Experiência	1 ano	2 anos
ENFERMEIRO	Rec. Int.	Rec. Ext.
Escolaridade	Superior	Superior
Experiência	1 ano	2 anos
MÉDICO	Rec. Int.	Rec. Ext.
Escolaridade	Superior	Superior
Experiência	1 ano	2 anos
MÉDICO VETERINÁRIO	Rec. Int.	Rec. Ext.
Escolaridade	Superior	Superior
Experiência	1 ano	2 anos
PSICÓLOGO	Rec. Int.	Rec. Ext.
Escolaridade	Superior	Superior
Experiência	1 ano	2 anos
TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL	Rec. Int.	Rec. Ext.
Escolaridade	Hab. Específica	Hab. Específica
Experiência	1 ano ativ. afins	2 anos ativ. Afins

AGENTE DE SAÚDE	1º Grau	
Escolaridade	3 meses ativ. Afim	
Experiência		
ENFERMEIRA SANITARISTA		
Escolaridade	Superior	
Experiência	1 ano	
AUXILIAR DE FARMÁCIA		
Escolaridade	Ensino Médio (2º grau) Completo <del>1º Grau</del>	(Escolaridade com redação dada pela Lei nº 3086/2008)
Experiência	01 ano de experiência comprovada em CTPS, no ramo farmaceutico <del>1 ano</del>	(Experiência com redação dada pela Lei nº 3086/2008)
AUXILIAR DE ASSISTÊNCIA SOCIAL		
Escolaridade	1º Grau	
Experiência	N/Exigida	
TÉCNICO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	1º Grau Hab. Específica	
Escolaridade	N/Exigida	
Experiência		

## ANEXO XIV

DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS  
FICHA DE ACOMPANHAMENTO E CONTROLE DE CARGOS

## SECRETARIAS OU DEPARTAMENTOS EQUIVALENTES

NOMENCLATURA DO CARGO	DIVISÃO	PROVIDOS	VAGOS	TOTAL

## ANEXO - XV



*Nota: Este texto não substitui o original publicado no Diário Oficial.*

*Data de Inserção no Sistema LeisMunicipais: 21/11/2021*