LEI Nº 1.690/2022
Autor: Poder Executivo

Dispõe sobre a Estrutura Organizacional e do Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores Públicos Municipais de Floresta, Estado do Paraná e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE FLORESTA, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, **APROVOU** e o Senhor Prefeito Municipal Ademir Luiz Maciel, **SANCIONA** a seguinte;

L E I:

TÍTULO I

CAPÍTULO ÚNICO

Da Estrutura do Quadro Pessoal

Art. 1º O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores do Município de Floresta, Estado do Paraná, obedece ao regime estatutário e estrutura-se em um quadro que se compõe de:

I – Parte Permanente – cujos grupos ocupacionais, cargos e referências que estes se enquadram constam do Anexo I, quadro 1, desta Lei;
II – Parte Transitória – constituída dos cargos constantes do Anexo I, quadro 2, desta Lei.

Parágrafo único Os dispositivos desta Lei estão fundados nos princípios constitucionais da legalidade, igualdade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, na valorização do servidor, na eficácia das ações institucionais e das políticas públicas.

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

I – Grupo Ocupacional – o conjunto de cargos que dizem respeito às atividades profissionais correlatas ou afins, quanto à natureza dos respectivos trabalhos ou ao ramo de conhecimento em seu desempenho;
II – Cargo Público – é o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor, identificando-se pelas características de criação por Lei, denominação própria, número de vaga, carga horária de trabalho e pagamento pelo erário municipal;
III – Servidor – é toda pessoa legalmente investida em cargo público;
IV – Quadro Geral – composto por todos os servidores da Administração Direta do Município de Floresta, excluindo-se os servidores do Quadro do Magistério e do Poder Legislativo, os quais obedecerão a seus planos de carreira próprios;
V – Carreira Horizontal – é o conjunto de níveis de vencimento de um mesmo cargo;
VI – Tempo de Serviço Público Municipal – é todo o tempo decorrido da data de admissão no serviço público local até a data de vigência desta Lei, ou todo o tempo de serviço prestado na Administração, dos poderes Executivo e Legislativo do Município de Floresta, que venha a ser averbado nos assentamentos individuais do servidor;
VII – Progressão Horizontal – é a mudança do servidor de seu nível de vencimento para o nível imediatamente superior, no mesmo cargo e referência, sempre dentro do mesmo Grupo Ocupacional, por critérios de merecimento, observadas as normas estabelecidas nesta Lei;
VIII – Vencimento – é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei, nunca inferior a um salário mínimo, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação, conforme o disposto no inciso XIII do art. 37 da Constituição Federal;
IX – Remuneração – é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes e/ou temporárias estabelecidas em lei;
X – Nível de Vencimento - é o numero que identifica o posicionamento do servidor na tabela de vencimento, relativa ao cargo que ocupa;
XI – Interstício – é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão ou à promoção,

Parágrafo único A apuração do tempo de serviço público municipal local, a que se refere o inciso VI deste artigo, será feito em dias, observado o seguinte:

I – o número de dias será convertido em anos, considerados de 365 dias;
II – não serão feitos arredondamentos, considerando-se apenas os anos inteiros.

TITULO II

CAPITULO I

Do Plano de Cargos

Art. 3º O Plano de Cargos será integrado por cargos providos em Carreira e de Cargos providos em Comissão, cujas respectivas atribuições correspondem ao exercício de trabalhos continuados indispensáveis ao desenvolvimento do serviço público do Município.

Parágrafo único Os cargos são constituídos por classes, funções, referências e níveis que visam valorizar as habilidades, as competências, o conhecimento, o desempenho e os resultados dos respectivos ocupantes.

Art. 4º Os cargos de cada um dos grupos ocupacionais, os quais formam o PLANO DE CARGOS são os constantes da Estrutura de Cargos, Anexo I, quadros 1 e 2, desta Lei.

Art. 5º Na Estrutura de Cargos, Anexo I, quadros 1 e 2, cada cargo possui um Grupo Ocupacional, formando o Padrão Funcional, e, este na Grade de Vencimento a Progressão Horizontal.

Art. 6º Para cada cargo dos grupos ocupacionais constantes da ESTRUTURA DE CARGOS, far-se-á a descrição do cargo, das funções, tarefas ou atribuições, das responsabilidades, formando assim o Manual de Atribuições dos Cargos Efetivos, Anexo IV, parte integrante desta Lei.

Art. 7º A estrutura básica dos cargos fundamenta-se na similaridade, classificados de acordo com a natureza profissional, escolaridade exigida e complexidade de suas atribuições, consistindo-se em 05 (cinco) grupos Ocupacionais de cargos, obedecendo aos seguintes requisitos básicos, a saber:

I – Grupo Ocupacional Profissional Especial- GOPE – O cargo deste grupo abrangem as atividades realizadas por Médicos Clínicos Gerais que requerem grau elevado de atividade mental e se relacionam com aspectos teóricos e práticos de campos complexos do conhecimento humano. Esse cargo exigem estudos acadêmicos extensos e profundos, ou de experiência intensiva e equivalente, ou mesmo a combinação de ambos - instrução e experiência - para o bom desempenho do cargo.

II – Grupo Ocupacional Profissional- GOP – Os cargos deste grupo abrangem as atividades que requerem grau elevado de atividade mental e se relacionam com aspectos teóricos e práticos de campos complexos do conhecimento humano. Esses cargos exigem estudos acadêmicos extensos e profundos, ou de experiência intensiva e equivalente, ou mesmo a combinação de ambos - instrução e experiência para o bom desempenho do cargo.

III – Grupo Ocupacional Semiprofissional -GOSP- – Os cargos deste grupo incluem ocupações ligadas a aspectos teóricos e práticos de campos do conhecimento humano que exigem escolaridade ou experiências um tanto intensivas, ou mesmo a combinação de ambas, para o desempenho adequado das funções, essas qualidades ou técnicas e nível médio de conhecimento.

IV – Grupo Ocupacional Administrativo- GOA – Os cargos deste grupo incluem ocupações qualificadas ou semiqualificadas, sendo suas funções administrativo-operacionais que requeiram o conhecimento interno e minucioso dos processos envolvidos no trabalho, o exercício de considerável ação coordenada, limitadas, normalmente, a uma rotina bem definida. Incluem-se neste grupo as ocupações manuais simples, que podem ser executadas após curto período de aprendizado. Os ocupantes deste grupo deverão possuir conhecimentos em nível de ensino fundamental e nível médio.

V – Grupo Ocupacional Serviços Gerais- GOSG – Os cargos deste grupo compreendem atividades cujas tarefas requerem conhecimentos práticos do trabalho limitados a uma rotina onde predomine o esforço físico.

Art. 8º Os cargos de provimento efetivo, distribuídos em Grupos Ocupacionais, constantes do Anexo I desta Lei, serão providos:

I – pelo enquadramento dos atuais servidores, conforme as normas estabelecidas nesta Lei;

II – por nomeação, precedida de concurso público, nos termos do inciso II do art. 37 da Constituição Federal;

III – pelas demais formas previstas em lei.

Parágrafo único É expressamente proibido a realização de concurso interno para o provimento de cargos.

Art. 9º É vedada, a partir da entrada em vigência desta Lei, a realização de concurso público para provimento de cargos que integram a parte transitória deste plano, os quais serão extintos à medida que vagarem.

Art. 10 A nomeação para cargos de provimento efetivo far-se-á, exclusivamente, no nível inicial da carreira.

Art. 11 Para provimento dos cargos efetivos serão rigorosamente observados os requisitos básicos e específicos, a natureza e complexidade estabelecida para cada cargo, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito, não gerando obrigação de espécie alguma para o Município de Floresta ou qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidades a quem lhe der causa.

§ 1º São requisitos básicos para provimento de cargo público:

I – ser brasileiro ou estrangeiro, na forma da lei;

II – gozar dos direitos políticos;

III – estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino, e as eleitorais;

IV – ter idade mínima de 18 (dezoito) anos, no ato da investidura no cargo;

V – possuir aptidão física e mental, comprovada em prévia inspeção médica oficial, admitida a incapacidade física parcial, na forma prevista em lei e regulamentação específica;

VI – nível de escolaridade exigido para o desempenho do cargo;

VII – habilitação legal para exercício de profissão regulamentada.

§ 2º O Município de Floresta estabelecerá em lei específica os requisitos para ingresso de estrangeiros no serviço público municipal, observadas, no que couberem, as normas da legislação federal.

Art. 12 O provimento dos cargos integrantes do Anexo I desta Lei será autorizado pelo Prefeito, mediante solicitação dos titulares dos órgãos interessados, desde que haja vaga e dotação orçamentária para atender às despesas, após manifestação dos órgãos competentes.

Parágrafo único Da solicitação deverão constar:

I – quantitativo de cargos a serem providos;

II – prazo desejável para provimento;

III – justificativa para a solicitação do provimento.

Art. 13 O Poder Executivo Municipal não dispondo de servidores efetivos em condições de ocupar ou responder por cargos em Comissão, estes tidos como de confiança, poderá nomear pessoas de outras esferas do governo ou da iniciativa privada, desde que possuam habilitação profissional para ocupar os cargos em comissão.

Art. 14 O Poder Executivo Municipal poderá contratar profissionais, autônomos ou liberais para prestação de serviços técnicos, por prazo determinado mediante locação civil de serviços, precedido de processo licitatório, conforme determina a Lei n° 8.666/93 e suas alterações, sendo que os contratados em hipótese nenhuma integrarão o quadro próprio da Administração direta ou indireta do Município.

CAPITULO II

Dos Cargos em Comissão

Art. 15 Cargo em Comissão é aquele que se reveste de caráter transitório, previsto na estrutura organizacional do órgão ou entidade, de livre nomeação e exoneração, cujo exercício deverá ser atribuído, preferencialmente, a ocupante de cargo de provimento efetivo, e destina-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento superior;

Art. 16 Os cargos em comissão serão providos mediante livre escolha do Prefeito Municipal, entre as pessoas que satisfaçam os requisitos legais para investidura no serviço público.

§ 1° Os cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração, serão exercidos exclusivamente para as seguintes atividades:

I - Chefe de gabinete;

II - Procurador jurídico;
III - Diretor de departamento;
IV - Assessor jurídico;
V - Diretor de divisão;
VI - Assessor de imprensa;
VII - Chefe de divisão;
VIII - Assessor de departamento;
IX - Assessor de divisão;
X - Assessor de relações comunitárias.

§2º Os cargos previstos neste artigo têm as seguintes especificidades:

CS/ CC-1 – Diretor de Departamento – Cargo Comissionado subsidiado de livre nomeação para as funções de Diretores de Departamento, Chefe de Gabinete e Procurador Jurídico, tendo como atribuição, chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Secretaria para a qual foi designado pelo Prefeito Municipal, apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que titular; receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu encargo; solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos; observar e cumprir leis, decretos e regulamentos; elaborar a efetividade e planilhas de horas extras dos servidores da Secretaria de que for o titular; determinar a escala de férias; responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria; realizar a avaliação do estágio probatório dos servidores da Secretaria; coordenar projetos; representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município; procurar, com o máximo critério, conhecer seus subordinados, promovendo o clima de cooperação e respeito mútuo entre todos; estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos; promover atualização das normas internas; atender às ponderações justas de todos os seus subordinados, quando feitas a termo e desde que sejam de sua competência; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria; imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior; manter o relacionamento

de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; atender ao público em geral; realizar outras tarefas afins.

CC-2 – Diretor de Divisão – Cargo Comissionado de livre nomeação para exercer a função assessor Jurídico e diretor de divisão para chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional do Setor em que estiver lotado e instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem, bem como, representar o superior hierárquico, quando designado; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; elaborar correspondências em geral; organizar eventos em geral; atender o público em geral; realizar outras tarefa.

CC-3 – Chefe de Divisão – Cargo Comissionado de livre nomeação para chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional do Setor em que estiver lotado poderá exercer as funções de Assessor de Imprensa, Assessor de Relações Comunitárias e Chefes de Divisão. Tendo como atribuição, à direção da área de atuação de sua divisão, possuindo autonomia para tanto, Planejar, organizar, coordenar e controlar o desempenho das unidades subordinadas; Decidir, determinar providências e estabelecer contado sobre assuntos da respectiva área de atuação; - Baixar instruções gerais e zelar pelo cumprimento de diretrizes, normas e programas estabelecidos; controlar o desempenho de coordenador ou encarregado subordinado à sua unidade; Reunir subordinados para transmitir instruções e examinar assuntos relacionados com suas atribuições da competência da unidade; Praticar atos relativos à administração de pessoal, material e orçamento; Apresentar relatórios das atividades da Divisão; Desempenhar tarefas afins.

CC-4 – Assessor de Departamento – Cargo Comissionado de livre nomeação para a função, assessorar a organização dos serviços dos Departamentos municipais, Assessorar o chefe de o departamento representa-lo, responder interinamente na ausência do chefe, a obrigação deste assessorar diretas as necessidades dos diversos Departamentos Municipais no que for preciso e para o bom andamento do Serviço Público. Desenvolver trabalhos técnicos quando solicitados; Realizar atividades de natureza administrativa quando solicitadas; Auxiliar o chefe de divisão

dirigentes do órgão na supervisão, coordenação e orientação das unidades e dos servidores subordinados; Executar outros encargos atribuídos pelo dirigente.

CC-5 – Assessor de Divisão – Cargo Comissionado de livre nomeação para a função, assessorar a organização dos serviços dos Departamentos municipais, Assessorar o chefe de Divisão,representa-lo, responder interinamente na ausência do chefe, a obrigação deste assessorar diretas as necessidades dos diversos Departamentos Municipais no que for preciso e para o bom andamento do Serviço Público. Desenvolver trabalhos técnicos quando solicitados; Realizar atividades de natureza administrativa quando solicitadas; Auxiliar o chefe de divisão dirigentes do órgão na supervisão, coordenação e orientação das unidades e dos servidores subordinados; Executar outros encargos atribuídos pelo dirigente.

§ 3º Os Diretores Municipais e os cargos em comissão serão remunerados exclusivamente por subsídio fixado em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, abono, prêmio, verba de representação ou qualquer outra espécie remuneratória.

§ 4º Aos cargos provenientes em comissão é vedada a percepção de remuneração por serviços extraordinários e gratificações de qualquer espécie.

Art. 17 O servidor nomeado para cargo em comissão poderá optar pelo vencimento do cargo que exerce ou pelo vencimento do cargo em comissão.

SEÇÃO I

Chefe de Gabinete

Art. 18 Ao Chefe de Gabinete compete:

I – organizar a agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito;
II – promover e coordenar o relacionamento do Prefeito com os munícipes, entidades de classe e autoridades municipais e de outras esferas de Governo;
III – organizar as audiências do Prefeito e promover o atendimento às pessoas que procurarem a Prefeitura;
IV – representar oficialmente o Prefeito, sempre que para isso for credenciado;

V – transmitir aos Secretários e dirigentes de igual nível hierárquico as ordens do Prefeito;
VI – redigir a correspondência oficial do Prefeito;
VII – acompanhar nas repartições municipais, o andamento das providências determinadas pelo Prefeito;
VIII – promover a organizar do arquivo de documentos e papéis que, em caráter particular, sejam endereçados ao Prefeito;
IX – promover a formalização dos atos oficiais que devam ser assinados pelo Prefeito;
X – promover a preparação do expediente a ser assinado ou despachado pelo Prefeito;
XI – promover a preparação e a expedição de circulares, bem como instruções e recomendações emanadas do Prefeito;
XII – promover, em articulação com os órgãos competentes da Prefeitura, a publicação de leis, decretos e demais atos sujeitos a esta medida;
XIII – promover o registro do nome, endereço e telefone das autoridades municipais e de outras esferas de Governo;
XIV – promover, em articulação com os órgãos competentes da Prefeitura, as retificações de texto dos atos publicados;
XV – providenciar informações à Administração sobre leis, decretos, regulamentos, portarias, instruções e outros atos oficiais;
XVI – providenciar a remessa das cópias de leis, decretos e demais atos normativos aos órgãos municipais;
XVII – promover a divulgação das atividades da Prefeitura;
XVIII – promover a coordenar a realização de entrevistas e conferências, através dos meios próprios de divulgação;
XIX – apreciar as relações existentes entre a Administração e o público em geral;
XX – programar solenidades e festividades e fazer preparar e expedir os respectivos convites;
XXI – promover a manutenção de exemplares de requerimentos e formulários a serem preenchidos pelo público;
XXII – promover a organização de arquivos de recortes de jornais e publicações contendo assuntos de interesse do Município;
XXIII – executar as atividades de assessoramento parlamentar, quando autorizado pelo Prefeito;
XXIV – programar e supervisionar as atividades de defesa civil a cargo do Município;
XXV – receber as reclamações ou denúncias que lhe forem dirigidas e encaminhá-las aos órgãos competentes;
XXVI – sugerir medidas de aprimoramento dos serviços municipais, visando o atendimento das demandas cabíveis requeridas pelos munícipes;

XXVII - conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito.

SEÇÃO II

Procurador Jurídico

Art. 19 Ao Procurador Jurídico do Município compete:

I – promover o estudo e a emissão de pareceres sobre a aplicabilidade de normas jurídicas estaduais e federais no Município;
II – promover a emissão de pareceres sobre minutas de anteprojeto de lei e projetos de decreto, ou emiti-los pessoalmente, de conformidade com o ordenamento jurídico do País, em face da legislação municipal em vigor, quando solicitado;
III – promover o controle da marcha, dos prazos e das providências tomadas com relação aos processos judiciais de sua competência;
IV – promover a orientação dos diferentes órgãos, quanto ao cumprimento das ações judiciais;
V – representar e tomar as providências para defender em juízo o Município;
VI – realizar estudos sobre a matéria jurídica de interesse geral do Município por determinação do Prefeito ou solicitação dos Secretários Municipais;
VII – promover a elaboração de minutas de projetos e a regulamentação de dispositivos de lei, articulando-se com os órgãos competentes;
VIII – controlar os prazos para sanção ou veto das leis aprovadas pela Câmara e redigir mensagens atinentes a essa matéria;
IX – apresentar projeto sobre medidas que lhe pareçam reclamado pelo interesse público ou pela boa aplicação da legislação vigente;
X – participar da elaboração de trabalhos e documentos em que sejam relevantes as considerações de natureza jurídica;
XI – promover as desapropriações amigáveis e judiciais, bem como elaborar as minutas desses atos;
XII – instruir as autoridades competentes quanto ao exato cumprimento dos julgados;
XIII – defender os interesses do Município junto ao Poder Judiciário;
XIV – representar o Município perante qualquer fórum, instância ou tribunal;
XV – apurar, quando necessário, a responsabilidade dos servidores públicos, promovendo a abertura de inquéritos e sindicâncias, e instaurando processos administrativos;
XVI – supervisionar a execução das atividades de proteção ao consumidor no Município;

XVII – recomendar a anulação ou correção de atos contrários à Lei ou às regras da boa Administração;
XVIII – conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito;
XIX – executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pela Procuradoria Jurídica;
XX – participar de cursos, seminários e palestras por determinação do Prefeito Municipal, dentre outras atribuições afins;
XXI – exercer a advocacia como mandatário do Município de Floresta, quando houver substabelecimento do Advogado do Município, dentre outras atribuições afins;

SEÇÃO III

Do Assessor Jurídico

Art. 20 Compete ao Assessor Jurídico:

I - emitir pareceres técnico-jurídicos em processos licitatórios, processos administrativos, bem como em demandas solicitadas pelas diversas Secretarias;
II - analisar minutas de contratos, convênios e instrumentos congêneres;
III - analisar proposições, de leis, de atos administrativos diversos e de vetos a projetos de lei;
IV - participar de cursos, seminários e palestras por determinação do Prefeito Municipal, dentre outras atribuições afins;
V - exercer a advocacia como mandatário do Município de Floresta, quando houver substabelecimento do Advogado do Município, dentre outras atribuições afins.

SEÇÃO IV

Diretor de Divisão

SUBSEÇÃO I

Do Chefe de Controle Interno

Art. 21 Ao Chefe de Controle Interno compete:

I - exercer o controle de operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
II - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
III - examinar as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, inclusive relatórios, de órgãos e entidades da administração direta, indireta e fundacional do Município;
IV - examinar as prestações de contas dos agentes da administração direta, indireta e fundacional responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados à Fazenda Municipal;
V - controlar os custos e preços dos serviços de qualquer natureza mantidos pela Administração Municipal;
VI - exercer o controle contábil, financeiro, orçamentário e patrimonial da Administração Municipal, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, bem como da aplicação de subvenções e renúncia de receitas;
VII - programar, coordenar, acompanhar e avaliar as ações setoriais a cargo da Coordenadoria no âmbito do Governo Municipal;
VIII - propor, às autoridades municipais competentes, a aplicação das penalidades cabíveis, aos gestores inadimplentes;
IX - propor ao Prefeito, quando for o caso, o bloqueio de transferência de recursos do Tesouro Municipal;
X - executar outras atribuições afins.

SUBSEÇÃO II

Do Chefe do Departamento de Recursos Humanos

Art. 22 Ao Chefe do Departamento de Recursos Humanos compete:

I - coordenar, supervisionar e orientar as atividades de recrutamento e seleção de servidores;
II - determinar a publicação dos editais e informações sobre concursos, assim como dos respectivos resultados;
III - encaminhar ao Secretário, para homologação, os resultados dos concursos;
IV - providenciar os levantamentos setoriais anuais para o plano de lotação dos órgãos da Prefeitura e a revisão periódica dos planos de cargos e carreiras;
V - coordenar os trabalhos relativos ao levantamento de dados necessários à apuração do merecimento dos servidores para efeito de progressão e promoção;

VI - proceder anualmente, antes da elaboração da proposta orçamentária, ao levantamento das necessidades de seleção e recrutamento nos diversos setores da Prefeitura;
VII - estudar e consultar os servidores e seu órgão representativo para propor:

a) a implantação de medidas que proporcionem melhores condições de trabalho na Prefeitura;
b) a concessão de benefícios suplementares, dentro das possibilidades da Prefeitura, que melhorem o padrão de vida e a motivação dos servidores;

VIII - supervisionar a organização e atualização dos registros e ocorrências de pessoal;
IX - aplicar e fazer aplicar as leis e regulamentos referentes ao pessoal da Prefeitura, inclusive em relação ao estágio probatório;
X - dar parecer em requerimentos, memorandos e outros documentos relativos a pessoal, para efeito de lotação, alterações de função, alterações na carga horária de trabalho, rescisões de contrato e concessões de adicionais, previstos na legislação em vigor;
XI - examinar e dar parecer nas questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades e outros aspectos do regime jurídico do pessoal, de acordo com as orientações normativas em vigor;
XII - encaminhar, devidamente informadas, para análise do Secretário, todas as questões de pessoal que, por suas repercussões, requeiram a consideração da chefia superior;
XIII - assinar atestados e declarações diversas, bem como certidões de tempo de serviço dos servidores municipais;
XIV - promover o encaminhamento de servidores à inspeção médica para fins de admissão, licença, aposentadoria e outros procedimentos legais;
XV - assinar as folhas de pagamento do pessoal da Prefeitura;
XVI - providenciar, junto às chefias dos diversos órgãos da Prefeitura, para que seja elaborada, anualmente, escala de férias do pessoal sob sua supervisão;
XVII - comunicar à Seção de Patrimônio, com a devida antecedência, as mudanças de chefias para efeito de conferência de carga de material;
XVIII - providenciar para que seja mantido arquivo de leis, decretos e outros atos normativos de interesse para a administração de pessoal;
XIX - executar outras atribuições afins.

SUBSEÇÃO III

Do Chefe de Licitação

Art. 23 Ao Chefe do Departamento de Licitação compete:

I - determinar a forma de licitação, considerando o montante previsto da compra;
II - redigir os editais relativos a concorrências e tomada de preços e as cartas de consulta de preços;
III - acompanhar as licitações para aquisição ou alienação de material permanente ou de consumo;
IV - elaborar quadros demonstrativos das licitações;

SUBSEÇÃO IV

Do Chefe do Departamento de Compras

Art. 24 Compete ao Chefe do Departamento de Compras:

I – quanto às atividades de administração de compras:

a) - administrar as atividades de aquisição de bens e serviços para os diversos órgãos da Prefeitura;
b) - organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;
c) - organizar e manter atualizado o cadastro de preços correntes dos materiais de emprego mais frequente;
d) - elaborar e manter atualizado o catálogo de materiais;
e) - fazer incluir, no cadastro competente, a lista dos materiais homologados e dos respectivos fornecedores;
f) - elaborar o calendário de compras para a Prefeitura;
g) - estimar o montante de requisições de compras, com base nos dados do cadastro de preços, para fins de licitação;
h) - expedir para os licitantes adjudicados os pedidos de fornecimento de materiais ou serviços;
i) - fazer os contatos necessários com os fornecedores e prestadores de serviços da Prefeitura;
j) - providenciar, junto à unidade competente, o empenho das despesas à conta das dotações orçamentárias de material;

l) - fornecer ao Diretor da Divisão os dados para a realização de contratos de serviços, obras ou fornecimento de material;
m) - executar outras atribuições afins.

II - quanto às atividades de administração de material:

a) coordenar, orientar e controlar as atividades referentes à aquisição, guarda e distribuição de material permanente e de consumo;
b) promover a padronização e especificação de materiais, visando uniformizar a linguagem em todas as unidades de serviço da Prefeitura;
c) efetuar estudos de mercado para orientar a melhoria do processo de compras, quanto a oferta, período oportuno, fontes de produção, entre outros;
d) consolidar a programação de compras para toda a Prefeitura;
e) promover a organização e a manutenção atualizada do cadastro de fornecedores;
f) homologar produtos ou materiais, realizar a sua inclusão no catálogo de materiais e a inscrição dos fornecedores no cadastro respectivo;
g) declarar a inidoneidade dos fornecedores cujo procedimento justifique essa medida;
h) promover a organização e a manutenção atualizada do cadastro de preços dos materiais de uso mais frequente na Prefeitura;
i) orientar a organização do catálogo de materiais da Prefeitura;
j) acompanhar a execução de contratos e convênios de interesse do Governo Municipal;
l) determinar a forma de licitação, considerando o montante previsto da compra;
m) encaminhar à autoridade competente para assinatura os editais de tomada de preços, concorrências e providenciar a sua publicação;
n) promover a realização de licitações para aquisição de serviços, materiais e obras;
o) estabelecer critérios que devam orientar as decisões quanto às compras;
p) solicitar parecer técnico nos processos de aquisição de materiais e equipamentos especializados;
q) garantir que os materiais adquiridos sejam conferidos segundo especificações contratuais;
r) providenciar a elaboração dos contratos de obras, serviços ou fornecimento de material;
s) orientar os órgãos da Prefeitura quanto à maneira de formular requisições de material;
t) promover a guarda e a conservação do estoque de material de consumo, estabelecendo normas e controles de classificação e registro;
u) estabelecer normas para a distribuição de material, instituindo controles sobre o consumo, por espécie e por unidade administrativa, para efeito de previsão e controle de custos;

v) executar outras atribuições afins.

SUBSEÇÃO V

Do Diretor de Administração, Planejamento, Gestão e Finanças.

Art. 25 Ao Diretor do Departamento Municipal de Planejamento, Gestão, Finanças.

I-participar da elaboração e do controle da execução da programação orçamentária e financeira de desembolso dos órgãos setoriais;
II- efetuar o acompanhamento da execução orçamentária e financeira de acordo com as informações e normas vigentes, sem prejuízo das competências atribuídas a outros órgãos;
III- consolidar o cumprimento do programa de trabalho dos órgãos setoriais e realizar a avaliação físico-financeira dos programas, projetos, atividades e operações especiais.
IV- promover a escrituração de entrada e saída de valores;
V-promover a guarda dos valores da municipalidade, inclusive os depósitos por terceiros;
VI- promover contatos com estabelecimentos de créditos, para tratar de assuntos de interesse do Município, bem como providenciar a requisição de talões de cheques necessários à movimentação das contas bancárias do Executivo Municipal;
VII- efetuar diariamente o recebimento e a conferência a receita arrecadada;
VIII- efetuar o pagamento das despesas de acordo com a disponibilidade de recursos, programas de desembolso e instruções do Secretário de Finanças;
IX- manter rigorosamente em dia o controle de saldos das contas de IX- estabelecimento de créditos, movimentadas pelo Município;
X- promover o recolhimento das contribuições para as instituições previdenciárias;
XI- registrar em livros ou fichas apropriadas todo movimento de valores realizados, confrontando diariamente os saldos reais.

SUBSEÇÃO VI

Do chefe do Departamento de Contabilidade

Art. 26 Ao chefe do Departamento Municipal de Contabilidade compete:

I - escriturar sintética e analiticamente em todas as fases, os lançamentos e operações contábeis, visando demonstrar as receitas e as despesas;
II - organizar mensalmente os balancetes do exercício financeiro do ativo e passivo orçamentário;
III - elaborar no prazo determinado, o balanço geral do Município, contendo os respectivos quadros demonstrativos;
IV - assinar os mapas, resumos, quadros demonstrativos e outras apurações, com os servidores encarregados;
V - verificar todos os documentos contábeis elaborados pelo departamento;
VI - elaborar prestação de contas dos fundos vinculados e dos convênios firmados com outras instituições públicas nos prazos fixados pelos órgãos fiscalizadores de recursos;
VII - assinar, juntamente com o Secretário de Fazenda, os balanços, balancetes, programas de aplicação, prestação de contas e outros documentos de apuração contábil;
VIII - registrar atos e fatos administrativos de acordo com o plano de contas em vigor;
IX - elaborar e encaminhar a prestação de contas anual do Município, de conformidade com as disposições legais;
X - contabilizar o patrimônio mobiliário e imobiliário do Município;
XI - comunicar ao Secretario da Fazenda a existência de quaisquer anormalidades nas prestações de contas dos tomadores de adiantamentos;
XII - levantar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial através de balanços, balancetes, relatórios e outras demonstrações contábeis;
XIII - efetuar o controle do resto a pagar provenientes de exercícios anteriores;
XIV - registrar e controlar as aquisições, alienações e/ou concessões de imóveis, instruindo os respectivos processos, quando autorizados por autoridade competente;
XV - promover a anulação de empenhos, quando assim for conveniente, comunicando o fato ao órgão interessado;
XVI - promover a liquidação da despesa, bem como a conferência de todos os elementos constantes dos processos respectivos;
XVII - instruir e informar processo sobre pagamentos, saldos, verbas e demais assuntos pertinentes ao setor;
XVIII - realizar o controle dos créditos e da transferência de verbas mediante o acompanhamento das leis e decretos específicos;
XIX - executar outras atribuições correlatas determinadas pelo Secretario da Fazenda;
XX – elaborar, quando solicitado, propostas para aberturas de créditos adicionais.

SUBSEÇÃO VIII

Do Chefe do Departamento de Tributação

Art. 27 Ao Chefe do Departamento Municipal de Tributação compete:

I – orientar o lançamento e a arrecadação dos impostos e taxas de competência municipal, em articulação com o Departamento de Tesouraria;
II – elaborar a previsão da receita tributária municipal e acompanhar a arrecadação, procedendo a estudos que se fizerem necessários;
III – fornecer os dados necessários para a determinação dos valores prediais e territoriais urbanos que servirão de base ao lançamento do IPTU;
IV – administrar a arrecadação e o controle do ajuizamento da dívida ativa municipal, bem como dar quitação dos débitos fiscais a ela incorporados, em articulação com o Departamento de Tesouraria;
V – elaborar mensalmente o demonstrativo da arrecadação da dívida ativa, para efeito de baixa no ativo financeiro;
VI – promover o fornecimento de certidões negativas de tributos municipais e quaisquer outras relativas às demais rendas;
VII – analisar e emitir parecer sobre os pedidos de reconsideração nos litígios tributários e sobre os pedidos de parcelamento de créditos tributários;
VIII – orientar as atividades de fiscalização dos contribuintes para impedir a sonegação de tributos, aplicando sanções aos infratores;
IX – promover o fornecimento do "HABITE-SE", relativos a novas edificações, devidamente autorizados pela Secretaria de Obras, Viação e Serviços Urbanos;
X – licenciar, vistoriar e fiscalizar os estabelecimentos de qualquer natureza, bem como o comércio ambulante e as atividades de publicidades, observada a legislação municipal;
XI – orientar a organização do cadastro dos contribuintes do ISS, do cadastro predial, do cadastro territorial urbano, bem como manter atualizado o Código Tributário Municipal;
XII – fixar e alterar os limites das zonas e setores fiscais;
XIII – fazer o processo de lançamentos de tributos corrige-los ou reformá-los, quando irregularmente executado;
XIV – instruir e fazer instruir aos contribuintes sobre o cumprimento da legislação fiscal, seja por atendimento pessoal, seja por meio de publicação de editais, avisos, ofícios, circulares e etc.;
XV – tomar conhecimento das denúncias de fraude de infração fiscais, fazer apuração, reprimi-las e promover as providências para a defesa do fisco municipal;

XVI – julgar em primeira instância os processos de reclamações contra lançamentos e cobranças de tributos, bem como os recursos interpostos pelos interessados contra atos praticados no exercício de sua competência;
XVII – julgar em primeira instância os processos de infração e apreensões de mercadorias, mantendo, reduzindo e/ou cancelado as penalidades impostas quando for o caso;
XVIII – supervisionar os serviços de inscrição, cadastros, lançamentos, arrecadações e fiscalizações de tributos; e
XIX – assinar em conjunto com Prefeito Municipal os alvarás de licença dos estabelecimentos comerciais e de prestação de serviços.

SEÇÃO VI

Assessor de Imprensa

Art. 28 Compete ao Assessor de imprensa prestar assessoramento em assuntos relacionados com a imprensa e demais órgãos; Cuidar da imagem e da promoção da Administração Pública Municipal frente aos diversos segmentos da sociedade;
Divulgar os trabalhos, as obras e os serviços que se realizam no âmbito do Município, promovendo o conhecimento e o reconhecimento da administração municipal interna e externamente; Fornecer apoio logístico a eventos promovidos pela Prefeitura Municipal ou em que ela participe; Promover, na área de sua competência, novas formas de inserção da Prefeitura na vida sociocultural do município; Tratar do credenciamento de jornalistas para acesso à Prefeitura Municipal ou a eventos organizados pela mesma;Subsidiar o administrador em entrevistas;Realizar arquivos de dados e imagens de jornais e revistas do interesse do Município;

SEÇÃO VI

Chefe de Divisão

Art. 29 Cargo Comissionado de livre nomeação para exercer a função de assessor Jurídico e chefe de divisão para chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional do Setor em que estiver lotado e instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem, bem como, representar o superior hierárquico, quando designado; assinar documentos ou tomar providências

de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; elaborar correspondências em geral; organizar eventos em geral; atender o público em geral; realizar outras tarefa.

SEÇÃO VII

Assessor de Departamento

Art. 30 Compete ao Assessor de Departamento assessorar o chefe de o departamento representa-lo, responder interinamente na ausência do chefe, a obrigação deste assessorar diretas as necessidades dos diversos Departamentos Municipais no que for preciso e para o bom andamento do Serviço Público. Desenvolver trabalhos técnicos quando solicitados; Realizar atividades de natureza administrativa quando solicitadas; Auxiliar o chefe de divisão dirigentes do órgão na supervisão, coordenação e orientação das unidades e dos servidores subordinados; Executar outros encargos atribuídos pelo dirigente.

SEÇÃO VIII

Assessor de Divisão

Art. 31 Compete ao Assessor de Divisão, assessorar o chefe de Divisão representa-lo, responder interinamente na ausência do chefe, a obrigação deste assessorar diretas as necessidades dos diversos Departamentos Municipais no que for preciso e para o bom andamento do Serviço Público. Desenvolver trabalhos técnicos quando solicitados; Realizar atividades de natureza administrativa quando solicitadas; Auxiliar o chefe de divisão dirigentes do órgão na supervisão, coordenação e orientação das unidades e dos servidores subordinados; Executar outros encargos atribuídos pelo dirigente.

TÍTULO III

CAPÍTULO I

Da Estrutura Organizacional

SEÇÃO I

Do Controle Interno

Art. 32 O Controle interno é o órgão responsável pela fiscalização da gestão fiscal do Poder Executivo, competindo-lhe todas as atividades de fiscalização descritas na Lei Complementar n° 101/2000, de 04.05.2000, bem como a legislação afim, além das seguintes:

I - atingimento das metas estabelecidas na lei de diretrizes orçamentárias;
II - limites e condições para realização de operações de crédito e inscrição em Restos a Pagar;
III - medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei Complementar n° 101/2000;
IV - providências tomadas, conforme o disposto no artigo 31 da Lei Complementar n° 101/2000, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;
V - destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei Complementar n° 101/2000;
VI - cumprimento do limite de gastos totais dos legislativos municipais, quando houver;
VII - demais atividades determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal e pela legislação superveniente.

SEÇÃO II

Do Departamento Municipal de Serviços Públicos

Art. 33 O Departamento Municipal de Serviços Públicos é o órgão de assessoramento do Prefeito com relação à implantação de políticas de serviços públicos e tem por competência:

I - a execução de atividades concernentes à conservação das vias e logradouros públicos, bem como das instalações em geral destinadas à prestação de serviços à comunidade;
II - apoiar O Departamento Municipal de Administração, Planejamento, Finanças e Gestão na elaboração de projetos de obras públicas e respectivos orçamentos;
III - programar e controlar a execução dos serviços públicos realizadas pelo Município;
IV - assessorar os demais órgãos municipais quando for solicitado;
V - a manutenção dos prédios públicos municipais em coordenação com os Departamentos Municipais responsáveis pelo seu uso;
VI - dirigir os serviços de transporte guarda manutenção e controle de veículos e equipamentos pertencentes ao Patrimônio Público Municipal;
VII - a administração, fiscalização, regulamentação e controle dos transportes públicos municipais, concedidos ou permitidos, incluindo o transporte coletivo urbano, metropolitanos, táxis, transportes de escolares e transportes especiais;
VIII - traçar diretrizes e propor medidas visando à eficiência dos sistemas de transporte público de passageiros no Município;
IX - sugerir normas e realizar a conservação de parques, praças, jardins e vias públicas, visando proteger as áreas verdes e arborizar as vias e logradouros públicos;
X - manutenção dos serviços de iluminação, conservação e limpeza das vias e logradouros públicos;
XI - a proposição de política de serviços públicos urbanos e rurais, compatíveis com as necessidades da população não atingidas por outras áreas afins;
XII - lançar, fiscalizar, arrecadar e movimentar as tarifas ou taxas dos serviços que prestar ou executar;
XIII - estudo e proposição de normas e fixação de diretrizes gerais para a estrutura viária do Município.

Art. 34 O Departamento Municipal de Serviços Públicos é constituído das seguintes Divisões, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

I - Divisão de Serviços Públicos;
II - Divisão de Pátio, Oficinas e Máquinas.

SEÇÃO III

Do Departamento Municipal de Educação e Cultura

Art. 35 O Departamento Municipal de Educação e Cultura é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

I - a proposição e a implantação da política educacional do Município, levando em consideração a realidade econômica e social;
II - elaborar planos, programas, projetos de educação, em articulação com os demais órgãos da federação ligados a área;
III - a instalação, manutenção e orientação técnico-pedagógico dos estabelecimentos de ensino oficial do Município, com a respectiva administração;
IV - a definição do calendário escolar, bem como a fixação de normas para a organização didática e disciplinar dos estabelecimentos de ensino;
V - estudos, organização, proposição, negociação de convênios com entidades públicas ou privadas para a implantação de programas e projetos na área de educação e cultura;
VI - o estudo e desenvolvimento de programas voltados a erradicar o analfabetismo;
VII - a elaboração e supervisão do currículo dos cursos municipais de ensino, de acordo com as normas vigentes;
VIII - organização de serviços de material didático, nutrição, merenda escolar e outros destinados à assistência ao educando;
IX - atualização e aperfeiçoamento dos profissionais da educação municipal;
X - a elaboração, desenvolvimento e assessoramento técnico-pedagógico de programas culturais, junto aos educandos, em articulação com os demais Departamentos Municipais;
XI - administrar a Biblioteca Municipal;
XII - promoção e desenvolvimento cultural do Município, através do estímulo às artes e outras manifestações culturais, contribuindo para a liberdade de pensamento e criação, investindo, protegendo e integrando as atividades artísticas;
XIII - promover ações através de colaboração da comunidade visando proteção ao patrimônio cultural do Município, através de inventários, registros, vigilância e outros meios de preservação;
XIV - elaboração de estudos, projetos e proposições para o tombamento do patrimônio que venham a ser considerados relevantes para preservação cultural;
XV - desempenhar outras atividades afins e previstas na legislação municipal.

Art. 36 O Departamento Municipal de Educação e Cultura é constituído das seguintes Divisões, diretamente subordinados ao respectivo titular.

I - Divisão de Ensino e Cultura;
II - Divisão de Educação Infantil e Creches;
III - Divisão de Ensino Fundamental e Especial;
IV - Divisão de Transporte Escolar;
V - Divisão de Nutrição Escolar.

SEÇÃO IV

Do Departamento Municipal de Saúde

Art. 37 A Secretaria Municipal de Saúde tem por finalidade:

I – proceder a estudos, formular e fazer cumprir a política de saúde do Município, em coordenação com o Conselho Municipal de Saúde;
II - coordenar, orientar e acompanhar a elaboração e a execução do Plano Municipal de Saúde;
III - planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços públicos de saúde, bem como gerir e executar os serviços de saúde do Município a cargo da Prefeitura;
IV - participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde - SUS, no seu âmbito de atuação, em articulação com a direção estadual do Sistema e de acordo com normas federais na área de saúde;
V - desenvolver e executar ações de vigilância à saúde, bem como normatizar complementarmente a legislação em vigor, assegurando o seu cumprimento;
VI - desenvolver e acompanhar programas de vacinação a cargo da Prefeitura;
VII - promover e supervisionar a execução de cursos de capacitação para os profissionais da área da saúde do Município;
VIII - promover o exame de saúde dos servidores municipais para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins;
IX - articular-se com os demais órgãos municipais, e, em especial, com a Secretaria Municipal de Educação para execução de programas de educação em saúde e assistência à saúde do escolar;
X - promover a elaboração do Plano de Trabalho Anual da Secretaria e a avaliação dos resultados alcançados no ano anterior;
XI - administrar as unidades de saúde, sob responsabilidade do Município;
XII - assegurar assistência à saúde mental e a reabilitação dos portadores de deficiência;

XIII - coordenar e executar as ações pactuadas entre o Município, o Estado e a União, garantindo a correta aplicação dos recursos recebidos pelo Município;
XIV - celebrar, no âmbito do Município, contratos e convênios com entidades prestadoras da rede privada de saúde, bem como controlar e avaliar sua execução;
XV - normatizar complementarmente as ações e os serviços públicos de saúde, no seu âmbito de atuação;
XVI - estabelecer os registros e demais instrumentos necessários à obtenção de dados e informações para o planejamento, controle e avaliação dos programas e ações da Secretaria;
XVII - promover e supervisionar a administração dos serviços relativos ao Fundo Municipal de Saúde;
XVIII - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único A Secretaria Municipal de Saúde apresenta a seguinte estrutura interna:
I - Divisão de Saúde;
II – Divisão de Enfermagem;
III – Divisão de Vigilância Sanitária Epidemiológica;
IV – Divisão de Administração Hospitalar.

SEÇÃO V

Do Departamento Municipal de Ação Social

Art. 38 O Departamento Municipal de Ação Social é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

I - a realização de estudos, projetos e pesquisas para a formulação de política de promoção humana do Município;
II - desenvolvimento de projetos, programas e atendimento as necessidades emergenciais do núcleo familiar e atenção específica para criança e o adolescente, idoso e pessoas portadoras de necessidades especiais;
III - realizar estudos e proposições com vistas à criança e ao adolescente, com prioridade ao direito à vida, à saúde, à alimentação, à educação, ao lazer, à profissionalização, à cultura, à dignidade, ao respeito à liberdade e à consciência familiar e comunitária;
IV - propor soluções visando a colocar as crianças e adolescentes a salvo de toda forma de negligência, exploração, violência, crueldade e opressão;

V - estudar e propor programas de prevenção e atendimento especializado aos portadores de necessidade especial, bem como sua integração social, mediante treinamento para o trabalho e a convivência, facilitando seu acesso aos bens e serviços;
VI - estudos e proposições visando propiciar recursos educacionais e científicos para o planejamento familiar;
VII - elaborar programas de preservação e atendimento especializado à criança e ao adolescente dependente de entorpecentes e drogas afins, através de articulação com entidades públicas ou privadas;
VIII - desenvolver ações que estimulem a organização da sociedade civil, promovendo o fortalecimento que contribuam para qualificar a participação popular;
IX - fomentar alternativas de geração de trabalho e renda para as famílias de baixo poder aquisitivo;
X - articular com as diversas políticas setoriais, o desenvolvimento de ações que assegurem os direitos sociais dos idosos e as condições de promover a autonomia, integração e participação efetiva na sociedade;
XI - desempenhar outras atividades afins e as que lhe são atribuídas pela legislação municipal.

Art. 39 O Departamento Municipal de Ação Social é constituído das seguintes Divisões e Seções, diretamente subordinados ao respectivo titular:

I - Divisão da Criança e do Adolescente

a) Seção de Coordenação de Programas e Projetos

II - Divisão da Família e do Idoso

a) Seção de Coordenação Social

SEÇÃO V

Do Departamento Municipal de Indústria, Comércio, Trabalho, Turismo e Lazer

Art. 40 Ao Departamento Municipal de Indústria, Comércio, Trabalho, Turismo e Lazer, compete:

I - executar a política industrial, comercial e de geração de emprego e renda;
II - assessorar o Prefeito quando da aplicação da política de Desenvolvimento Econômico;

III - promover cursos e fomentar a profissionalização nos setores da indústria e comércio;
IV - promover a feira industrial e comercial de Floresta;
V - incentivar a instalação de novas indústrias e de novos estabelecimentos comerciais em todo o Município;
VI - fomentar alternativas de geração de trabalho e renda;
VII - desempenhar outras atividades afins e as que lhe são atribuídas pela legislação municipal;
VIII - o apoio e articulação com as entidades locais para a promoção de feiras, congressos e seminários no Município;
IX - estudos, organização e proposição para manutenção de cursos de formação de mão de obra para o mercado de trabalho local.
X – promoção e implantação de programas municipais de lazer e turismo;
XI – o apoio e desenvolvimento de associações com finalidades de lazer com base comunitária;
XII – organizar e providenciar festividades e acontecimentos relacionados com o calendário histórico, cultural e turístico do Município;
XIII – o apoio à articulação com as entidades locais para a promoção de feiras, congressos e seminários no Município.

Art. 41 Departamento Municipal de Indústria, Comércio, Trabalho, Turismo e Lazer é constituído das seguintes divisões diretamente subordinadas ao respectivo titular:

I - Divisão de Indústria e Comércio;
II - Divisão de Trabalho;
II - Divisão de Turismo
III – Divisão de Lazer.

SEÇÃO VI

Do Departamento Municipal de Urbanismo e Obras Públicas

Art. 42 O Departamento Municipal Urbanismo e Obras Públicas é o órgão de assessoramento do Prefeito com relação à implantação de políticas públicas urbanas e tem por competência:

I - a execução e direção das obras públicas municipais, em consonância com as diretrizes traçadas pelo planejamento municipal;

II - apoiar O Departamento Municipal de Administração, Planejamento, Finanças e Gestão na elaboração de projetos de obras públicas e respectivos orçamentos;
III - programar e controlar a execução das obras públicas realizadas pelo Município;
IV - executar os trabalhos topográficos necessários à realização de obras e serviços de competência do Município;
V - assessorar os demais órgãos municipais quando for solicitado;
VI - orientar e acompanhar a fiscalização de construções públicas e particulares mantendo atualizado o arquivo de plantas e de edificações particulares;
VII - fornecer o Departamento Municipal de Administração, Planejamento, Finanças e Gestão dados e informações relativas às obras realizadas no Município;
VIII - opinar, quando solicitado, no licenciamento para localização e funcionamento de atividades industriais, comerciais e de prestação de serviços, com relação às normas em vigor;
IX - a fiscalização do cumprimento das normas relativas às posturas municipais;
X - executar outras atividades afins, além daquelas previstas na legislação municipal;
XI - a realização de estudos para a execução de infraestrutura, construção e manutenção de estradas, caminhos, escolas e prédios municipais, na área urbana e rural em articulação com o Departamento Municipal de Administração, Planejamento, Finanças e Gestão;
XII - estudo e proposição de normas e fixação de diretrizes gerais para a estrutura viária do Município.

Art. 43 O Departamento Municipal de Urbanismo e Obras Públicas é constituído das seguintes Divisões, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

I - Divisão de Urbanismo;
II - Divisão de Obras Públicas.

SEÇÃO VII

Do Departamento Municipal de Esporte

Art. 44 O Departamento Municipal de Esporte é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

I – promoção e implantação de programas municipais de esportes;
II - elaboração, organização e divulgação do calendário esportivo, difundindo a prática esportiva educacional no Município;

III - o apoio e desenvolvimento de associações com finalidades desportivas, com base comunitária;
IV - administrar estádios, centros esportivos, praças de esportes e recreação;

Art. 45 O Departamento Municipal de Esporte é constituído da seguinte divisão, diretamente subordinada ao respectivo titular:

I – Divisão de Esporte.

SEÇÃO VIII

Do Departamento Municipal Segurança, Trânsito e Defesa Civil

Art. 46 Ao Departamento Municipal de Segurança, Trânsito e Defesa Civil, compete:

I – administrar e fiscalizar o trânsito do Município;
II – sinalizar as vias públicas da cidade, fixar e sinalizar as zonas de silêncio e de tráfego em condições especiais;
III – estabelecer e implantar políticas de educação para a segurança do transito;
IV – promover e coordenar campanhas educativas de trânsito;
V – proceder à gestão de transito, normalizar e estabelecer condições para a concessão dos serviços de transporte, proceder suas avaliações, revogações ou renovações;
VI – proceder à segurança preventiva da população em cooperação com outros órgãos de segurança pública;
VII – cooperar, no exercicio de suas atribuições, com a Polícia Civil e Polícia Militar na manutenção da ordem e da segurança pública no âmbito do Município;
VIII – planejamento, coordenação e execução da política municipal de proteção dos bens, serviços e instalações municipais, incluindo-se todas as ações destinadas à preservação da ordem pública municipal;
IX - Colaborar de forma integrada com os órgãos de segurança pública em ações conjuntas que contribuam com a paz social;
X – Articular-se com os órgãos municipais de políticas sociais, visando à adoção de ações interdisciplinares na área de segurança no Município;
XI - Desenvolver políticas públicas de prevenção primária à violência e criminalidade, podendo ser em conjunto com os demais órgãos da própria municipalidade, com outros municípios ou com os demais órgãos das esferas estadual e federal;

XII – planejar e promover a defesa permanente contra desastres naturais ou provocados pelo homem;
XIII – atuar na iminência e em situações de desastres;

Art. 47 O Departamento Municipal de Segurança Transito e Defesa Civil é constituído das seguintes divisões diretamente subordinadas ao respectivo titular:

I – Divisão de Segurança;
II – Divisão de Trânsito;
III - Divisão de Defesa Civil.

SEÇÃO IX

Do Departamento de Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Meio Ambiente

Art. 48 Ao Departamento Municipal de Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Meio Ambiente, compete:

I - executar a política agrária, pecuária, de abastecimento e do meio ambiente;
II - prestar assistência direta e indireta aos agricultores e pecuaristas, orientando os sobre o emprego de novas técnicas que lhes possibilitam o desenvolvimento de suas atividades;
III - promover a análise de terras agricultáveis do Município;
IV - promover cursos e fomentar a profissionalização nos setores agropecuários, indústria e comércio;
V - promover a orientação aos agricultores quanto às medidas a serem tomadas para exportação e importação de produtos, bem como o combate às pragas vegetais e às doenças animais;
VI - estimular a realização de campanha de reflorestamento e vacinação de animais em conjunto com órgãos públicos específicos do setor;
VII - estimular a realização da exploração agropecuária e de melhoria do meio ambiente;
VIII - estimular e promover a introdução de reprodutores, visando a melhoria dos rebanhos do Município, bem como de uso e a conservação adequada das pastagens;
IX - implantar a patrulha mecanizada, visando a expansão dos serviços na zona rural;
X - promover a sistematização dos solos agrícolas através do emprego da patrulha;
XI - fiscalizar os serviços de abate de aves e animais no Município;

XII - proceder à construção de açudes, visando ao desenvolvimento da piscicultura e consequente atendimento aos interessados, com aplicação de técnicas adequadas;
XIII - desempenhar outras atividades afins e as que lhe são atribuídas pela legislação municipal;
XIV - elaboração de medidas com vistas ao desenvolvimento das atividades agrícolas no Município, organizando e executando programas de assistência e apoio aos produtores rurais;
XV - organizar e manter sementeiras, visando à distribuição de mudas e sementes em colaboração com os órgãos federais e estaduais, bem como promover a introdução de mudas e sementes selecionadas;
XVI - realização de estudos e proposições de medidas para a conservação do meio ambiente, no que concerne aos recursos naturais, paisagísticos e outros que asseguram a qualidade de vida da população, mantendo permanente coordenação com as Secretarias Municipais;
XVII - aplicação e fiscalização no cumprimento das normas referentes à proteção dos ecossistemas.

Art. 49 O Departamento Municipal de Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Meio Ambiente é constituído das seguintes Divisões, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

I - Divisão de Agricultura e Pecuária;
II - Divisão de Abastecimento;
III - Divisão de Meio Ambiente.

TÍTULO IV

CAPÍTULO I

Das Funções Gratificadas

Art. 50 Para atender encargo de Chefia, Direção e/ou Responsável pelo Departamento, divisão, Secção e ou Serviços, que não constitui atribuição de Cargos Comissionados, fica instituída pela presente Lei, Função Gratificada que será paga aos titulares das unidades administrativas ou com encargos de outra natureza, quando esses titulares estiverem em efetivo exercício de suas funções.

§ 1º A função gratificada será remunerada conforme estabelecido no Anexo III desta Lei, mediante ato do Chefe do Poder Executivo.

§ 2º A função gratificada não constitui cargo e será considerada como vantagem acessória ao vencimento do servidor que exercer funções de chefia de que trata o caput deste artigo, ou de outra natureza.

§ 3º É vedada a acumulação remunerada de Função Gratificada com Cargo em Comissão.

§ 4º Em nenhuma hipótese a Função Gratificada será incorporada à remuneração do servidor que percebê-la e poderá ser revogada a qualquer tempo por ato do Chefe do Poder Executivo.

Art. 51 As funções gratificadas só poderão ser exercidas por servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo.

Art. 52 Aos servidores efetivos com função gratificada é vedada a percepção de remuneração por serviços extraordinários no exercício do cargo ou função.

CAPITULO II

Do Plano de Vencimento

Art. 53 Consideram-se vencimentos a contrapartida em espécie, regularmente paga pelo Poder Executivo, por período mensal de trabalho, ao servidor ocupante de cargo, pelo efetivo serviço prestado.

§ 1º O servidor perceberá vencimento proporcional ao período mensal, quando o período da prestação de serviço for inferior ao mensal.

§ 2º As faltas ao serviço não justificadas, ou não comprovadas, por lei serão descontadas bem como o final de semana remunerado do vencimento mensal do servidor e computadas para efeito de concessão de férias nos termos da legislação vigente aplicável ao Município de Floresta.

Art. 54 Os vencimentos dos cargos efetivos deste Plano são os estabelecidos em reais, por cargo e referência de vencimento especificados nas tabelas constante do Anexo II desta Lei.

Art. 55 As Tabelas de Vencimentos serão compostas da seguinte forma:

I – Parte Permanente:

a) Grupo Ocupacional Profissional Especial- GOPE;

b) Grupo Ocupacional Profissional – GOP;

c) Grupo Ocupacional Semi Profissional – GOSP;

d) Grupo Ocupacional Administrativo – GOA;

e) Grupo Ocupacional Serviços Gerais – GOSG.

II – Parte Transitória:

Grupo Ocupacional Administrativo - PT/GOA;

§ 1º Cada referência é escalonada em 40 (quarenta) níveis de vencimento, com elevação de 1% (um por cento) entre cada nível a cada 01 (um) ano, sendo que não haverá avanço de nível nos três primeiros anos, devido ao do estágio probatório, porém o servidor não perderá o avanço dos três primeiros anos, ingressando no nível 4 com 4%.

§ 2º A elaboração da tabela de vencimentos teve por fundamentos os critérios de formação necessária, tempo para a formação, valores de mercado baseado nas dificuldades de contratação e a complexidade das atividades de cada cargo.

Art. 56 E vedado aos servidores da administração direta, das autarquias ou das fundações que vierem a ser criado, ou mesmo entre os Poderes do Executivo, perceber vencimentos, gratificações de chefia ou de outra natureza em valores superiores aos estabelecidos nesta Lei.

Art. 57 A remuneração dos ocupantes de cargos e funções públicas da Prefeitura Municipal de Floresta e os proventos, pensões ou outra espécie remuneratória, percebidos cumulativamente ou não, incluídos as vantagens

pessoais ou de qualquer outra natureza, não poderão exceder o subsídio mensal, em espécie, do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 58 A revisão geral dos vencimentos estabelecidos para os cargos da Parte Permanente e da Parte Transitória, definidos no Anexo I desta Lei, respectivamente, bem como para os cargos de provimento em comissão e funções gratificadas, deverá ser efetuada anualmente, por lei específica, sempre no mês de abril e sem distinção de índices, conforme o disposto no art. 37, inciso X da Constituição Federal, condicionada a disponibilidade financeira do Município e o limite com gasto de pessoal previsto em lei.

Art. 59 Sempre que se reajustar a remuneração dos servidores em atividade, o reajuste será estendido aos inativos e pensionistas na mesma proporção e na mesma data.

Art. 60 O Poder Executivo publicará anualmente os valores da remuneração dos cargos públicos da Prefeitura Municipal de Floresta, conforme dispõem o § 6º, do art. 39 da Constituição Federal.

CAPITULO III

Da Lotação

Art. 61 A lotação representa o local de trabalho, em seus aspectos qualitativos e quantitativos, necessária ao desempenho das atividades gerais e específicas da Prefeitura Municipal de Floresta.

Art. 62 O Diretor Municipal de Administração, Planejamento, Gestão e Finanças, periodicamente, estudará, com os demais órgãos da Prefeitura, a lotação de todas as unidades em face dos programas de trabalho a executar.

Art. 63 As conclusões do estudo deverão ser efetuadas com a devida antecedência para que se prevejam na proposta orçamentária, as modificações sugeridas.

Art. 64 Atendido sempre o interesse do serviço, a administração pública municipal, através de seus agentes, poderá alterar a lotação do servidor, ex oficio ou

a pedido deste, desde que não haja desvio de função ou redução de vencimentos do servidor.

Parágrafo único Toda e qualquer mudança de lotação de servidor público da Administração Municipal, exige expressa motivação de direito e de fato, sob pena de invalidade do respectivo ato administrativo e recondução dos servidores às suas lotações originais.

CAPITULO IV

Do Treinamento

Art. 65 Fica instituído como atividade permanente na Prefeitura o treinamento de seus servidores, tendo como objetivos:

I - criar e desenvolver hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício da função pública;
II - capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições especifica, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela Administração;
III - estimular o desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos servidores;
IV - integrar os objetivos pessoais de cada servidor, no exercício de suas atribuições, às finalidades da Administração como um todo.

Art. 66 Serão três os tipos de treinamento:
I - de integração, tendo como finalidade de promover a inserção do servidor no ambiente de trabalho, através de informações sobre a organização e o funcionamento da Prefeitura;
II - de formação, objetivando dotar o servidor de conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para a execução de tarefas mais complexas, com vistas ao desenvolvimento funcional;
III - de adaptação, com a finalidade de preparar o servidor para o exercício de novas funções quando a tecnologia absorver ou tomar obsoletas aquelas que vinham exercendo até o momento.

Art. 67 O treinamento terá sempre caráter objetivo e prático e será ministrado, direta ou indiretamente, pela Prefeitura:

I - com a utilização de monitores locais;
II - mediante o encaminhamento de servidores para cursos e estágios realizados por instituições especializadas, sediadas ou não no Município.

Art. 68 As chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de treinamento:

I - identificando e analisando, no âmbito de cada órgão, as necessidades de treinamento, estabelecendo programas prioritários e propondo medidas necessárias ao atendimento das carências identificadas e à execução dos programas propostos;
II - facilitando a participação de seus subordinados nos programas de treinamento e tomando as medidas necessárias para que os afastamentos, quando ocorrerem, não causem prejuízos ao funcionamento regular da unidade administrativa;
III - desempenhando, dentro dos programas de treinamento aprovados, atividades de instrutor, quando necessário;
IV - submetendo-se a programas de treinamento relacionados às suas atribuições.

Art. 69 O diretor Municipal de Administração, Planejamento, Gestão e Finanças, através do órgão de Pessoal, em articulação com os demais órgãos interessados, elaborarão e coordenarão a execução de programas de treinamento.

Parágrafo único Os programas de treinamento serão elaborados, anualmente, a tempo de se prever, na proposta orçamentária, os recursos indispensáveis à sua implementação.

Art. 70 Independentemente dos programas previstos, cada chefia desenvolverá, com seus subordinados, atividades de treinamento em serviço, em consonância com o programa de treinamento estabelecido pela Administração, através de:

I - reuniões para estudo e discussão de assuntos de serviço;
II - divulgação de normas legais e aspectos técnicos relativos ao trabalho e orientação quanto ao seu cumprimento e à sua execução;
III - discussão dos programas de trabalho do órgão que chefia e de sua contribuição para o sistema administrativo;
IV - utilização de rodízio e de outros métodos de treinamento em serviço, adequados a cada caso, desde que não implique desvio de função.

Parágrafo único O treinamento previsto neste capítulo se dará sem prejuízo do disposto no Decreto n°322/2015

CAPITULO V

Da Jornada de Trabalho

Art. 71 Nenhum cargo efetivo do quadro geral do Poder Executivo Municipal poderá ter jornada normal de trabalho superior a 8 (oito) horas diárias e 44 (quarenta e quatro) horas semanais, ressalvadas as especificidades dos servidores que trabalham em regime diferenciado de escala;

§ 1° Para as unidades administrativas da Prefeitura Municipal de Floresta cuja competência é a prestação de serviços e/ou atendimento ao público no período diurno e de forma integral, bem como para os servidores municipais considerados profissionais da área da saúde, poderá ser adotada a jornada de trabalho em turnos de 12 (doze) horas diárias por 36(trinta e seis) horas de descanso.

§ 2° O servidor sujeito à jornada de que se trata o parágrafo anterior não fará jus ao recebimento de horas extraordinárias, em seu respectivo turno, pelo excedente de sua carga horária semanal.

§ 3° Para os serviços que exijam atividades contínuas poderá ser adotado regime de turnos de trabalho e escalas de revezamento, mensalmente organizada, sem comprometimento da jornada regular do cargo, conforme regulamento específico.

§ 4° Para os servidores que laborem em regime de turnos de trabalho e escalas de revezamento, de que trata o parágrafo anterior, ocorrerá, sempre que necessário, a compensação da jornada de trabalho excedente em uma semana pela jornada não cumprida integralmente em outra, dentro do mês.

§ 5° Visando o interesse público as jornadas de trabalho poderão ser adaptadas em turnos ininterruptos, desde que obedeça ao intervalo mínimo legal entre turnos.

§ 6° Fica vedada a realização de jornada de trabalho em desacordo com o estabelecido nesta lei, cabendo aos órgãos de gestão de pessoal zelar pelo cumprimento deste dispositivo notificando as autoridades competentes em caso de eventual descumprimento.

TITULO V

CAPITULO I

Do Plano de Carreira

Art. 72 Considera-se Plano de Carreira a distribuição dos cargos públicos em grupos ocupacionais, os cargos em categorias funcionais e os diferentes níveis de vencimento do cargo ou da classe do cargo.

Parágrafo único O Plano de Carreira aplica-se exclusivamente aos servidores detentores de cargos efetivos, excluído qualquer outra categoria de servidores.

CAPITULO II

Da Progressão Horizontal

Art. 73 A Progressão Horizontal é entendida como a elevação do nível de vencimento em que se encontra o servidor do Quadro Geral, para o imediatamente superior, dentro da respectiva referência em que está posicionada, sempre dentro do mesmo Grupo Ocupacional, avançando 01 (um) nível a cada ano por merecimento, condicionado a disponibilidade financeira do Município, mediante avaliação dos critérios excludentes e inclusivos estabelecidos nos artigos 74 e 75 desta Lei.

Parágrafo único Depois de cumprido o estágio probatório o servidor será automaticamente elevado para o nível 4 (quatro) de sua referência na Tabela de Vencimento de seu Grupo Ocupacional.

Art. 74 São critérios excludentes os seguintes:

I - ter o servidor acima de 05 (cinco) faltas injustificadas durante o tempo para progressão; contínuos ou não, sendo que eventuais atrasos no interstício também serão somados e computados para se atingir o referido prazo;
II - sofrer o servidor qualquer penalidade disciplinar, durante o interstício para progressão;
III - estar em gozo de licença sem vencimentos para tratar de assuntos particulares, durante o interstício para progressão.

IV - permanecer em licença para tratamento de saúde por prazo igual ou superior a 15 (quinze) dias, contínuos ou não, exceto quando se tratar de doenças graves, contagiosas ou incuráveis;
V - afastar-se do cargo por prisão judicial;
VI - permanecer em licença para tratamento de doença em pessoa da família;
VII - afastar-se do cargo por acidente de trabalho ou doença profissional por prazo igual ou superior a 12 (doze) meses, contínuos ou não;
VII - afastar-se para o exercício de mandato eletivo;
IX - afastar-se para o exercício de mandato classista;
X - ficar com disposição remunerada em órgão público não-vinculado ao Município por período igual ou superior a 30 (trinta) dias;
XI - ficar à disposição de órgão público não-vinculado ao Município, sem ônus, por período igual ou superior a 30 (trinta) dias.

Art. 75 São critérios inclusivos os seguintes:

I - frequência a, no mínimo, 40 (quarenta) horas de cursos de aperfeiçoamento, treinamento, atualização, extensão ou capacitação, relativos ao cargo ocupado, oferecido pelo Município, durante o interstício para progressão;
II - participação de, no mínimo, 60 (sessenta) horas em eventos diversos (semanas de debates, palestras, congressos, seminários, relativos ao cargo ocupado), oferecido e, ou reconhecidos pelo Município;

§ 1º Contam-se, exclusivamente, os cursos, eventos ocorridos no período correspondente ao interstício entre uma progressão e outra, ou seja, no período de um ano necessário para cada progressão horizontal.

§ 2º Quanto aos servidores enquadrados através da presente Lei, os mesmos poderão apresentar cursos, concluídos após a sua admissão, porém anteriores a vigência da presente Lei.

CAPITULO III

Do Adicional por Conhecimento

Art. 76 O Adicional por conhecimento é devido pela conclusão de grau escolar superior ao exigido para requisito do cargo público, calculado sobre o vencimento base do servidor, a ser implantado da seguinte maneira:

I – 3% (três por cento), para o servidor que apresentar diploma de conclusão do ensino fundamental, desde que esta escolaridade não seja requisito ao cargo;
II - 4% (quatro por cento), para o servidor que apresentar diploma de conclusão apresentar diploma de conclusão do ensino médio e técnico em administração pública, desde que esta escolaridade não seja requisito ao cargo;
III - 5% (cinco por cento), para o servidor que apresentar diploma de conclusão de curso de graduação de ensino superior, desde que esta escolaridade não seja requisito ao cargo;
IV - 7% (sete por cento), para o servidor que apresentar certificado de conclusão de Pós Graduação, correlato às atividades da função de seu cargo exercida no Município, com carga horária igual ou superior a 360 (trezentos e sessenta) horas;
V - 10% (dez por cento), para o servidor que apresentar certificado de conclusão de Mestrado, correlato às atividades da função de seu cargo exercida no Município;
VI - 15% (quinze por cento), para o servidor que apresentar certificado de conclusão de Doutorado, correlato às atividades da função de seu cargo exercida no Município.

Parágrafo único O Adicional por conhecimento de que trata este artigo, não poderá ser recebido cumulativamente, sendo pago ao servidor sempre o de maior percentual.

Art. 77 O servidor poderá apresentar requerimento de adicional por conhecimento, devidamente fundamentado, com as informações pertinentes ao Chefe do Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal, o qual de posse dos documentos nomeará uma Comissão por meio de ato próprio, a qual será responsável pela análise e conferência da autenticidade da documentação apresentada e, constatada alguma irregularidade, pela proposição de sindicância.

§ 1º O servidor poderá requerer o adicional por conhecimento após o cumprimento do estágio probatório, desde que cumprido os requisitos do art. 76 e incisos desta Lei e parecer da comissão de avaliação.

§ 2º Juntamente com o requerimento deverão ser apresentados o original e cópia dos documentos comprobatórios de conclusão dos cursos específicos.

§ 3º O presente adicional será pago sob a rubrica denominada Adicional por Conhecimento e terá caráter permanente, integrando a base de cálculo para fins de contribuição previdenciária e de imposto de renda.

Art. 78 Os cursos a que se refere o art. 76 serão considerados desde que compatível com a função exercida pelo servidor.

§ 1º O Adicional por conhecimento deverá, ser solicitado através de requerimento protocolado do certificado/diploma original.

§ 2º O município esta desobrigado de pagamentos da referida promoção em caráter retroativo a data do requerimento, somente a partir da data do requerimento feito após a publicação da presente Lei.

CAPITULO IV

Das Normas Gerais de Enquadramento

Art. 79 O enquadramento dos Servidores do Quadro Geral será determinado pelos cargos ocupados quando da publicação da presente Lei e pela correlação entre os respectivos cargos na forma especificada no Anexo I.

§ 1º Os cargos enquadram-se nos grupos ocupacionais definidos no artigo 7º e nas respectivas referências dentro de cada grupo ocupacional de acordo com os Anexos I.

Art. 80 O enquadramento será efetuado tendo-se por base o tempo de efetivo exercício do servidor no Município até 1º de abril de 2016.

§ 1º O tempo de efetivo exercício será computado de acordo com o disposto no Parágrafo único e seus incisos do artigo 2º desta Lei, utilizando-se apenas os anos inteiros para a aplicação da tabela de conversão (Anexo II), não se efetuando qualquer arredondamento.

§ 2º Para efeito de enquadramento de servidor em estágio probatório, será contada a interinidade de tempo de serviço prestado no mesmo cargo, desde que não tenha havido interrupção.

Art. 81 Em qualquer hipótese o enquadramento far-se-á, sempre, a partir do nível inicial (01) da referência na qual se enquadre o servidor, adicionando se os níveis na forma prevista na tabela de conversão constante do Anexo III, até a determinação do nível de vencimento correspondente.

Art. 82 Se do enquadramento realizado na forma do disposto nos artigos anteriores resultar redução de vencimento, o servidor será enquadrado

salarialmente, dentro da mesma referência até o valor equivalente ao seu vencimento atual.

Art. 83 Todos os enquadramentos efetuados por esta Lei terão vigência a partir da publicação do ato que deu origem ao enquadramento.

Parágrafo único Quando houver a mudança de cargo por meio concurso público a contagem inicia-se do primeiro nível.

TITULO V

Das Disposições Gerais e Finais

CAPITULO I

Dos Recursos

Art. 84 É assegurado ao servidor recorrer do enquadramento determinado por esta Lei.

Art. 85 O servidor que julgar ter sido seu enquadramento feito em desacordo com esta Lei poderá, no prazo de 60 (sessenta) dias após o enquadramento, peticionar ao Diretor Municipal de Administração, Planejamento, Gestão e Finanças, através de requerimento devidamente fundamentado.

Art. 86 Os enquadramentos feitos em desacordo com as normas estabelecidas neste Plano serão revistos de ofício pelo Chefe do Poder Executivo, quando constatada irregularidade, observado o prazo previsto no artigo 83 desta Lei.

CAPITULO II

Das Disposições Finais

Art. 87 Para execução dos enquadramentos autorizados nesta Lei, ficam criados os cargos de provimento efetivo nas quantidades especificadas no Anexo I, Quadro 1, deste Plano.

Art. 88 A despesa com pessoal ativo e inativo não poderá exceder o limite estabelecido na Lei Complementar Federal n° 101/2000.

Art. 89 Para cumprimento do limite estabelecido com base na Lei Complementar a que se refere o art. 88, o Município adotará as seguintes providências, por ordem de precedência:

I - redução em pelo menos 20% (vinte por cento) das despesas com cargos em comissão e funções de confiança;
II - exoneração dos servidores não estáveis;
III- redução de carga horária e seu respectivo vencimento.

§ 1° Se as medidas adotadas com base no caput deste artigo não forem suficientes para assegurar o cumprimento da determinação da Lei Complementar Federal, o servidor estável poderá perder o cargo, na forma prevista na Lei Federal n° 9.801 de 14 de junho de 1999.

§ 2° O servidor que perder o cargo na forma do parágrafo anterior fará jus à indenização correspondente a um mês de remuneração por ano de serviço.

§ 3° O cargo objeto das reduções previstas nos parágrafos anteriores será considerado extinto, vedada a criação de cargo ou função com atribuições iguais ou assemelhadas pelo prazo de 04 (quatro) anos.

Art. 90 As descrições dos cargos da parte permanente contendo descrição e as atribuições dos cargos relacionados no Anexo IV poderão sofrer alterações e modificações em decorrência da evolução de sua complexidade e da adaptação às modernas técnicas e metodologia de trabalho, através de Decreto do Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo único Às alterações e modificações previstas no caput, não poderão resultar, sob qualquer hipótese, em desvio de função ou ascensão funcional.

Art. 91 As atribuições para cargos do quadro em extinção serão baixadas por ato do Poder Executivo em até 90 (novena) dias, contados da publicação da presente Lei.

Art. 92 São partes integrantes desta Lei, os seguintes anexos:

a) Anexo I - Cargos de Provimento Efetivo - Parte Permanente e Parte Transitória;
b) Anexo II - Tabela de Conversão de tempo de serviço em níveis de enquadramento;
c) Anexo III - Tabela de Função Gratificada;
d) Anexo IV - Manual de Atribuição dos Cargos Efetivos – Parte Permanente e Transitória.
e) Anexo V – Quadro cargos comissionados.

Art. 93 Ficam extintos os seguintes cargos efetivos que se encontram sem provimento, conforme demonstrativo:

Especificação
Telefonista
Auxiliar de Serviços Gerais masculino I
Tributador

Art. 94 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 1º de junho e revogando em especial as Leis Municipais nº 1239/2016, 1296/2017, 1297/2017, 1317/2017, 1320/2017, 1496/2020, 1506/2020, 1545/2021, 1655/2022, 1660/2022 e 1.682/2022.

Edifício da Prefeitura Municipal de Floresta, aos 28 (vinte e oito), dias do mês de Junho do ano de 2022.

ADEMIR LUIZ MACIEL
Prefeito Municipal

PUBLICAÇÃO
O presente ato foi publicado
Na edição Nº 135
Folha Nº 03 - 99 do
Jornal O Diário Oficial dos Municípios
no dia 28/06/22

ANEXO I

1.1 - GOPE - GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL ESPECIAL

CARGO	CARGA HORÁRIA	QUANT. DE VAGAS
Médico Clínico Geral	20 Horas	05

1.2 - GOP - GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL

CARGO	CARGA HORÁRIA	QUANT. DE VAGAS
Advogado	20 Horas	02
Assistente Social	20 Horas	02
Assistente Social	30 Horas	01
Contador	35 Horas	03
Enfermeiro	40 Horas	13
Engenheiro Civil	20 Horas	04
Farmacêutico	40 Horas	06
Fisioterapeuta	20 Horas	04
Fonoaudiólogo	20 Horas	02
Médico Veterinário	20 Horas	02
Nutricionista	20 Horas	02
Odontólogo	20 horas	02
Psicólogo	20 Horas	06
Psicólogo	30 Horas	01
Psicopedagogo	20 Horas	01
Técnico Desportivo	40 Horas	02

1.3 - GOSP - GRUPO OCUPACIONAL SEMI PROFISSIONAL

CARGO	CARGA HORÁRIA	QUANT. DE VAGAS
AGENTE DE PAVIMENTAÇÃO ASFÁLTICA	40 Horas	04
TEC AGRICOLA	40 Horas	02
TEC EM COMPUTAÇÃO	35 Horas	02
TEC EM CONTABILIDADE	40 Horas	02
TEC EM ENFERMAGEM	40 Horas	20
TEC EM HIGIENE DENTAL	35 Horas	02
TEC EM RECURSOS HUMANOS	35 Horas	02
TEC EM VIGILANCIA SANITÁRIA	35 Horas	02
TEC EM SEGURANÇA DO TRABALHO	40 Horas	01

1.4 - GOA - GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO

CARGO	CARGA HORÁRIA	QUANT. DE VAGAS
AGENTE DE SAUDE	40	04
ASSIST ADMINISTRATIVO	35	06
ASSIST CONTABILIDADE	35	02
AUX ADMINISTRATIVO	35	22
AUX DE BIBLIOTECA	35	06
AUX DE FARMACIA	40	03
AUX DE TRIBUTAÇÃO	35	03
AUX DE VIG SANITARIA	40	02
DESENHISTA	40	01
FISCAL DE OBRAS	40	02
FISCAL DE TRIBUTOS	40	03

OFICIAL ADMINISTRATIVO	35	01
RECEPCIONISTA	35	16

1.5 - GOSG - GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS

CARGO	CARGA HORÁRIA	QUANT. DE VAGAS
AGENTE LIMPEZA PUBLICA	40 Horas	12
ALMOXARIFE	44 Horas	01
AUX SERV GERAIS FEMININO	44 Horas	40
AUX SERV GERAIS MASCULINO	44 Horas	30
BORRACHEIRO	44 Horas	01
ELETRECISTA	44 Horas	03
ENCANADOR	44 Horas	01
GARI	44 Horas	12
LAVADOR DE VEICULOS	44 Horas	01
MECANICO	44 Horas	01
MERENDEIRA	44 Horas	09
MOTORISTA C	44 Horas	07
MOTORISTA D	44 Horas	29
OPERADOR DE MAQ PESADAS	44 Horas	05
PEDREIRO	44 Horas	04
PINTOR	44 Horas	01
TRATORISTA	44 Horas	03
VIGIA	44 Horas	14
ZELADORA	44 Horas	22

2. QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFERIVO EM EXTINÇÃO – PARTE TRANSITÓRIA

CARGO	CARGA HORÁRIA	GUPO OCUPACIONAL
Auxiliar Administrativo I	35 horas	GOA
Auxiliar Administrativo II	35 horas	GOA
Auxiliar de Biblioteca I	35 horas	GOA
Auxiliar de Enfermagem I	40 horas	GOA

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORESTA - ESTADO DO PARANÁ
Av. Getúlio Vargas, 2420 – Fone/Fax: (44) 3236-1222
CEP: 87120-000 - CNPJ: 76.282.706/0001-55
E-mail: prefeitura@floresta.pr.gov.br

ANEXO II

1.1 - GOPE - GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL ESPECIAL

CARGO	C/H	T/S 1.2.3.	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
MEDICO CLINICO GERAL	20	7.934,26	8.251,63	8.334,15	8.417,49	8.501,67	8.586,68	8.672,55	8.759,28	8.846,87	8.935,34	9.024,69	9.114,94	9.206,09	9.298,15	9.391,13	9.485,04	9.579,89	9.675,69	9.772,45

CONTINUAÇÃO - GOPE - GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL ESPECIAL

CARGO	C/H	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
MEDICO CLINICO GERAL	20	9.870,17	9.968,87	10.068,56	10.169,25	10.270,94	10.373,65	10.477,39	10.582,16	10.687,98	10.794,86	10.902,81	11.011,84	11.121,96	11.233,18	11.345,51	11.458,96	11.573,55	11.689,29	11.806,18

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORESTA - ESTADO DO PARANÁ
Av. Getúlio Vargas, 2420 – Fone/Fax: (44) 3236-1222
CEP: 87120-000 - CNPJ: 76.282.706/0001-55
E-mail: prefeitura@floresta.pr.gov.br

ANEXO II

1.2 - GOP - GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL

CARGO	C/H	T/S 1.2.3.	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
ADVOGADO	20	4.053,66	4.215,80	4.257,96	4.300,54	4.343,55	4.386,98	4.430,85	4.475,16	4.519,91	4.565,11	4.610,76	4.656,87	4.703,44	4.750,47	4.797,98	4.845,96	4.894,42	4.943,36	4.992,80
ASSISTENTE SOCIAL	20	2.000,00	2.080,00	2.100,80	2.121,81	2.143,03	2.164,46	2.186,10	2.207,96	2.230,04	2.252,34	2.274,87	2.297,61	2.320,59	2.343,80	2.367,23	2.390,91	2.414,82	2.438,96	2.463,35
ASSISTENTE SOCIAL	30	3.000,00	3.120,00	3.151,20	3.182,71	3.214,54	3.246,68	3.279,15	3.311,94	3.345,06	3.378,51	3.412,30	3.446,42	3.480,89	3.515,69	3.550,85	3.586,36	3.622,22	3.658,45	3.695,03
CONTADOR	35	6.800,00	7.072,00	7.142,72	7.214,15	7.286,29	7.359,15	7.432,74	7.507,07	7.582,14	7.657,96	7.734,54	7.811,89	7.890,01	7.968,91	8.048,60	8.129,08	8.210,37	8.292,48	8.375,40
ENFERMEIRO	40	4.750,00	4.940,00	4.989,40	5.039,29	5.089,69	5.140,58	5.191,99	5.243,91	5.296,35	5.349,31	5.402,81	5.456,83	5.511,40	5.566,52	5.622,18	5.678,40	5.735,19	5.792,54	5.850,46
ENGENHEIRO CIVIL	20	3.300,00	3.432,00	3.466,32	3.500,98	3.535,99	3.571,35	3.607,07	3.643,14	3.679,57	3.716,36	3.753,53	3.791,06	3.828,97	3.867,26	3.905,94	3.945,00	3.984,45	4.024,29	4.064,53
FARMACEUTICO	40	4.200,00	4.368,00	4.411,68	4.455,80	4.500,35	4.545,36	4.590,81	4.636,72	4.683,09	4.729,92	4.777,22	4.824,99	4.873,24	4.921,97	4.971,19	5.020,90	5.071,11	5.121,82	5.173,04
FISIOTERAPEUTA	20	2.500,00	2.600,00	2.626,00	2.652,26	2.678,78	2.705,57	2.732,63	2.759,95	2.787,55	2.815,43	2.843,58	2.872,02	2.900,74	2.929,75	2.959,04	2.988,63	3.018,52	3.048,70	3.079,19
FONOAUDIOLOGO	20	2.500,00	2.600,00	2.626,00	2.652,26	2.678,78	2.705,57	2.732,63	2.759,95	2.787,55	2.815,43	2.843,58	2.872,02	2.900,74	2.929,75	2.959,04	2.988,63	3.018,52	3.048,70	3.079,19
MÉDICO VETERINÁRIO	20	3.000,00	3.120,00	3.151,20	3.182,71	3.214,54	3.246,68	3.279,15	3.311,94	3.345,06	3.378,51	3.412,30	3.446,42	3.480,89	3.515,69	3.550,85	3.586,36	3.622,22	3.658,45	3.695,03
NUTRICIONISTA	20	2.500,00	2.600,00	2.626,00	2.652,26	2.678,78	2.705,57	2.732,63	2.759,95	2.787,55	2.815,43	2.843,58	2.872,02	2.900,74	2.929,75	2.959,04	2.988,63	3.018,52	3.048,70	3.079,19
ODONTOLOGO	20	2.500,00	2.600,00	2.626,00	2.652,26	2.678,78	2.705,57	2.732,63	2.759,95	2.787,55	2.815,43	2.843,58	2.872,02	2.900,74	2.929,75	2.959,04	2.988,63	3.018,52	3.048,70	3.079,19
PSICOLOGO	20	2.500,00	2.600,00	2.626,00	2.652,26	2.678,78	2.705,57	2.732,63	2.759,95	2.787,55	2.815,43	2.843,58	2.872,02	2.900,74	2.929,75	2.959,04	2.988,63	3.018,52	3.048,70	3.079,19
PSICOLOGO	30	3.750,00	3.900,00	3.939,00	3.978,39	4.018,17	4.058,36	4.098,94	4.139,93	4.181,33	4.223,14	4.265,37	4.308,03	4.351,11	4.394,62	4.438,56	4.482,95	4.527,78	4.573,06	4.618,79
PSICOPEDAGOGO	20	2.200,00	2.288,00	2.310,88	2.333,99	2.357,33	2.380,90	2.404,71	2.428,76	2.453,05	2.477,58	2.502,35	2.527,38	2.552,65	2.578,18	2.603,96	2.630,00	2.656,30	2.682,86	2.709,69
TECNICO DESPORTIVO	40	3.000,00	3.120,00	3.151,20	3.182,71	3.214,54	3.246,68	3.279,15	3.311,94	3.345,06	3.378,51	3.412,30	3.446,42	3.480,89	3.515,69	3.550,85	3.586,36	3.622,22	3.658,45	3.695,03

CONTINUAÇÃO - GOP - GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL

CARGO	C/H	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
ADVOGADO	20	5.042,72	5.093,15	5.144,08	5.195,52	5.247,48	5.299,95	5.352,95	5.406,48	5.460,55	5.515,15	5.570,30	5.626,01	5.682,27	5.739,09	5.796,48	5.854,45	5.912,99	5.972,12	6.031,84
ASSISTENTE SOCIAL	20	2.487,99	2.512,87	2.538,00	2.563,38	2.589,01	2.614,90	2.641,05	2.667,46	2.694,13	2.721,07	2.748,29	2.775,77	2.803,53	2.831,56	2.859,88	2.888,48	2.917,36	2.946,53	2.976,00
ASSISTENTE SOCIAL	30	3.731,98	3.769,30	3.806,99	3.845,06	3.883,51	3.922,35	3.961,57	4.001,19	4.041,20	4.081,61	4.122,43	4.163,65	4.205,29	4.247,34	4.289,81	4.332,71	4.376,04	4.419,80	4.464,00
CONTADOR	35	8.459,15	8.543,75	8.629,18	8.715,48	8.802,63	8.890,66	8.979,56	9.069,36	9.160,05	9.251,65	9.344,17	9.437,61	9.531,99	9.627,31	9.723,58	9.820,82	9.919,02	#######	10.118,40
ENFERMEIRO	40	5.908,97	5.968,06	6.027,74	6.088,02	6.148,90	6.210,39	6.272,49	6.335,21	6.398,57	6.462,55	6.527,18	6.592,45	6.658,37	6.724,96	6.792,21	6.860,13	6.928,73	6.998,02	7.068,00
ENGENHEIRO CIVIL	20	4.105,18	4.146,23	4.187,69	4.229,57	4.271,86	4.314,58	4.357,73	4.401,31	4.445,32	4.489,77	4.534,67	4.580,02	4.625,82	4.672,08	4.718,80	4.765,98	4.813,64	4.861,78	4.910,40
FARMACEUTICO	40	5.224,77	5.277,02	5.329,79	5.383,09	5.436,92	5.491,29	5.546,20	5.601,66	5.657,68	5.714,26	5.771,40	5.829,11	5.887,40	5.946,28	6.005,74	6.065,80	6.126,46	6.187,72	6.249,60
FISIOTERAPEUTA	20	3.109,98	3.141,08	3.172,49	3.204,22	3.236,26	3.268,62	3.301,31	3.334,32	3.367,67	3.401,34	3.435,36	3.469,71	3.504,41	3.539,45	3.574,85	3.610,59	3.646,70	3.683,17	3.720,00
FONOAUDIOLOGO	20	3.109,98	3.141,08	3.172,49	3.204,22	3.236,26	3.268,62	3.301,31	3.334,32	3.367,67	3.401,34	3.435,36	3.469,71	3.504,41	3.539,45	3.574,85	3.610,59	3.646,70	3.683,17	3.720,00
MÉDICO VETERINÁRIO	20	3.731,98	3.769,30	3.806,99	3.845,06	3.883,51	3.922,35	3.961,57	4.001,19	4.041,20	4.081,61	4.122,43	4.163,65	4.205,29	4.247,34	4.289,81	4.332,71	4.376,04	4.419,80	4.464,00
NUTRICIONISTA	20	3.109,98	3.141,08	3.172,49	3.204,22	3.236,26	3.268,62	3.301,31	3.334,32	3.367,67	3.401,34	3.435,36	3.469,71	3.504,41	3.539,45	3.574,85	3.610,59	3.646,70	3.683,17	3.720,00
ODONTOLOGO	20	3.109,98	3.141,08	3.172,49	3.204,22	3.236,26	3.268,62	3.301,31	3.334,32	3.367,67	3.401,34	3.435,36	3.469,71	3.504,41	3.539,45	3.574,85	3.610,59	3.646,70	3.683,17	3.720,00
PSICOLOGO	20	3.109,98	3.141,08	3.172,49	3.204,22	3.236,26	3.268,62	3.301,31	3.334,32	3.367,67	3.401,34	3.435,36	3.469,71	3.504,41	3.539,45	3.574,85	3.610,59	3.646,70	3.683,17	3.720,00
PSICOLOGO	30	4.664,98	4.711,62	4.758,74	4.806,33	4.854,39	4.902,94	4.951,97	5.001,48	5.051,50	5.102,01	5.153,03	5.204,57	5.256,61	5.309,18	5.362,27	5.415,89	5.470,05	5.524,75	5.580,00
PSICOPEDAGOGO	20	2.736,79	2.764,15	2.791,79	2.819,71	2.847,91	2.876,39	2.905,15	2.934,20	2.963,55	2.993,18	3.023,11	3.053,34	3.083,88	3.114,72	3.145,86	3.177,32	3.209,10	3.241,19	3.273,60
TECNICO DESPORTIVO	40	3.731,98	3.769,30	3.806,99	3.845,06	3.883,51	3.922,35	3.961,57	4.001,19	4.041,20	4.081,61	4.122,43	4.163,65	4.205,29	4.247,34	4.289,81	4.332,71	4.376,04	4.419,80	4.464,00

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORESTA - ESTADO DO PARANÁ
Av. Getúlio Vargas, 2420 – Fone/Fax: (44) 3236-1222
CEP: 87120-000 - CNPJ: 76.282.706/0001-55
E-mail: prefeitura@floresta.pr.gov.br

ANEXO II

1.3 - GOSP - GRUPO OCUPACIONAL SEMI PROFISSIONAL

CARGO	C/H	T/S 1.2.3.	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
AGENTE DE PAVIMENTAÇÃO	40	2.500,00	2.600,00	2.626,00	2.652,26	2.678,78	2.705,57	2.732,63	2.759,95	2.787,55	2.815,43	2.843,58	2.872,02	2.900,74	2.929,75	2.959,04	2.988,63	3.018,52	3.048,70	3.079,19
TEC AGRICOLA	40	4.200,00	4.368,00	4.411,68	4.455,80	4.500,35	4.545,36	4.590,81	4.636,72	4.683,09	4.729,92	4.777,22	4.824,99	4.873,24	4.921,97	4.971,19	5.020,90	5.071,11	5.121,82	5.173,04
TEC EM COMPUTAÇÃO	35	2.500,00	2.600,00	2.626,00	2.652,26	2.678,78	2.705,57	2.732,63	2.759,95	2.787,55	2.815,43	2.843,58	2.872,02	2.900,74	2.929,75	2.959,04	2.988,63	3.018,52	3.048,70	3.079,19
TEC EM CONTABILIDADE	40	2.500,00	2.600,00	2.626,00	2.652,26	2.678,78	2.705,57	2.732,63	2.759,95	2.787,55	2.815,43	2.843,58	2.872,02	2.900,74	2.929,75	2.959,04	2.988,63	3.018,52	3.048,70	3.079,19
TEC EM ENFERMAGEM	40	3.325,00	3.458,00	3.492,58	3.527,51	3.562,78	3.598,41	3.634,39	3.670,74	3.707,44	3.744,52	3.781,96	3.819,78	3.857,98	3.896,56	3.935,53	3.974,88	4.014,63	4.054,78	4.095,32
TEC EM HIGIENE DENTAL	35	1.900,00	1.976,00	1.995,76	2.015,72	2.035,87	2.056,23	2.076,80	2.097,56	2.118,54	2.139,72	2.161,12	2.182,73	2.204,56	2.226,61	2.248,87	2.271,36	2.294,07	2.317,02	2.340,19
TEC EM RECURSOS HUMANOS	35	2.500,00	2.600,00	2.626,00	2.652,26	2.678,78	2.705,57	2.732,63	2.759,95	2.787,55	2.815,43	2.843,58	2.872,02	2.900,74	2.929,75	2.959,04	2.988,63	3.018,52	3.048,70	3.079,19
TEC EM SEG. DO TRABALHO	40	2.800,00	2.912,00	2.941,12	2.970,53	3.000,24	3.030,24	3.060,54	3.091,15	3.122,06	3.153,28	3.184,81	3.216,66	3.248,83	3.281,31	3.314,13	3.347,27	3.380,74	3.414,55	3.448,69
TEC EM VIGILANCIA SANITÁRIA	35	2.800,00	2.912,00	2.941,12	2.970,53	3.000,24	3.030,24	3.060,54	3.091,15	3.122,06	3.153,28	3.184,81	3.216,66	3.248,83	3.281,31	3.314,13	3.347,27	3.380,74	3.414,55	3.448,69

CONTINUAÇÃO - GOSP - GRUPO OCUPACIONAL SEMI PROFISSIONAL

CARGO	C/H	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
AGENTE DE PAVIMENTAÇÃO	40	3.109,98	3.141,08	3.172,49	3.204,22	3.236,26	3.268,62	3.301,31	3.334,32	3.367,67	3.401,34	3.435,36	3.469,71	3.504,41	3.539,45	3.574,85	3.610,59	3.646,70	3.683,17	3.720,00
TEC AGRICOLA	40	5.224,77	5.277,02	5.329,79	5.383,09	5.436,92	5.491,29	5.546,20	5.601,66	5.657,68	5.714,26	5.771,40	5.829,11	5.887,40	5.946,28	6.005,74	6.065,80	6.126,46	6.187,72	6.249,60
TEC EM COMPUTAÇÃO	35	3.109,98	3.141,08	3.172,49	3.204,22	3.236,26	3.268,62	3.301,31	3.334,32	3.367,67	3.401,34	3.435,36	3.469,71	3.504,41	3.539,45	3.574,85	3.610,59	3.646,70	3.683,17	3.720,00
TEC EM CONTABILIDADE	40	3.109,98	3.141,08	3.172,49	3.204,22	3.236,26	3.268,62	3.301,31	3.334,32	3.367,67	3.401,34	3.435,36	3.469,71	3.504,41	3.539,45	3.574,85	3.610,59	3.646,70	3.683,17	3.720,00
TEC EM ENFERMAGEM	40	4.136,28	4.177,64	4.219,42	4.261,61	4.304,23	4.347,27	4.390,74	4.434,65	4.479,00	4.523,79	4.569,02	4.614,71	4.660,86	4.707,47	4.754,54	4.802,09	4.850,11	4.898,61	4.947,60
TEC EM HIGIENE DENTAL	35	2.363,59	2.387,22	2.411,10	2.435,21	2.459,56	2.484,15	2.509,00	2.534,09	2.559,43	2.585,02	2.610,87	2.636,98	2.663,35	2.689,98	2.716,88	2.744,05	2.771,49	2.799,21	2.827,20
TEC EM RECURSOS HUMANOS	35	3.109,98	3.141,08	3.172,49	3.204,22	3.236,26	3.268,62	3.301,31	3.334,32	3.367,67	3.401,34	3.435,36	3.469,71	3.504,41	3.539,45	3.574,85	3.610,59	3.646,70	3.683,17	3.720,00
TEC EM SEG. DO TRABALHO	40	3.483,18	3.518,01	3.553,19	3.588,73	3.624,61	3.660,86	3.697,47	3.734,44	3.771,79	3.809,50	3.847,60	3.886,08	3.924,94	3.964,19	4.003,83	4.043,87	4.084,30	4.125,15	4.166,40
TEC EM VIGILANCIA SANITÁRIA	35	3.483,18	3.518,01	3.553,19	3.588,73	3.624,61	3.660,86	3.697,47	3.734,44	3.771,79	3.809,50	3.847,60	3.886,08	3.924,94	3.964,19	4.003,83	4.043,87	4.084,30	4.125,15	4.166,40

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORESTA - ESTADO DO PARANÁ
Av. Getúlio Vargas, 2420 – Fone/Fax: (44) 3236-1222
CEP: 87120-000 - CNPJ: 76.282.706/0001-55
E-mail: prefeitura@floresta.pr.gov.br

ANEXO II

1.4 - GOA - GRUPO OCUPACIONAL ADMINSTRATIVO

CARGO	C/H	T/S 1.2.3.	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
AGENTE DE SAUDE	40	1.610,00	1.674,40	1.691,14	1.708,06	1.725,14	1.742,39	1.759,81	1.777,41	1.795,18	1.813,14	1.831,27	1.849,58	1.868,08	1.886,76	1.905,62	1.924,68	1.943,93	1.963,37	1.983,00
ASSIST ADMINISTRATIVO	35	2.500,00	2.600,00	2.626,00	2.652,26	2.678,78	2.705,57	2.732,63	2.759,95	2.787,55	2.815,43	2.843,58	2.872,02	2.900,74	2.929,75	2.959,04	2.988,63	3.018,52	3.048,70	3.079,19
ASSIST CONTABILIDADE	35	2.500,00	2.600,00	2.626,00	2.652,26	2.678,78	2.705,57	2.732,63	2.759,95	2.787,55	2.815,43	2.843,58	2.872,02	2.900,74	2.929,75	2.959,04	2.988,63	3.018,52	3.048,70	3.079,19
AUX ADMINISTRATIVO	35	1.955,00	2.033,20	2.053,53	2.074,07	2.094,81	2.115,76	2.136,91	2.158,28	2.179,87	2.201,66	2.223,68	2.245,92	2.268,38	2.291,06	2.313,97	2.337,11	2.360,48	2.384,09	2.407,93
AUX DE BIBLIOTECA	35	1.500,00	1.560,00	1.575,60	1.591,36	1.607,27	1.623,34	1.639,58	1.655,97	1.672,53	1.689,26	1.706,15	1.723,21	1.740,44	1.757,85	1.775,43	1.793,18	1.811,11	1.829,22	1.847,51
AUX DE FARMACIA	40	1.515,83	1.576,46	1.592,22	1.608,15	1.624,23	1.640,47	1.656,87	1.673,44	1.690,18	1.707,08	1.724,15	1.741,39	1.758,81	1.776,39	1.794,16	1.812,10	1.830,22	1.848,52	1.867,01
AUX DE TRIBUTAÇÃO	35	3.000,00	3.120,00	3.151,20	3.182,71	3.214,54	3.246,68	3.279,15	3.311,94	3.345,06	3.378,51	3.412,30	3.446,42	3.480,89	3.515,69	3.550,85	3.586,36	3.622,22	3.658,45	3.695,03
AUX DE VIG SANITARIA	40	2.500,00	2.600,00	2.626,00	2.652,26	2.678,78	2.705,57	2.732,63	2.759,95	2.787,55	2.815,43	2.843,58	2.872,02	2.900,74	2.929,75	2.959,04	2.988,63	3.018,52	3.048,70	3.079,19
DESENHISTA	40	1.515,83	1.576,46	1.592,22	1.608,15	1.624,23	1.640,47	1.656,87	1.673,44	1.690,18	1.707,08	1.724,15	1.741,39	1.758,81	1.776,39	1.794,16	1.812,10	1.830,22	1.848,52	1.867,01
FISCAL DE OBRAS	40	2.500,00	2.600,00	2.626,00	2.652,26	2.678,78	2.705,57	2.732,63	2.759,95	2.787,55	2.815,43	2.843,58	2.872,02	2.900,74	2.929,75	2.959,04	2.988,63	3.018,52	3.048,70	3.079,19
FISCAL DE TRIBUTOS	40	2.500,00	2.600,00	2.626,00	2.652,26	2.678,78	2.705,57	2.732,63	2.759,95	2.787,55	2.815,43	2.843,58	2.872,02	2.900,74	2.929,75	2.959,04	2.988,63	3.018,52	3.048,70	3.079,19
OFICIAL ADMINISTRATIVO	35	2.355,94	2.450,17	2.474,68	2.499,42	2.524,42	2.549,66	2.575,16	2.600,91	2.626,92	2.653,19	2.679,72	2.706,52	2.733,58	2.760,92	2.788,53	2.816,41	2.844,58	2.873,02	2.901,75
RECEPCIONISTA	35	1.500,00	1.560,00	1.575,60	1.591,36	1.607,27	1.623,34	1.639,58	1.655,97	1.672,53	1.689,26	1.706,15	1.723,21	1.740,44	1.757,85	1.775,43	1.793,18	1.811,11	1.829,22	1.847,51

CONTINUAÇÃO - GOA - GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO

CARGO	C/H	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
AGENTE DE SAUDE	40	2.002,83	2.022,86	2.043,09	2.063,52	2.084,15	2.104,99	2.126,04	2.147,30	2.168,78	2.190,46	2.212,37	2.234,49	2.256,84	2.279,41	2.302,20	2.325,22	2.348,47	2.371,96	2.395,68
ASSIST ADMINISTRATIVO	35	3.109,98	3.141,08	3.172,49	3.204,22	3.236,26	3.268,62	3.301,31	3.334,32	3.367,67	3.401,34	3.435,36	3.469,71	3.504,41	3.539,45	3.574,85	3.610,59	3.646,70	3.683,17	3.720,00
ASSIST CONTABILIDADE	35	3.109,98	3.141,08	3.172,49	3.204,22	3.236,26	3.268,62	3.301,31	3.334,32	3.367,67	3.401,34	3.435,36	3.469,71	3.504,41	3.539,45	3.574,85	3.610,59	3.646,70	3.683,17	3.720,00
AUX ADMINISTRATIVO	35	2.432,01	2.456,33	2.480,89	2.505,70	2.530,76	2.556,06	2.581,62	2.607,44	2.633,52	2.659,85	2.686,45	2.713,31	2.740,45	2.767,85	2.795,53	2.823,48	2.851,72	2.880,24	2.909,04
AUX DE BIBLIOTECA	35	1.865,99	1.884,65	1.903,50	1.922,53	1.941,76	1.961,17	1.980,79	2.000,59	2.020,60	2.040,81	2.061,21	2.081,83	2.102,64	2.123,67	2.144,91	2.166,36	2.188,02	2.209,90	2.232,00
AUX DE FARMACIA	40	1.885,68	1.904,53	1.923,58	1.942,82	1.962,24	1.981,87	2.001,69	2.021,70	2.041,92	2.062,34	2.082,96	2.103,79	2.124,83	2.146,08	2.167,54	2.189,21	2.211,11	2.233,22	2.255,55
AUX DE TRIBUTAÇÃO	35	3.731,98	3.769,30	3.806,99	3.845,06	3.883,51	3.922,35	3.961,57	4.001,19	4.041,20	4.081,61	4.122,43	4.163,65	4.205,29	4.247,34	4.289,81	4.332,71	4.376,04	4.419,80	4.464,00
AUX DE VIG SANITARIA	40	3.109,98	3.141,08	3.172,49	3.204,22	3.236,26	3.268,62	3.301,31	3.334,32	3.367,67	3.401,34	3.435,36	3.469,71	3.504,41	3.539,45	3.574,85	3.610,59	3.646,70	3.683,17	3.720,00
DESENHISTA	40	1.885,68	1.904,53	1.923,58	1.942,82	1.962,24	1.981,87	2.001,69	2.021,70	2.041,92	2.062,34	2.082,96	2.103,79	2.124,83	2.146,08	2.167,54	2.189,21	2.211,11	2.233,22	2.255,55
FISCAL DE OBRAS	40	3.109,98	3.141,08	3.172,49	3.204,22	3.236,26	3.268,62	3.301,31	3.334,32	3.367,67	3.401,34	3.435,36	3.469,71	3.504,41	3.539,45	3.574,85	3.610,59	3.646,70	3.683,17	3.720,00
FISCAL DE TRIBUTOS	40	3.109,98	3.141,08	3.172,49	3.204,22	3.236,26	3.268,62	3.301,31	3.334,32	3.367,67	3.401,34	3.435,36	3.469,71	3.504,41	3.539,45	3.574,85	3.610,59	3.646,70	3.683,17	3.720,00
OFICIAL ADMINISTRATIVO	35	2.930,77	2.960,08	2.989,68	3.019,57	3.049,77	3.080,27	3.111,07	3.142,18	3.173,60	3.205,34	3.237,39	3.269,77	3.302,46	3.335,49	3.368,84	3.402,53	3.436,56	3.470,92	3.505,63
RECEPCIONISTA	35	1.865,99	1.884,65	1.903,50	1.922,53	1.941,76	1.961,17	1.980,79	2.000,59	2.020,60	2.040,81	2.061,21	2.081,83	2.102,64	2.123,67	2.144,91	2.166,36	2.188,02	2.209,90	2.232,00

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORESTA - ESTADO DO PARANÁ
Av. Getúlio Vargas, 2420 – Fone/Fax: (44) 3236-1222
CEP: 87120-000 - CNPJ: 76.282.706/0001-55
E-mail: prefeitura@floresta.pr.gov.br

ANEXO II

1.5 - PT-GOA - GRUPO PARTE TRANSITÓRIA DO GRUPO OCUPACIONAL ADMINSTRATIVO

CARGO	C/H	T/S 1.2.3.	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
AUX. ADMINISTRATIVO I	35	1.955,00	2.033,20	2.053,53	2.074,07	2.094,81	2.115,76	2.136,91	2.158,28	2.179,87	2.201,66	2.223,68	2.245,92	2.268,38	2.291,06	2.313,97	2.337,11	2.360,48	2.384,09	2.407,93
AUX. ADMINISTRATIVO II	35	1.955,00	2.033,20	2.053,53	2.074,07	2.094,81	2.115,76	2.136,91	2.158,28	2.179,87	2.201,66	2.223,68	2.245,92	2.268,38	2.291,06	2.313,97	2.337,11	2.360,48	2.384,09	2.407,93
AUX DE BIBLIOTECA I	35	1.500,00	1.560,00	1.575,60	1.591,36	1.607,27	1.623,34	1.639,58	1.655,97	1.672,53	1.689,26	1.706,15	1.723,21	1.740,44	1.757,85	1.775,43	1.793,18	1.811,11	1.829,22	1.847,51
AUX DE ENFERMAGEM I	40	3.325,00	3.458,00	3.492,58	3.527,51	3.562,78	3.598,41	3.634,39	3.670,74	3.707,44	3.744,52	3.781,96	3.819,78	3.857,98	3.896,56	3.935,53	3.974,88	4.014,63	4.054,78	4.095,32

CONTINUAÇÃO PT-GOA - PARTE TRANSITÓRIA DO GRUPO OCUPACIONAL ADMINSTRATIVO

CARGO	C/H	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
AUX. ADMINISTRATIVO I	40	2.432,01	2.456,33	2.480,89	2.505,70	2.530,76	2.556,06	2.581,62	2.607,44	2.633,52	2.659,85	2.686,45	2.713,31	2.740,45	2.767,85	2.795,53	2.823,48	2.851,72	2.880,24	2.909,04
AUX. ADMINISTRATIVO II	35	2.432,01	2.456,33	2.480,89	2.505,70	2.530,76	2.556,06	2.581,62	2.607,44	2.633,52	2.659,85	2.686,45	2.713,31	2.740,45	2.767,85	2.795,53	2.823,48	2.851,72	2.880,24	2.909,04
AUX DE BIBLIOTECA I	40	1.865,99	1.884,65	1.903,50	1.922,53	1.941,76	1.961,17	1.980,79	2.000,59	2.020,60	2.040,81	2.061,21	2.081,83	2.102,64	2.123,67	2.144,91	2.166,36	2.188,02	2.209,90	2.232,00
AUX DE ENFERMAGEM I	40	4.136,28	4.177,64	4.219,42	4.261,61	4.304,23	4.347,27	4.390,74	4.434,65	4.479,00	4.523,79	4.569,02	4.614,71	4.660,86	4.707,47	4.754,54	4.802,09	4.850,11	4.898,61	4.947,60

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORESTA - ESTADO DO PARANÁ
Av. Getúlio Vargas, 2420 – Fone/Fax: (44) 3236-1222
CEP: 87120-000 - CNPJ: 76.282.706/0001-55
E-mail: prefeitura@floresta.pr.gov.br

ANEXO II

1.6 - GOSG - GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS

CARGO	C/H	T/S 1.2.3.	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
AGENTE LIMPEZA PUBLICA	40	1.500,00	1.560,00	1.575,60	1.591,36	1.607,27	1.623,34	1.639,58	1.655,97	1.672,53	1.689,26	1.706,15	1.723,21	1.740,44	1.757,85	1.775,43	1.793,18	1.811,11	1.829,22	1.847,51
ALMOXARIFE	44	1.500,00	1.560,00	1.575,60	1.591,36	1.607,27	1.623,34	1.639,58	1.655,97	1.672,53	1.689,26	1.706,15	1.723,21	1.740,44	1.757,85	1.775,43	1.793,18	1.811,11	1.829,22	1.847,51
AUX SERV GERAIS FEMININO	44	1.500,00	1.560,00	1.575,60	1.591,36	1.607,27	1.623,34	1.639,58	1.655,97	1.672,53	1.689,26	1.706,15	1.723,21	1.740,44	1.757,85	1.775,43	1.793,18	1.811,11	1.829,22	1.847,51
AUX SERV GERAIS MASCULINO	44	1.500,00	1.560,00	1.575,60	1.591,36	1.607,27	1.623,34	1.639,58	1.655,97	1.672,53	1.689,26	1.706,15	1.723,21	1.740,44	1.757,85	1.775,43	1.793,18	1.811,11	1.829,22	1.847,51
BORRACHEIRO	44	1.500,00	1.560,00	1.575,60	1.591,36	1.607,27	1.623,34	1.639,58	1.655,97	1.672,53	1.689,26	1.706,15	1.723,21	1.740,44	1.757,85	1.775,43	1.793,18	1.811,11	1.829,22	1.847,51
ELETRICISTA	44	2.070,00	2.152,80	2.174,33	2.196,07	2.218,03	2.240,21	2.262,61	2.285,24	2.308,09	2.331,17	2.354,49	2.378,03	2.401,81	2.425,83	2.450,09	2.474,59	2.499,33	2.524,33	2.549,57
ENCANADOR	44	1.500,00	1.560,00	1.575,60	1.591,36	1.607,27	1.623,34	1.639,58	1.655,97	1.672,53	1.689,26	1.706,15	1.723,21	1.740,44	1.757,85	1.775,43	1.793,18	1.811,11	1.829,22	1.847,51
GARI	44	1.500,00	1.560,00	1.575,60	1.591,36	1.607,27	1.623,34	1.639,58	1.655,97	1.672,53	1.689,26	1.706,15	1.723,21	1.740,44	1.757,85	1.775,43	1.793,18	1.811,11	1.829,22	1.847,51
LAVADOR DE VEICULOS	44	1.840,00	1.913,60	1.932,74	1.952,06	1.971,58	1.991,30	2.011,21	2.031,32	2.051,64	2.072,15	2.092,88	2.113,80	2.134,94	2.156,29	2.177,86	2.199,63	2.221,63	2.243,85	2.266,28
MECANICO	44	1.515,83	1.576,46	1.592,22	1.608,15	1.624,23	1.640,47	1.656,87	1.673,44	1.690,18	1.707,08	1.724,15	1.741,39	1.758,81	1.776,39	1.794,16	1.812,10	1.830,22	1.848,52	1.867,01
MERENDEIRA	44	1.500,00	1.560,00	1.575,60	1.591,36	1.607,27	1.623,34	1.639,58	1.655,97	1.672,53	1.689,26	1.706,15	1.723,21	1.740,44	1.757,85	1.775,43	1.793,18	1.811,11	1.829,22	1.847,51
MOTORISTA C	44	2.070,00	2.152,80	2.174,33	2.196,07	2.218,03	2.240,21	2.262,61	2.285,24	2.308,09	2.331,17	2.354,49	2.378,03	2.401,81	2.425,83	2.450,09	2.474,59	2.499,33	2.524,33	2.549,57
MOTORISTA D	44	2.070,00	2.152,80	2.174,33	2.196,07	2.218,03	2.240,21	2.262,61	2.285,24	2.308,09	2.331,17	2.354,49	2.378,03	2.401,81	2.425,83	2.450,09	2.474,59	2.499,33	2.524,33	2.549,57
OPERADOR DE MAQ PESADAS	44	1.955,00	2.033,20	2.053,53	2.074,07	2.094,81	2.115,76	2.136,91	2.158,28	2.179,87	2.201,66	2.223,68	2.245,92	2.268,38	2.291,06	2.313,97	2.337,11	2.360,48	2.384,09	2.407,93
PEDREIRO	44	1.955,00	2.033,20	2.053,53	2.074,07	2.094,81	2.115,76	2.136,91	2.158,28	2.179,87	2.201,66	2.223,68	2.245,92	2.268,38	2.291,06	2.313,97	2.337,11	2.360,48	2.384,09	2.407,93
PINTOR	44	1.955,00	2.033,20	2.053,53	2.074,07	2.094,81	2.115,76	2.136,91	2.158,28	2.179,87	2.201,66	2.223,68	2.245,92	2.268,38	2.291,06	2.313,97	2.337,11	2.360,48	2.384,09	2.407,93
TRATORISTA	44	1.955,00	2.033,20	2.053,53	2.074,07	2.094,81	2.115,76	2.136,91	2.158,28	2.179,87	2.201,66	2.223,68	2.245,92	2.268,38	2.291,06	2.313,97	2.337,11	2.360,48	2.384,09	2.407,93
VIGIA	44	1.500,00	1.560,00	1.575,60	1.591,36	1.607,27	1.623,34	1.639,58	1.655,97	1.672,53	1.689,26	1.706,15	1.723,21	1.740,44	1.757,85	1.775,43	1.793,18	1.811,11	1.829,22	1.847,51
ZELADORA	44	1.500,00	1.560,00	1.575,60	1.591,36	1.607,27	1.623,34	1.639,58	1.655,97	1.672,53	1.689,26	1.706,15	1.723,21	1.740,44	1.757,85	1.775,43	1.793,18	1.811,11	1.829,22	1.847,51

CONTINUAÇÃO - GOSG - GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS

CARGO	C/H	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
AGENTE LIMPEZA PUBLICA	40	1.648,51	1.665,00	1.681,65	1.698,47	1.715,45	1.732,60	1.749,93	1.767,43	1.785,10	1.802,95	1.820,98	1.839,19	1.857,59	1.876,16	1.894,92	1.913,87	1.933,01	1.952,34	1.971,87
ALMOXARIFE	44	1.727,56	1.744,84	1.762,29	1.779,91	1.797,71	1.815,69	1.833,84	1.852,18	1.870,70	1.889,41	1.908,31	1.927,39	1.946,66	1.966,13	1.985,79	2.005,65	2.025,71	2.045,96	2.066,42
AUX SERV GERAIS FEMININO	44	1.727,56	1.744,84	1.762,29	1.779,91	1.797,71	1.815,69	1.833,84	1.852,18	1.870,70	1.889,41	1.908,31	1.927,39	1.946,66	1.966,13	1.985,79	2.005,65	2.025,71	2.045,96	2.066,42
AUX SERV GERAIS MASCULINO	44	1.727,56	1.744,84	1.762,29	1.779,91	1.797,71	1.815,69	1.833,84	1.852,18	1.870,70	1.889,41	1.908,31	1.927,39	1.946,66	1.966,13	1.985,79	2.005,65	2.025,71	2.045,96	2.066,42
BORRACHEIRO	44	1.727,56	1.744,84	1.762,29	1.779,91	1.797,71	1.815,69	1.833,84	1.852,18	1.870,70	1.889,41	1.908,31	1.927,39	1.946,66	1.966,13	1.985,79	2.005,65	2.025,71	2.045,96	2.066,42
ELETRICISTA	44	2.575,07	2.600,82	2.626,83	2.653,10	2.679,63	2.706,42	2.733,49	2.760,82	2.788,43	2.816,31	2.844,48	2.872,92	2.901,65	2.930,67	2.959,97	2.989,57	3.019,47	3.049,67	3.080,16
ENCANADOR	44	1.727,56	1.744,84	1.762,29	1.779,91	1.797,71	1.815,69	1.833,84	1.852,18	1.870,70	1.889,41	1.908,31	1.927,39	1.946,66	1.966,13	1.985,79	2.005,65	2.025,71	2.045,96	2.066,42
GARI	44	1.648,51	1.665,00	1.681,65	1.698,47	1.715,45	1.732,60	1.749,93	1.767,43	1.785,10	1.802,95	1.820,98	1.839,19	1.857,59	1.876,16	1.894,92	1.913,87	1.933,01	1.952,34	1.971,87
LAVADOR DE VEICULOS	44	2.288,95	2.311,84	2.334,96	2.358,31	2.381,89	2.405,71	2.429,76	2.454,06	2.478,60	2.503,39	2.528,42	2.553,71	2.579,24	2.605,04	2.631,09	2.657,40	2.683,97	2.710,81	2.737,92
MECANICO	44	1.885,68	1.904,53	1.923,58	1.942,82	1.962,24	1.981,87	2.001,69	2.021,70	2.041,92	2.062,34	2.082,96	2.103,79	2.124,83	2.146,08	2.167,54	2.189,21	2.211,11	2.233,22	2.255,55
MERENDEIRA	44	1.727,56	1.744,84	1.762,29	1.779,91	1.797,71	1.815,69	1.833,84	1.852,18	1.870,70	1.889,41	1.908,31	1.927,39	1.946,66	1.966,13	1.985,79	2.005,65	2.025,71	2.045,96	2.066,42
MOTORISTA C	44	2.575,07	2.600,82	2.626,83	2.653,10	2.679,63	2.706,42	2.733,49	2.760,82	2.788,43	2.816,31	2.844,48	2.872,92	2.901,65	2.930,67	2.959,97	2.989,57	3.019,47	3.049,67	3.080,16
MOTORISTA D	44	2.575,07	2.600,82	2.626,83	2.653,10	2.679,63	2.706,42	2.733,49	2.760,82	2.788,43	2.816,31	2.844,48	2.872,92	2.901,65	2.930,67	2.959,97	2.989,57	3.019,47	3.049,67	3.080,16
OPERADOR DE MAQ PESADAS	44	2.432,01	2.456,33	2.480,89	2.505,70	2.530,76	2.556,07	2.581,63	2.607,44	2.633,52	2.659,85	2.686,45	2.713,31	2.740,45	2.767,85	2.795,53	2.823,49	2.851,72	2.880,24	2.909,04
PEDREIRO	44	2.432,01	2.456,33	2.480,89	2.505,70	2.530,76	2.556,07	2.581,63	2.607,44	2.633,52	2.659,85	2.686,45	2.713,31	2.740,45	2.767,85	2.795,53	2.823,49	2.851,72	2.880,24	2.909,04
PINTOR	44	2.432,01	2.456,33	2.480,89	2.505,70	2.530,76	2.556,07	2.581,63	2.607,44	2.633,52	2.659,85	2.686,45	2.713,31	2.740,45	2.767,85	2.795,53	2.823,49	2.851,72	2.880,24	2.909,04
TRATORISTA	44	2.432,01	2.456,33	2.480,89	2.505,70	2.530,76	2.556,07	2.581,63	2.607,44	2.633,52	2.659,85	2.686,45	2.713,31	2.740,45	2.767,85	2.795,53	2.823,49	2.851,72	2.880,24	2.909,04
VIGIA	44	1.648,51	1.665,00	1.681,65	1.698,47	1.715,45	1.732,60	1.749,93	1.767,43	1.785,10	1.802,95	1.820,98	1.839,19	1.857,59	1.876,16	1.894,92	1.913,87	1.933,01	1.952,34	1.971,87
ZELADORA	44	1.648,51	1.665,00	1.681,65	1.698,47	1.715,45	1.732,60	1.749,93	1.767,43	1.785,10	1.802,95	1.820,98	1.839,19	1.857,59	1.876,16	1.894,92	1.913,87	1.933,01	1.952,34	1.971,87

ANEXO III

TABELA FUNÇÃO GRATIFICADA

FUNÇÃO	DESCRIÇÃO	VALOR
Chefia	Departamento, Divisão, Seção e Serviços	R$ 1.500,00
Direção	Departamento, Divisão, Seção e Serviços	R$ 1.000,00
Responsável	Departamento, Divisão, Seção e Serviços	R$ 500,00

ANEXO IV

MANUAL DE ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS - PARTE PERMANENTE

1- GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL ESPECIAL

CARGO: MÉDICO CLÍNICO GERAL	REFERÊNCIA: GOPE
GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL ESPECIAL	

Descrição Sintética
Realizar tarefas inerentes à área de saúde pública.

Descrição Detalhada
Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para os diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva, terapêutico ou de emergência, examinando o paciente, 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; manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnostica, tratamento prescrito e evolução da doença; prestar atendimento em urgências clínicas, cirúrgicas e traumatológicas; encaminhar pacientes para tratamento especializado quando for o caso; participar da formulação de diagnósticos de saúde pública, realizando levantamento da situação dos serviços de saúde do município, identificando prioridades, para determinação de programação a serem desenvolvidos; realizar avaliação periódica dos serviços prestados; participar dos trabalhos de prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral (programas 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 do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde; participar de programas e atividades de educação sanitária, visando à melhoria da saúde do indivíduo, da família e da comunidade; efetuar pesquisas na área, visando contribuir para o aprimoramento da

prestação dos serviços de saúde; 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; 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, emissão de carteiras e atestados de sanidade física e mental; efetuar exames pré-admissionais, realizando o exame clínico, interpretando resultados dos exames complementares de diagnóstico, comparando os resultados finais com as exigências psicossomáticas de cada tipo de atividades, para permitir a seleção do trabalhador de acordo com as atividades que executará; executar exames periódicos de todos os servidores ou em especial daqueles expostos a maior risco de acidentes de trabalho ou doenças profissionais, fazendo exame clínico e/ou interpretando os resultados de exames complementares para controlar as condições de saúde dos mesmos e assegurar continuidade operacional e a produtividade; efetuar tratamento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas da saúde, orientando e/ou executando a terapia adequada, para prevenir consequências mais graves ao trabalhador; executar outras tarefas correlatas.

2- GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL

CARGO: ADVOGADO	REFERÊNCIA: GOP
GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL	

Descrição Sintética
Prestar assistência jurídica ao município, representando-o judicial ou extrajudicialmente.

Descrição Detalhada
Atuar em qualquer foro ou instância, em nome do Município, do chefe do poder executivo e da Fazenda Pública Municipal, nos feitos em que estes façam parte; prestar assessoramento jurídico às unidades administrativas da Prefeitura, emitindo pareceres sobre assuntos de interesse da Administração Pública, através de pesquisa da legislação, jurisprudência, doutrina e demais dispositivos legais; emitir pareceres singulares ou relatar pareceres coletivos; estudar e minutar leis, decretos, portarias, contratos, termos de compromissos e responsabilidade, convênios, escrituras e outros atos; interpretar normas legais e administrativas diversas, para

responder consultas das unidades interessadas; efetuar cobrança judicial da dívida ativa; promover desapropriações, de forma amigável ou judicial; assistir a prefeitura nas negociações de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas; estudar os processos de transferência ou alienação de bens, em que for interessado o Município, examinando toda a documentação concernente a transação; exarar pareceres em contratos licitações, convênios, sindicâncias e em solicitações das secretarias; acompanhar as ações judiciais ordinárias, sumaríssimas, trabalhistas, mandados de segurança, recursos em geral, petições em processos e audiências; elaborar informações e mandados de segurança promovidos contra atos da Administração Pública Municipal; responsabilizar-se por equipes auxiliares, necessárias a execução das atividades próprias do cargo; prestar atendimento aos contribuintes; Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL	REFERÊNCIA: GOP
GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL	

Descrição Sintética
Elaborar e executar programas de assistências e apoio a grupos específicos de pessoas, visando seu desenvolvimento e integração na comunidade.

Descrição Detalhada
Efetuar levantamentos de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como menores, migrantes, estudantes da rede escolar municipal e servidores municipais; elaborar e executar programas de capacitação de mão-de-obra e sua integração no mercado de trabalho; elaborar ou participar na elaboração e execução de campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene e saneamento; planejar, executar, supervisionar e avaliar planos e programas sociais visando a implantação, manutenção a ampliação de serviços na área de desenvolvimento comunitário; realizar estudos e pesquisas, tendo em vista o conhecimento das características da cada comunidade, para que os programas de ações das unidades de saúde correspondam às reais necessidades da população; organizar atividades ocupacionais de menores, idosos e desamparados;orientar comportamento de grupos específicos de pessoas, face a problemas de habitação,saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros; possibilitar condições que permitam a representação popular junto às unidades de saúde,objetivando a participação comunitária; aconselhar e orientar a população nos postos de saúde, escolas e creches municipais; prestar assistência no âmbito social a indivíduos e famílias carentes, identificando suas necessidades, efetuando estudos

de casos, preparando-os e encaminhando-os às entidades competentes para atendimento; manter contato com entidades e órgãos comunitários, com a finalidade de obter recursos para a população, encaminhando para atendimento; assessorar tecnicamente entidades assistências, orientando-as através de treinamentos específicos, técnicas comunitárias e noções básicas de alimentação, higiene e saúde;participar de equipe multiprofissional na área instrumental e programática da instituição, de planejamento, implantação e acompanhamento de programas e projetos para a sistematização da saúde e do bem estar social; elaborar e organizar dados para o sistema de informação, emitindo relatórios de atividades,promovendo análise das situações verificadas e sugerindo procedimentos que visem a maximização da saúde e do bem estar social; democratizar as informações e o acesso aos programas disponíveis na comunidade, e encaminhar os usuários à entidades assistências do município e região; garantir o atendimento integral do SUS nos serviços de saúde que o município não oferece, através de liberação de passagens e ambulância pelo processo de tratamento fora de domicilio; viabilizar assistência plena ao usuário do sistema único de saúde; prestar atendimento e assistência a servidores municipais;executar outras tarefas correlatas.

CARGO: CONTADOR	REFERÊNCIA: GOP
GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL	

Descrição Sintética
Organizar e dirigir os trabalhos inerentes à contabilidade pública.

Descrição Detalhada
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; elaborar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, 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 à montagem do mesmo; planejar e executar auditorias contábeis efetuando perícias, investigações, apurações e exames técnicos para assegurar o cumprimento às exigências legais e administrativas; 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.

CARGO: ENFERMEIRO	REFERÊNCIA: GOP
GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL	

Descrição Sintética
Realizar tarefas inerentes à área de saúde pública.

Descrição Detalhada
Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar serviço de assistência de enfermagem na unidade; realizar procedimento de enfermagem como: vacina, curativo, esterilização, nebulização, pré consulta, pós consulta, administração de medicamentos conforme prescrição médica, prescrição de medicamentos estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde, visita domiciliar, coleta de material para exame de sangue, consulta de enfermagem, sondagem nasogástrica, sondagem vesical; manter cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas; participar na execução e avaliação da programação de saúde e planos assistenciais de saúde, compondo equipe de planejamento a nível central e local; participar da prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar e ambulatorial inclusive como membro de comissões; participar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, nos programas de vigilância epidemiológica; participar nos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco; participar em programas e atividades de educação sanitária visando e melhoria de saúde do indivíduo, família e comunidade; participar em programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada; participar na operacionalização do sistema de referência e contra-referência no paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde; realizar supervisão e, eventualmente, treinamento de pessoal de enfermagem; participar na elaboração de rotinas e normas técnicas de enfermagem em consonância com as demais áreas; participar na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que

possam ser causadas aos pacientes durante a assistência de enfermagem; efetuar pesquisas relacionadas à área de enfermagem, Visando;Contribuir para o aprimoramento da prestação dos serviços de saúde;prever, prover e controlar o material da unidade de saúde; supervisionar equipes de enfermagem na aplicação de terapia especializada sob controle médico, preparação de campo operatório, esterilização de material de enfermagem; planejar e executar ações de vigilância epidemiológica, em conjunto com a Seção de Edipemiologia, visando o controle de doenças de notificação obrigatória, morbi-mortalidade, natalidade por área de abrangência da U B S; coordenar e supervisionar as ações relacionadas a imunobiológicos, em consonância com as normas estabelecida, pelo PNI Ministério da Saúde; participar da equipe da vigilância sanitária, efetuando inspeções de estabelecimentos de saúde; participar da equipe de controle e avaliação das ações e serviços de saúde, efetuando auditoria de enfermagem; implantar, executar e acompanhar a imunização dos servidores; inspecionar locais de trabalho no que se relaciona com a saúde e segurança do trabalho, delimitando áreas de insalubridade e periculosidade;analisar riscos, acidentes e falhas, investigando causas, propondo medidas preventivas e corretivas e orientando trabalhos estatísticos; participar no programa de acidente profissional com material biológico; elaborar material didático, ministrar palestras e treinamentos relacionados à saúde, para os diversos setores do Município; coordenar a equipe multiprofissional nas ações de controle de infecção hospitalar;identificar os principais problemas veiculados por produtos e serviços de interesse a saúde; executar ações de controle higiênico-sanitário em hospitais, consultórios médicos e odontológicos, ambulatoriais, centros de saúde, clínicas de terapia renal substitutiva,quimioterapia e de radiações ionizantes;realizar inspeções para credenciamento de serviços médicos e odontológicos para atendimento ao SUS; orientar hospitais na adequação das normas e padrões higiênico-sanitários vigentes, no que tange ao controle de infecção hospitalar; executar ações de orientação para prevenção de infecções nos estabelecimentos prestadores de serviços de saúde; validar e/ou conceder licença sanitária para hospitais, ambulatórios, consultórios e clínicas médicas e odontológicas, centros de saúde, clínicas de terapia renal substitutiva,quimioterapia e de radiações ionizantes;dar orientação de educação sanitária para profissionais de creches, escolas, hospitais, salões de beleza, clínicas médicas e odontológicas, casas de massagem, clínicas de fisioterapia, e outros prestadores de serviço de saúde; orientar os profissionais de saúde em relação ao cumprimento de normas e legislação sanitária; realizar vistorias nos estabelecimentos prestadores de serviços de saúde, para atendimento à reclamações e denúncias de deficiências das condições higiênico-sanitárias do local, tomando as providências cabíveis; auxiliar na execução de rotinas de serviços da seção de vigilância sanitária de medicamentos e produtos; executar outras tarefas correlatas.

CARGO: ENGENHEIRO CIVIL	REFERÊNCIA: GOP
GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL	

Descrição Sintética
Realizar tarefas inerentes ao estudo, avaliação e elaboração de projetos de engenharia, bem como coordenar e fiscalizar sua execução.

Descrição Detalhada
Elaborar, coordenar, reformular, acompanhar e/ou fiscalizar projetos, preparando plantas e especificações técnicas da obra, indicando o tipo e 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 avaliação da capacidade técnica das empreiteiras, treinamento de subordinados, elaboração de projetos diversas da área; elaborar cronogramas físico-financeiros, diagramas e gráficos relacionados à programação da execução de planos de obras; promover levantamentos das características de terrenos onde serão executadas as obras; acompanhar, fiscalizar, vistoriar, controlar e efetuar medições de obras que estejam sob encargo do município ou de terceiros; analisar processos e aprovar projetos de loteamentos quanto aos seus diversos aspectos técnicos; elaborar normas e acompanhar concorrências; participar de discussão e na elaboração das proposituras de legislação de edificações, urbanismo e plano diretor; orientar a compra, distribuição, manutenção e reparo de equipamentos utilizados em obras; supervisionar a compra de materiais e equipamentos, visando a otimização de custos, bem como verificar se o material recebido atende as especificações de qualidade; supervisionar a qualidade dos materiais empregados pelas empreiteiras em obras do município; emitir e/ou elaborar laudos técnicos, instruções normativas, manuais técnicos, relatórios, registros e cadastros, relativos às atividades de engenharia; efetuar avaliações de imóveis para fins de desapropriação; elaborar projetos de sinalização; coordenar estudos das características de tráfego; coordenar operações para controle do tráfego, tais como: regulamentação das leis municipais e do código de transito, medidas de controle de tráfego com a elaboração de projetos de sinalização; executar atividades de elaboração de requisitos técnicos básicos para aquisição e aplicação de materiais para Sinalização; efetuar vistorias, fiscalização e acompanhamento da implantação de sinalização; executar outras tarefas correlatas.

CARGO: FARMACÊUTICO	REFERÊNCIA: GOP
GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL	

Descrição Sintética
Realizar tarefas inerentes à área de farmácia.

Descrição Detalhada
Analisar produtos farmacêuticos em fase de elaboração e seus insumos, efetuando controle de qualidade físico, químico e biológico dos mesmos, valendo-se de técnicas e aparelhos especiais, baseando-se em fórmulas pré-estabelecidas; opinar na compra de matérias-primas para fabricação de produtos farmacêuticos e na compra de medicamentos, materiais e equipamentos, fornecendo especificações técnicas; efetuar o controle de entorpecentes e produtos equiparados, anotando em mapas, guias, livros, segundo receituários devidamente preenchidos para atender dispositivos legais; opinar na compra de matérias-primas para a fabricação de produtos farmacêuticos e na compra de medicamentos, materiais e equipamentos, fornecendo especificações técnicas; realizar trabalhos de manipulação e distribuição de medicamentos; efetuar e/ou coordenar pesquisas para a produção de medicamentos ou atualização das técnicas adotadas, orientando e controlando as atividades de equipes auxiliares; realizar estudos, análises e testes com plantas medicinais, utilizando técnicas e aparelhos especiais, para obter princípios ativos e matérias primas; efetuar o controle de estoque de medicamentos, matérias-primas, embalagens, impressos, rótulos, etc.; efetuar relatórios e mapas sempre que necessário; participar de comissões de estudos multidisciplinares, visando sempre o aprimoramento dos serviços; elaborar rotinas específicas para cada serviço; supervisionar e orientar os serviços executados pelos auxiliares; promover treinamentos sempre que necessários; realizar trabalhos de manipulação e distribuição de medicamentos; executar outras tarefas correlatas.

CARGO: FISIOTERAPEUTA	REFERÊNCIA: GOP
GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL	

Descrição Sintética
Prestar assistência fisioterápica a pacientes e acidentados nas unidades municipais de saúde.

Descrição Detalhada
Avaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes para verificar a capacidade funcional das áreas afetadas; recomendar o tratamento fisioterápico adequado, de acordo com o diagnóstico; acompanhar a realização do tratamento fisioterápico, avaliando os resultados obtidos e alterando o programa, se necessário; programar, prescrever e orientar a utilização de recursos fisioterápicos para correção e desvios posturais, afecções dos aparelhos respiratórios e cardiovasculares, bem como para a preparação e condicionamento pré e pós-parto; requisitar exames complementares, quando necessário; orientar os familiares sobre os cuidados a serem adotados em relação aos pacientes em tratamento domiciliar; participar nos atendimentos de urgência e nas atividades terapêuticas intensivas; indiciar e prescrever o uso de próteses necessárias ao tratamento dos pacientes; manter contatos com outros profissionais de saúde, participando dos trabalhos clínicos e prescrevendo a conduta terapêutica apropriada quanto à parte fisioterápica; interagir com órgãos e entidades públicas e privadas no sentido de prestar ou buscar auxílio técnico ou científico; programar e/ou orientar atividades terapêuticas, relaxamento, jogos, exercícios e outros para promover a recuperação e integração social dos pacientes; orientar as equipes auxiliares e/ou pacientes sobre o tratamento a ser cumprido e a correta execução das atividades programadas; executar outras tarefas correlatas.

CARGO: FONOAUDIÓLOGO	REFERÊNCIA: GOP
GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL	

Descrição Sintética
Prestar assistência fonoaudiológica, para restauração da capacidade de comunicação dos pacientes.

Descrição Detalhada
Efetuar estudo de caso, avaliando as deficiências ligadas à comunicação oral e escrita do paciente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias; estabelecer plano de treinamento ou terapêutico, com base no prognóstico, determinando exercícios fonoarticulatórios, de respiração, motores, etc.; programar, desenvolver e/ou supervisionar o treinamento de voz, fala linguagem, expressão e compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstração de respiração funcional, empostação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras para reeducar e/ou reabilitar o paciente; emitir parecer quanto ao

aperfeiçoamento ou à praticabilidade da reabilitação fonoaudiológica, empregando técnicas de avaliação específicas para possibilitar a seleção profissional ou escolar; efetuar a avaliação audiológica procedendo à indicação de aparelho auditivo, se necessário; avaliar pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo e promovendo os ajustes necessários na terapia adotada; promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais; encaminhar pacientes, de acordo com o diagnóstico, a médicos especialistas, odontólogos, assistentes sociais, psicólogos, escolas e outros profissionais ou instituições competentes; desenvolver um trabalho preventivo e curativo às crianças e adultos que apresentarem problemas fonoaudiológicos, contribuindo para a melhoria e/ou recuperação; treinar e supervisionar equipes auxiliares ou elementos da escola para que atuem em casos fonoaudiológicos onde a atuação direta do profissional não for necessária; executar outras tarefas correlatas.

CARGO: MÉDICO VETERINÁRIO	REFERÊNCIA: GOP
GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL	

Descrição sintética
Planeja, organiza, supervisiona e executa programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento da pecuária, realizando estudos e pesquisas, aplicando medicamentos, dando consultas, fazendo relatórios, exercendo fiscalização e empregando outros métodos, para assegurar a sanidade do rebanho, a produção racional e econômica de alimentos e a saúde da comunidade.

Descrição Detalhada
Planeja e desenvolve campanhas e serviços de fomento e assistência relacionados com a pecuária e a saúde pública, para favorecer a sanidade e a produtividade do rebanho; Elabora e executa projetos agropecuários; Programa e coordena atividades relativas à higiene de alimentos, como inspeção em estabelecimentos de maior risco epidemiológico, tais como aqueles que industrializam e/ou comercializam alimentos de origem animal como frigoríficos, supermercados, açougues e outros; Realiza inspeções para liberação inicial de licença sanitária em indústrias alimentícias tais como: massas, biscoitos, salgados, produtos em confeitarias e outros; Orienta, inspeciona e preenche formulários e requisições de registros de alimentos junto a Secretaria ou Ministério da Saúde; Faz a profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças animais, realizando exames clínicos e de laboratório para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais; Desenvolve e executa programas de

nutrição animal, formulando e balanceando as rações para aumentar a produtividade; Efetua o controle sanitário da produção animal para proteger a saúde individual e coletiva da população; Programa,planeja e executa atividades relativas à educação sanitária junto a creches, escolas, orientações ao público consumidor e aos moradores rurais quanto à importância de saneamento básico e riscos de cisticercose; Atua no programa multiprofissional de controle de teníases e cisticercose, atuando nos focos, inspecionando as condições de saneamento básico e orientando sobre a doença; Realiza coletas de amostras de alimentos em locais de comercialização, aleatoriamente e de acordo com a programação anual; Orienta a população em geral, sobre instalações de estabelecimentos alimentares, legislação sanitária e informações técnicas à comerciantes e consumidores; Inspeciona, orienta e coleta amostras junto aos produtores de hortifrutigranjeiros, fazendo inspeção "in foco" com a finalidade de assegurar a qualidade da água, utilizada na irrigação; Recolhe dados e emite relatório sobre as atividades do setor de vigilância sanitária realizadas mensalmente; Participa na elaboração do programa anual de atividades do setor; Orienta e acompanha casos de zoonoses, agressão por animais e doenças causadas por animais para seu devido controle; Desenvolve e executa programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações para baixar o índice de conversão alimentar; Colabora na limpeza e organização do local de trabalho; Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

CARGO: NUTRICIONISTA	REFERÊNCIA: GOP
GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL	

Descrição Sintética
Planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de nutrição e alimentação, avaliando o estado de carências nutricionais da comunidade para elaboração de cardápios específicos.

Descrição Detalhada
Planejar e elaborar cardápios em geral, baseando-se nos valores protéico-calóricos, no estudo dos meios e técnicas de introdução de produtos mais nutritivos, respeitando os hábitos alimentares praticados e aceitação dos alimentos; planejar a pauta de compra de gêneros alimentícios, necessários à composição dos cardápios; controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos; assegurar a execução dos cardápios e armazenamento dos produtos, conforme as orientações técnicas do programa de merenda escolar, através de cursos ofertados;

garantir a qualidade dos alimentos e serviços da área; comprar alimentos, materiais e utensílios de cozinha; pesquisar e estudar a introdução de cardápios e de produtos in-natura, bem como sobre a estocagem e distribuição dos produtos; acompanhar e avaliar a execução dos cardápios, assegurando uma alimentação de qualidade; desenvolver programas de educação alimentar; desenvolver e apresentar estudos técnicos para as melhorias dos serviços; proceder a visitas técnicas nas escolas para fazer a supervisão dos serviços de alimentação; fazer reuniões para observar o nível de rendimento, habilidade, higiene e aceitação dos alimentos pelos comensais, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços; executar outras tarefas correlatas.

CARGO: ODONTÓLOGO	REFERÊNCIA: GOP
GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL	

Descrição sintética
Realizar tarefas inerentes à área de saúde pública odontológica.

Descrição detalhada
Prestar serviços odontológicos a clientela realizando exame da cavidade oral procedendo, se necessário, restauração, extração de dentes irrecuperáveis, pulpotomia e pulpectomia, aplicação de selante cariostático, aplicação tópica de flúor, tomada de radiografia intra orais, profilaxia e polimento, tartarectomia, curativos, emergências e demais procedimentos necessários ao tratamento, prevenção e promoção da saúde oral; promover educação sanitária na comunidade proferindo palestras enfatizando a importância da saúde oral, orientando a maneira correta de escovação, frequência e tipo de dieta e demais cuidados com a saúde bucal, visando a melhoria da saúde do indivíduo, família e comunidade; coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas no consultório odontológico; supervisionar o controle de material odontológico da unidade de saúde; supervisionar e orientar a esterilização, desinfecção e limpeza dos materiais e instrumentais odontológicos; supervisionar a manutenção e conservação de instrumentais e equipamentos odontológicos da unidade de saúde; participar de equipe multiprofissional efetuando treinamento de pessoal auxiliar, desenvolvendo programas de saúde e participando das ações comunitárias, visando elevar os níveis de saúde da população; administrar e prescrever medicamentos conforme a necessidade detectada; supervisionar e elaborar relatórios de atividade dos serviços prestados; acompanhar a evolução do tratamento anotando dados específico em fichas individuais dos pacientes; participar de comissões de prevenção e controle da infecção; participar

de equipes de controle e avaliação dos serviços odontológicos; executar, supervisionar e avaliar programas educativos preventivos nas unidades de saúde; realizar perícia odonto-administrativa e fornecer atestados, licenças e laudos, sempre que requisitado; participação, formulação e execução de levantamentos epidemiológicos no município; executar outras tarefas correlatas.

CARGO: Psicólogo	REFERÊNCIA: GOP
GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL	

Descrição Sintética
Realizar tarefas inerentes à psicologia em geral;

Descrição Detalhada
Prestar atendimento psicológico à população quer seja preventivo, informativo ou psicoterapêutico, visando à promoção da saúde mental; prestar atendimento psicoterapêutico, individual ou grupai, levando-se em conta as necessidades da demanda existente e da problemática especifica do cliente; avaliar, diagnosticar e emitir parecer técnico no que se refere à acompanhamento e/ou atendimento do cliente; realizar encaminhamento de clientes para outros serviços especializados em saúde mental; participar de programas de saúde mental, através de atividades com a comunidade, visando o esclarecimento e coparticipação; participar da elaboração de normas programáticas de técnicas, materiais e instrumentos necessários à realização de atividades da área, visando dinamizar e padronizar serviços, para atingir objetivos estabelecidos; participar de equipe multiprofissional em atividades de pesquisa e de projetos, de acordo com padrões técnicos propostos visando incrementos, aprimoramento e desenvolvimento de áreas de trabalho do interesse da instituição; participar de estudos e pesquisas epidemiológicas sobre incidência e a prevalência da doença mental; atuar no campo educacional estudando sistemas de motivação da aprendizagem novos métodos de ensino, a fim de contribuir para o estabelecimento de currículo escolares e técnicas de ensino adequados; colaborar com a apropriação, por parte dos educadores, de conhecimento de psicologia que lhes sejam úteis na consecução crítica e reflexiva de seus papéis; elaborar e executar procedimentos destinados ao conhecimento da relação professor-aluno, em situações escolares específicas, visando a implementação metodológica da clientela, relevantes para o ensino, bem como suas condições de desenvolvimento e aprendizagem; diagnosticar as necessidades de alunos atípicos dentro do sistema educacional e encaminhar aos serviços de atendimento da comunidade, membros da instituição escolar que requeiram diagnóstico e tratamento de problemas

psicológicos específicos, cuja natureza transcenda a possibilidade de solução na escola; promover a reeducação de crianças no caso de desajustamento escolar ou familiar; prestar orientação aos professores; efetuar o recrutamento, seleção, treinamento, acompanhamento e avaliação de desempenho 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.

CARGO: Psicopedagogo	REFERÊNCIA: GOP
GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL	

Descrição Detalhada
Colaborar com os órgãos de gestão e de coordenação pedagógica da escola na detecção de necessidades educativas específicas e na organização e incremento dos apoios educativos adequados; contribuir ativamente para a diversificação de estratégias e métodos educativos por forma a promover o desenvolvimento e a aprendizagem das crianças e dos jovens da escola; colaborar com os órgãos de gestão e de coordenação pedagógica da escola e com os professores na gestão flexível dos currículos e na sua adequação às capacidades e aos interesses dos alunos, bem como às realidades locais; colaborar no desenvolvimento das medidas previstas no Decreto-Lei nº 319/91. De 23 de Agosto, relativas a alunos com necessidades educativas especiais; apoiar os alunos e respectivos professores, no âmbito da sua área de especialidade, nos termos que forem definidos no plano educativo da escola; participar na melhoria das condições e do ambiente educativo da escola numa perspectiva de fomento da qualidade e da inovação educativa; executar outras tarefas correlatas.

CARGO: Técnico Desportivo	REFERÊNCIA: GOP
GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL	

Descrição Sintética
Orientar a prática desportiva e recreativa através dos conteúdos programáticos a serem desenvolvidos, dos conceitos fundamentais e dos métodos e técnicas de ensino que lhe permitam o exercício de sua função.

Descrição Detalhada
Coordenar, planejar, programar, supervisionar, dinamizar, dirigir, organizar, avaliar, e executar trabalhos, programas, planos e projetos, bem como prestar serviços de auditoria, consultoria e assessoria, realizar treinamentos especializados, participar de equipes multidisciplinares e interdisciplinares, elaborar informes técnicos, científicos e pedagógicos nas áreas de atividades físicas e do desporto; Planejar e coordenar experiências de aprendizado, organizando o conteúdo de ensino a fim de torna-lo prático e útil, adaptado à realidade da clientela, interessante, motivador e envolvente; Avaliar coerentemente atividades de ensino, utilizando critérios, técnicas e instrumentos diversos; Promover atendimento à comunidade na faixa etária de 1ª a 3ª idade na área de Educação Física, desportos e recreação; Ministrar aulas didáticas-pedagógicas de educação física em modalidades específicas; Organizar e desenvolver torneios, festivais, campeonatos e competições diversas; Promover a descoberta de novos valores nas diversas modalidades esportivas para treinamento de alto nível; Promover o treinamento nas diversas modalidades esportivas para a participação em competições a nível municipal, estadual e nacional; Promover o intercâmbio entre associações comunitárias de bairros, associações de representações de classe e outros segmentos da sociedade, com fins recreativos, desportivos, socioculturais e de saúde; Planejar, organizar e supervisionar projetos na área desportiva; Elaborar programas de treinamento das diversas modalidades, desportivas; Coordenar e assessorar as atividades dos centros esportivos do município; Elaborar boletins, regulamentos, questionários e outros documentos na área de esporte; Realizar vistorias nos locais de competições, preparar os locais de jogos e competições, verificando outras necessidades para a realização do evento; Avaliar o desenvolvimento e crescimento das atividades desportivas nos centros esportivos; Realizar cadastro de atletas; Responsabilizar-se por uma ou mais modalidades esportiva representativa do município; Executar outras tarefas correlatas.

3- GRUPO OPERACIONAL SEMI PROFISSIONAL

CARGO: AGENTE DE PAVIMENTAÇÃO ASFÁLTICA	REFERÊNCIA: GOSP
GRUPO OCUPACIONAL SEMI PROFISSIONAL	

Descrição Sintética
Realizar atividades de natureza multifuncional, a fim de executar diversos trabalhos que exija conhecimento técnico ou específico na área de pavimentação asfáltica,

com ações operativas de varrer, limpar, lavar, manusear materiais da base de pavimentação e usinados, carregar e descarregar, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal.

Descrição Detalhada
Operar máquinas de pavimentação tais como: usina de asfalto, vibro acabadora de asfalto, rolo compactador autopropelido, usina de britagem, mandíbula e martelete;Operar usina asfáltica, abastecendo-a, acionando-a e controlando seu funcionamento a fim de preparar pré misturado a frio para a pavimentação de ruas e estradas; Preparar o leito das vias, adequar a drenagem, distribuição e compactação dos materiais da base de pavimentação; Atuar na manutenção e conservação da pavimentação das vias públicas, bem como na rede de drenagem; Conservar as máquinas e equipamentos, lavando, fazendo limpeza, ajustes e pequenos reparos necessários, bem como cuidar da manutenção preventiva;Ajudar na carga e descarga, quando necessário; Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos materiais e equipamentos de trabalho; Atender as normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho; Executar outras atividades correlatas.

CARGO: TÉCNICO AGRÍCOLA	REFERÊNCIA: GOSP
GRUPO OCUPACIONAL SEMI PROFISSIONAL	

Descrição Sintética
Efetua assistência técnica, fornecendo instruções operacionais ao homem do campo, quer seja micro, médio e grande produtor, objetivando o desenvolvimento agropecuário da região.

Descrição Detalhada
Orienta e oferece assistência técnica ao homem do campo (micro, pequeno, médio e grande produtor) na parte agropecuária, fornecendo informações sobre cultivo e plantação de grãos, criação de animais e produção de vegetais. Realiza visitas técnicas aos produtores, observando como está sendo conduzida a lavoura, a criação de animais, observando alimentação, higiene das instalações onde está o animal, verificando também o tipo de vacina que está recebendo, para que a criação e produção de um modo geral sejam conduzidas com sucesso. Elaboram projetos através da planta (croqui) de terrenos e/ou canteiros, verificando a quantidade de adubo, se é adequada e que tipo de planta deve ser cultivado em determinada região. Ensina na teoria e prática o produtor a plantar, confeccionar canteiros, adubar a terra, dosagem certa de adubo, utilizar defensivos e equipamentos

manuais e maquinários, etc. Executa a arborização da cidade, onde se tem plantio, condução, poda, etc., das árvores e jardins do município. Efetua relatórios constando o desempenho diário para ter controle das atividades desenvolvidas pelo departamento. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, desde que sejam específicas do cargo.

CARGO: TÉCNICO EM COMPUTAÇÃO	REFERÊNCIA: GOSP
GRUPO OCUPACIONAL SEMI PROFISSIONAL	

Descrição Detalhada
Elaborar manuais para sistema informatizado; elaborar planilhas eletrônicas para as mais diversas aplicações; criar programas aos diversos Departamentos, conforme a necessidade; treinar funcionários para novos sistemas; elaborar mala-direta com o editor de textos Word instalarem e configurar software; desenvolver apostilas na área de informática; zelar pelo equipamento e materiais diversos; prestar atendimento individual a crianças e adolescentes, conforme a necessidade; ministrar aulas de informática; prestar manutenção aos equipamentos de informática periodicamente; executar outras tarefas correlatas.

CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE	REFERÊNCIA: GOSP
GRUPO OCUPACIONAL SEMI PROFISSIONAL	

Descrição Sintética
Executar a escrituração contábil de atos ou fatos administrativos;

Descrição Detalhada
Escriturar e controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros para assegurar a correção das operações contábeis; proceder aos trabalhos de classificação e avaliação de receitas e despesas, analisando a natureza das mesmas, bem como realizando aplicações dentro dos limites, obedecendo a legislação específica; participar da elaboração e conferência de balancetes e balanços, aplicando normas contábeis e organizando demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações

orçamentárias; elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis e efetuando cálculos, com base em informações de arquivo, fichários e outros; corrigir e preparar dados financeiros, a fim de fornecer subsídios para a elaboração de proposta orçamentária, bem como de movimentação financeira; elaborar documentos de interesse para a contabilidade, efetuando cálculos, folhas de pagamento, transcrevendo dados e/ou informações; efetuar pagamentos e recebimentos, de acordo com a programação financeira; controlar e acompanhar as finanças do município; executar outras tarefas correlatas.

CARGO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM	REFERÊNCIA: GOSP
GRUPO OCUPACIONAL SEMI PROFISSIONAL	

Descrição Detalhada
Executar tarefas relacionadas com os serviços de enfermagem, sob supervisão do Enfermeiro; executar ações de enfermagem ambulatorial ou hospitalar, atuando na recepção, triagem e acompanhamento de alta a pacientes, segundo critérios estabelecidos; preparar o paciente para consultas médicas, exames e tratamentos prescritos; orientar os pacientes na pós consulta, quando ao cumprimento das prescrições de enfermagem e médicos; executar atividades básicas de saúde, tais como: pré-consulta, pós-consulta, inalo terapia, curativos, visitas domiciliares, administração de medicamentos por via oral ou parenteral, conservação e aplicação de vacinas, aplicação de teste de reação imunológica, coleta de material para exames laboratoriais e desinfecção e esterilização de materiais; controlar sinais vitais, verificando a temperatura, pulso e respiração e pressão arterial; efetuar a esterilização de material e instrumental em uso; registrar ocorrências relativas ao paciente; comunicar ao médico ou enfermeiro-chefe as ocorrências do estado do paciente, havidas na ausência do médico; participar das ações de vigilância epidemiológica, coletando e remetendo notificações,efetuando bloqueios, auxiliando na investigação e no controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis; participar das atividades de educação e saúde, integrando equipes de programação e de ações assistências de enfermagem ou de equipes de programação e de ações assistenciais de enfermagem ou de equipes de trabalho pertinentes, sob supervisão do enfermeiro; controlar faltosos, organizando cadastro, visitando residências e conscientizando pacientes e comunicando-os dos riscos da descontinuidade e da necessidade de sequencia do tratamento; controlar medicamentos e vacinas, efetuando levantamento de necessidade, verificando condicionamento, solicitando suprimento, acompanhamento a distribuição, conforme

prescrição médica e elaborando relatórios de consumo; preencher relatórios de atividades, lançando dados de produção e registrando tarefas executadas para controle de atendimento; receber o plantão, ouvindo e informando sobre a evolução do serviço e do estado do paciente; recepcionar o paciente, preenchendo dados pessoais no prontuário, verificando sinais vitais e encaminhando-o para consulta; coletar e preparar material para exame de laboratório, obedecendo determinação superior; efetuar higiene pessoal de pacientes, executando os demais procedimentos necessários à manutenção do asseio individual; efetuar higiene de ambientes, desinfetando locais, organização de armários, arrumação de leitos e recolhendo roupas utilizadas; auxiliar na vigilância dos pacientes, atendendo chamadas de campainhas, bem como, acompanhar e auxiliar na movimentação, deambulação e transporte; manter organizado o setor de trabalho, procedendo a limpeza, assepsia de instrumentos e equipamentos; auxiliar na prestação dos serviços da unidade de enfermagem, lançando dados em formulários apropriados, mantendo controle e requisitando medicamentos e materiais necessários ao superior; colaborar na elaboração de relatórios, escalas de serviços; executar outras tarefas correlatas.

CARGO: TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL	REFERÊNCIA: GOSP
GRUPO OCUPACIONAL SEMI PROFISSIONAL	

Descrição Sintética
Executar tarefas auxiliares no tratamento odontológico sob a supervisão do Odontólogo.

Descrição Detalhada
Receber o paciente, preencher a ficha e acomodá-lo na cadeira; efetuar exame de placa, sangramento gengival e registro; efetuar revelação de placa e higiene bucal supervisionada; efetuar a remoção de depósitos coronários e polimento coronário; efetuar a aplicação de selantes, aplicação de tópica de fluoretos, aplicação de cariostático e remineralização de manchas brancas, mediante orientação do odontólogo; confeccionar material educativo; colaborar nos programas educativos de saúde bucal; colaborar nos levantamento e estudos epidemiológicos como coordenador, monitor e anotador; educar e orientar os pacientes ou grupos de pacientes sobre prevenção e tratamentos das doenças bucais; participar do treinamento de atendentes de consultórios dentários; supervisionar, sob delegação,

o trabalho dos atendentes de consultórios dentários; responder pelas atividades administrativas da clinica; efetuar a esterilização, desinfecção e limpeza de todos os instrumentais e equipamentos odontológicos; fazer a demonstração de técnicas de escovação; proceder a limpeza e a assepsia do campo operatório, antes e após os atos cirúrgicos; realizar a remoção de indutos, placas e cálculos supra-gengivais; executar a aplicação de substâncias para a prevenção de cárie dental; condensar, inserir, e polir material restaurador em cavidades previamente preparadas pelo odontólogo; polir restaurações; fazer a tomada e revelação de radiografias intra-orais; realizar teste de vitalidade pulpar; instrumentar o odontólogo; manipular substâncias restauradoras e outras substâncias químicas; remover suturas; confeccionar modelos;preparar moldeiras; efetuar pedidos de materiais e instrumentais; efetuar o controle de estoque (quantidade e validade); efetuar a manutenção e conservação de equipamentos, materiais e instrumentos existentes na clínica;executar outras tarefas correlatas.

CARGO: TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS	REFERÊNCIA: GOSP
GRUPO OCUPACIONAL SEMI PROFISSIONAL	

Descrição Detalhada
Executar as atividades inerentes ao quadro de pessoal do Município; promover e/ ou executar medidas que visem o recrutamento e a seleção dos servidores para a Prefeitura e propor programas para seu treinamento; sistematizar e processar todos os atos relativos a pessoal; proceder ao controle e a preparação de folhas de pagamento, com os devidos descontos e vantagens, previstos em legislação especifica;manter no arquivo da divisão as fichas de frequência individual, devidamente atualizada, para fins de contagem de tempo e/ou outras informações necessárias; organizar e manter atualizado o cadastro da vida funcional e outros dados pessoais e profissionais relativos a pessoal, que possa interessar à administração;implantar processos de avaliação de desempenho dos Servidores da Prefeitura, em trabalho conjunto com os Diretores de Departamento; executar as atividades concernentes à administração de cargos e salários,contactando com outros órgãos afins para atualização do processo;contactar com o Departamento de Saúde, para elaboração de programa conjuntos no que diz respeito à inspeção de saúde para admissão, concessão de licenças, aposentadorias e outros fins legais, do pessoal da Prefeitura; preparar as guias de recolhimento dos encargos sociais; preparar os contratos de pessoal, relativo a serviços especificos e temporários;examinar e emitir pareceres em assuntos de sua competência, tais

como requerimentos e solicitações sobre a vida funcional, profissional e financeira do requerente, mediante buscas e pesquisas nos registros e assentamentos;organizar, de acordo com as escalas de férias recebidas, anualmente, a tabela de férias do pessoal, bem com o controle das licenças e demais afastamentos;proceder às necessárias anotações nas carteiras profissionais dos servidores regidos pela CLT;examinar processos relativos a deveres e direitos dos servidores municipais;receber funcionários recém - admitidos e orientá-los quanto às normas de funcionamento do órgão no qual vai ser lotado;aplicar, fazer aplicar, orientar e fiscalizar a execução das leis, regulamentos e demais atos;referentes ao Pessoal da Prefeitura e sugerir normas destinadas a uniformizar a aplicação da legislação do pessoal;executar outras tarefas correlatas ao cargo;avaliar em conjunto com outros profissionais, condições de insegurança, visitando periodicamente os locais de trabalho, para sugerir medidas destinadas a remover ou atenuar os riscos existentes; participar em conjunto com outros profissionais, da elaboração e execução de programa de proteção à saúde dos trabalhadores, analisando em conjunto os riscos, as condições de trabalho, os fatores de insalubridade, de fadiga e outros, para obter a redução de absenteísmo e a renovação de mão de obra;planejar e executar programas de treinamento das equipes de atendimento de emergências,avaliando as necessidades e ministrando aulas, para capacitar o pessoal incumbido de prestar primeiros socorros em casos de acidentes graves e catástrofes; participar de inquéritos sanitários, levantamentos de doenças profissionais, lesões traumáticas e estudos epidemiológicos, elaborando e/ou preenchendo formulários próprios e estudando os dados estatísticos, para estabelecer medidas destinadas a reduzir a morbidade e mortalidade decorrentes de acidentes de trabalho, doenças profissionais e doenças de natureza não ocupacional;participar de atividades de prevenção de acidentes, comparecendo a reuniões e assessorando em estudos e programas para reduzir as ocorrências de acidentes de trabalho; executar outras tarefas correlatas.

CARGO: TÉCNICO EM VIGILÂNCIA SANITÁRIA	REFERÊNCIA: GOSP
GRUPO OCUPACIONAL SEMI PROFISSIONAL	

Descrição Detalhada
Identificar os problemas de saúde comuns ocasionados por medicamentos, cosméticos, saneantes e domissanitários, radiações, alimentos, zoonoses, condições do ambiente de trabalho e profissões ligadas à saúde, relacionando-os com as condições de vida da População; identificar as opiniões, necessidades e

problemas da população relacionada ao uso indevido de produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, ao exercício ilegal de profissões relacionadas com a saúde, ao controle sanitário dos alimentos e das principais zoonoses; realizar e/ou atualizar o cadastro de estabelecimentos e profissionais de interesse da vigilância sanitária; classificar os estabelecimentos e produtos segundo o critério de risco epidemiológico; promover a participação de grupos da população (associação de bairros, entidades representantes e outros) no planejamento, controle e avaliação das atividades de vigilância sanitária; participar de programação de atividades de inspeção sanitária para estabelecimentos, produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, segundo as prioridades definidas; participar na programação das atividades de colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária (alimentos, água, medicamentos, cosméticos, saneantes, domissanitários e correlatos); realizar levantamento de produtos alimentares disponíveis e de maior consumo, bem como o comportamento das doenças veiculadas por alimentos, condições sanitárias dos estabelecimentos e o perfil da contaminação dos alimentos; realizar e/ou acompanhar inspeções de rotinas (programadas) e emergenciais (surtos, reclamações, registros e outros) em estabelecimentos alimentares e outros de interesse da vigilância Sanitária; auxiliar na inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal; realizar colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária, com fins de análise fiscal, surtos e controle de rotina; participar da criação de mecanismos de notificação de casos e/ou surtos de doenças veiculadas por alimento e zoonoses; participar da investigação epidemiológica de doenças veiculadas por alimentos e zoonoses;aplicar, quando necessário medidas previstas em legislação sanitária vigente (intimações,infrações e apreensões); orientar responsáveis e manipuladores de estabelecimentos quando da emissão dos autos/termos;validar a licença sanitária de estabelecimentos de menor risco epidemiológico, mediante aprovação das condições sanitárias encontradas por ocasião da inspeção; participar da avaliação dos resultados das atividades desenvolvidas e do seu redirecionamento; participar na promoção de atividades de informações de debates com a população, profissionais e entidades representantes de classe sobre temas da vigilância sanitária; executar atividades internas administrativas relacionadas com execução de cadastro/arquivos e atendimento ao público; emitir relatórios técnicos e/ou pareceres relativos a sua área de atuação; efetuar vistoria e fiscalização em estabelecimentos públicos, comerciais e industriais verificando as condições gerais de higiene, limpeza de equipamentos, refrigeração, suprimento de água, instalações sanitárias, armazenagem, estado e graus de deterioração de produtos perecíveis e condições de asseio; inspecionar imóveis antes de serem habitados, verificando condições fisicas e sanitárias do local para assegurar as medidas profiláticas e de segurança necessárias, com o fim de obter alvarás;vistoriar estabelecimentos de saúde, salão de beleza e outros, verificando as condições gerais, de higiene, data de vencimento de medicamentos e registro

psicotrópicos; coletar para análise físico-química medicamentos e outros produtos relacionados a saúde;entregar quando solicitado, notificações e correspondências diversas;executar outras tarefas correlatas.

CARGO: TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	REFERÊNCIA: GOSP
GRUPO OCUPACIONAL SEMI PROFISSIONAL	

Descrição Sintética
Participar da elaboração e implementação da política de Segurança e Saúde no Trabalho (SST).

Descrição Detalhada
Informar o empregador, através de parecer técnico, sobre os riscos existentes nos ambientes de trabalho, bem como orientá-lo sobre as medidas de eliminação e neutralização; Informar os trabalhadores sobre os riscos da sua atividade, bem como as medidas de eliminação e neutralização; Analisar os métodos e os processos de trabalho e identificar os fatores de risco de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho e a presença de agentes ambientais agressivos ao trabalhador, propondo sua eliminação ou seu controle; Executar os procedimentos de segurança e higiene do trabalho e avaliar os resultados alcançados, adequando-os as estratégias utilizadas de maneira a integrar o processo prevencionista em uma planificação, beneficiando o trabalhador; Executar programas de prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho nos ambientes de trabalho com a participação dos trabalhadores, acompanhando e avaliando seus resultados, bem como sugerindo constante atualização dos mesmos e estabelecendo procedimentos a serem seguidos; Promover debates, encontros, campanhas, seminários, palestras, reuniões, treinamentos e utilizar outros recursos de ordem didática e pedagógica com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, assuntos técnicos, administrativos e prevencionistas, visando evitar acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho; Executar as normas de segurança referentes a projetos de construção, ampliação, reforma, arranjos físicos e de fluxos, com vistas à observância das medidas de segurança e higiene do trabalho, inclusive por terceiros; Encaminhar aos setores e áreas competentes normas, regulamentos, documentação, dados estatísticos, resultados de análises e avaliações, materiais de apoio técnico, educacional e outros de divulgação para conhecimento e auto desenvolvimento do trabalhador;Indicar, solicitar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, recursos

audiovisuais e didáticos e outros materiais considerados indispensáveis, de acordo com a legislação vigente, dentro das qualidades e especificações técnicas recomendadas, avaliando seu desempenho; Cooperar com as atividades do meio ambiente, orientando quanto ao tratamento e destinação dos resíduos industriais, incentivando e conscientizando o trabalhador da sua importância para a vida; Orientar as atividades desenvolvidas por empresas contratadas, quanto aos procedimentos de segurança e higiene do trabalho previstos na legislação ou constantes em contratos de prestação de serviço; Executar as atividades ligadas à segurança e higiene do trabalho utilizando métodos e técnicas científicas, observando dispositivos legais e institucionais que objetivem a eliminação, controle ou redução permanente dos riscos de acidentes do trabalho e a melhoria das condições do ambiente, para preservar a integridade física e mental dos trabalhadores; Levantar e estudar os dados estatísticos de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho, calcular a frequência e a gravidade destes para ajustes das ações prevencionistas, normas, regulamentos e outros dispositivos de ordem técnica, que permitam a proteção coletiva e individual; Articular se e colaborar com os setores responsáveis pelos recursos humanos, fornecendo-lhes resultados de levantamentos técnicos de riscos das áreas e atividades para subsidiar a adoção de medidas de prevenção a nível de pessoal; Informar os trabalhadores e o empregador sobre as atividades insalubres, perigosas e penosas existentes na empresa, seus riscos específicos, bem como as medidas e alternativas de eliminação ou neutralização dos mesmos; Avaliar as condições ambientais de trabalho e emitir parecer técnico que subsidie o planejamento e a organização do trabalho de forma segura para o trabalhador; Articular se e colaborar com os órgãos e entidades ligados a prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho; Participar de seminários, treinamentos, congressos e cursos visando o intercâmbio e o aperfeiçoamento profissional; Elaborar e participar ativamente do processo eleitoral da CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes; Acompanhar e garantir a prática do PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais.

4- GRUPO PROFISSIONAL ADMINISTRATIVO

CARGO: AGENTE DE SAÚDE	REFERÊNCIA: GOA
GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO	

Descrição Sintética
Executar tarefas inerentes á área de saúde da população.

Descrição Detalhada

Auxiliar na desinfecção da unidade de saúde; buscar, receber, conferir, distribuir e ou guardar o material de almoxarifado; receber, conferir, guardar e distribuir a roupa vinda da lavanderia; levar ao laboratório, material para exames complementares de diagnóstico e tratamento; receber e conferir os prontuários do serviço e distribui-los nos consultórios; colaborar com a equipe de enfermagem na limpeza e ordem da unidade de saúde;acompanhar ou transportar pacientes, desde que previamente avaliados pelo enfermeiro como de baixo risco, para exames e tratamento, dentro da própria instituição de saúde;preparar maca, mesas de exame, cadeira de rodas e leitos fechados;arrumar e manter limpo e em ordem o ambiente de trabalho e a unidade do paciente;arrolar, identificar e encaminhar a roupa e os pertences do paciente; zelar pela conservação e manutenção do material da unidade, comunicando à chefia os problemas existentes; controlar o estoque do almoxarifado, farmácia e imunobiológicos; organizar os arquivos, conforme sua especificações; convocar os pacientes faltosos; desenvolver atividades de educação sanitária a nível local; encaminhar os pedidos à farmácia e ao almoxarifado, bem como receber, conferir e guardar o material requisitado; ajudar na preparação do corpo após morte; efetuar visitas domiciliares para levantamento de dados sociais conforme solicitação superior; agendar consultas, tratamento e exames, bem como chamar e encaminhar clientes; efetuar registro de coleta de material para exames laboratoriais; atender ao público (direto, ou por telefone), prestando informações solicitadas;auxiliar em rotinas administrativas que envolvam o atendimento a pacientes; orientar, encaminhar e controlar visitantes; executar outras tarefas correlatas.

CARGO: Assistente Administrativo	REFERÊNCIA: GOA
GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO	

Descrição Detalhada

Executar tarefas padronizadas na área administrativa com orientação e supervisão da chefia; organizar as cópias xerográficas, montando e encadernando apostilas, manuais, blocos e outros; manusear e manter organizado e/ou atualizar arquivos, fichários e outros, classificando documentos; digitar ofícios, cartas, memorando, quadros administrativos e outros documentos para atender a rotina administrativa; arquivar fichas, boletins, correspondências, relatórios e outros documentos administrativos, classificando-os conforme critério preestabelecido; executar cálculos simples e conferências numéricas de tabelas, quadros comparativos, fichas e outros, operando máquinas de calcular, quando necessário; providenciar matérias de

expediente, observando quantidade, tipo, tamanho e demais especificações contidas na requisição, para manter o nível de material necessário ao setor de trabalho; organizar, separar, classificar, endereçar e/ou protocolar documentos e correspondências, procedendo ao seu arquivamento, quando necessário; atender pessoas e chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados para obter ou fornecer informações; efetuar a reprodução de cópias, operando a máquina copiadora, controlando o serviço de triagem, abastecendo e regulando a máquina e encadernando pequenos volumes; entregar quando solicitado fiscalização e fechamento de registro de ponto; executar outras tarefas correlatas.

CARGO: Assistente de Contabilidade	REFERÊNCIA: GOA
GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO	

Descrição Sintética
Auxiliar, sob supervisão, a contabilização financeira, orçamentária e patrimonial da Prefeitura.

Descrição Detalhada
Auxiliar na organização dos serviços de contabilidade da Prefeitura, envolvendo o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil, orçamentário e patrimonial; auxiliar na análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura; auxiliar no acompanhamento da execução orçamentária das diversas unidades da Prefeitura, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações; executar todas as tarefas de escrituração, inclusive dos diversos tributos; executar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; auxiliar na elaboração de balanços, balancetes, notas explicativas, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Prefeitura; informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis; organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Prefeitura, transcrevendo dados e emitindo pareceres; supervisionar o arquivamento de documentos contábeis; orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe; executar outras atribuições afins.

CARGO: Auxiliar Administrativo	REFERÊNCIA: GOA
GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO	

Descrição Sintética
Executa serviços gerais de escritório do setor em que está lotado, tais como separação e classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações e orientações, arquivamento de documentos, zelando pelos arquivos, facilitando a identificação dos mesmos sempre que se fizer necessário, visando atender as necessidades administrativas.

Descrição Detalhada
Coleta dados diversos, consultando documentos, arquivos e fichários, efetuando cálculos, para obter informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa; Participa da atualização de fichários e arquivos, classificando os documentos por ordem alfabética, para possibilitar um controle sistemático dos mesmos; Recepciona o público em geral, anunciando-os ao setor que forem encaminhados; Faz a entrega de correspondência aos devidos setores ou servidores; Efetua anotações e entrega de recados aos Secretários; Consulta e coleta documentos, transcrições, arquivos e fichários; Opera a máquina fotocopiadora, sempre que for necessário; Datilografa documentos, ofícios, empenhos, cheques, escalas, comunicados, informativos e outros; Recebe e emite fax quando solicitado; Protocola documentos, notas fiscais, recibos e outros, para empenho; Atualiza fichários e arquivos; Separa vias de empenho, após estes serem empenhados, efetuando os pagamentos solicitados; Emite relações de contas a pagar; Após encerramento do mês, enviar à contabilidade, as vias dos empenhos e processos; Mantém em ordem as funções burocráticas do setor, que envolvam números e papéis; Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

CARGO: Auxiliar de Biblioteca	REFERÊNCIA: GOA
GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO	

Descrição sintética
Realizar tarefas de auxiliar de biblioteca.

Descrição Detalhada
Transcrever dados e registros;atender e orientar o usuário em assuntos rotineiros e pré-estabelecidos;efetuar a inscrição e renovação dos leitores, o empréstimo e devolução de livros e publicação aos usuários da biblioteca; receber novos livros e publicações, revisando-os, carimbando e preenchendo as fichas de controle da aquisição e registro; auxiliar no exame das publicações, visando a indexação de artigos de periódicos e recortes de jornais, quando designados; copiar registros e documentos para efeito de transcrições conforme especificado; ordenar e manter estantes conforme especificações; manualizar e atualizar arquivos e controles; datilografar e digitar documentos diversos conforme orientação; colaborar na realização de campanhas junto a usuários e bibliotecas; controlar o acervo; zelar pela conservação do acervo, efetuando pequenos reparos no mesmo; zelar e conservar os insumos e materiais de expediente a sua disponibilidade;executar outras tarefas correlatas.

CARGO: Auxiliar de Farmácia	REFERÊNCIA: GOA
GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO	

Descrição Sintética
Executar tarefas de controle e manutenção dos produtos farmacêuticos conforme orientação superior.

Descrição Detalhada
Receber, conferir e classificar produtos farmacêuticos, efetuando controle físico e estatístico, dispondo-os nas prateleiras da farmácia, para manter o controle e facilitar o manuseio dos mesmos; auxiliar na manutenção do estoque da farmácia; opinar e/ou solicitar compra de medicamentos para manter o nível de estoque adequado; verificar e controlar o prazo de validade dos produtos farmacêuticos, tirando de circulação os medicamentos vencidos; executar serviços de carregamento e descarregamento de produtos; atender usuários, verificando e fornecendo os produtos solicitados registrando a saida dos mesmos; proceder à recepção e conferência de medicamentos e análogos, comparando a quantidade e especificações expressas na nota de entrega com os produtos recebidos; auxiliar o farmacêutico na manipulação de produtos químicos e outros preparados farmacêuticos, bem como embalar e rotular as embalagens; lavar, limpar e esterilizar quando necessário a vidraria utilizada em manipulação, antes e depois do manuseio, bem como aparelhos e materiais existentes no laboratório; zelar pela limpeza e manutenção das prateleiras, balcões, aparelhos existentes no laboratório de

manipulação e outras áreas de trabalho, mantendo em boas condições de aparência e uso; executar outras tarefas correlatas.

CARGO: Auxiliar de Tributação	REFERÊNCIA: GOA
GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO	

Descrição Detalhada
Executar tarefas inerentes à área tributária; efetuar o lançamento de tributos municipais; efetuar cálculos de tributos; informar sobre requerimentos concernentes a tributos; elaborar editais de Contribuição de Melhoria; divulgar a data de vencimento, prazos para pagamento de tributos e outros aos contribuintes; inscrever os contribuintes do Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza; receber declarações fiscais e verificar se as mesmas obedecem às normas regulamentares; atender os contribuintes de tributos; executar outras tarefas correlatas.

CARGO: Auxiliar de Vigilância Sanitária	REFERÊNCIA: GOA
GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO	

Descrição Detalhada
Auxiliar na identificação dos problemas de saúde comuns ocasionados por medicamentos, cosméticos, saneantes e domissanitários, radiações, alimentos, zoonoses, condições do ambiente de trabalho e profissões ligadas a saúde, relacionando-os com as condições de vida da População; auxiliar na identificação das opiniões, necessidades e problemas da população relacionada ao uso indevido de produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, ao exercício ilegal de profissões relacionadas com a saúde, ao controle sanitário dos alimentos e das principais zoonoses; realizar e/ou atualizar juntamente com o Técnico em Vigilância Sanitária o cadastro de estabelecimentos e profissionais de interesse da vigilância sanitária; auxiliar na classificação dos estabelecimentos e produtos segundo o critério de risco epidemiológico; auxiliar na realização de levantamento de produtos alimentares disponíveis e de maior consumo, bem como o comportamento das doenças veiculadas por alimentos, condições sanitárias dos estabelecimentos e o perfil da contaminação dos alimentos; auxiliar nas inspeções de rotinas

(programadas) e emergenciais (surtos, reclamações, registros e outros) em estabelecimentos alimentares e outros de interesse da vigilância Sanitária; auxiliar na inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal;auxiliar na colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária, com fins de análise fiscal, surtos e controle de rotina; auxiliar na orientação dos responsáveis e manipuladores de estabelecimentos quando da emissão dos autos/termos; participar juntamente com o Técnico de Vigilância Sanitária na promoção de atividades de informações de debates com a população, profissionais e entidades representantes de classe sobre temas da vigilância sanitária; auxiliar na execução de atividades internas administrativas relacionadas com execução de cadastro/arquivos e atendimento ao público; auxiliar na emissão de relatórios técnicos e/ou pareceres relativos a sua área de atuação; efetuar vistoria e fiscalização em estabelecimentos públicos, comerciais e industriais verificando as condições gerais de higiene, limpeza de equipamentos, refrigeração, suprimento de água, instalações sanitárias, armazenagem, estado e graus de deterioração de produtos pereciveis e condições de asseio; inspecionar imóveis antes de serem habitados, verificando condições físicas e sanitárias do local para assegurar as medidas profiláticas e de segurança necessárias, com o fim de obter alvarás; vistoriar estabelecimentos de saúde, salão de beleza e outros, verificando as condições gerais, de higiene, data de vencimento de medicamentos e registro psicotrópicos; coletar para análise físico-química medicamentos e outros produtos relacionados a saúde; entregar quando solicitado, notificações e correspondências diversas; executar outras tarefas correlatas.

CARGO: Desenhista	REFERÊNCIA: GOA
GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO	

Descrição Sintética
Executar desenhos técnicos e ou artísticos e gráficos em geral.

Descrição Detalhada
Elaborar desenhos técnicos através de Software Auto Cad, organizar e controlar os desenhos dos projetos desenvolvidos pelo município. Desenhar tabelas, diagramas, quadros estatísticos, gráficos, mapas, plantas, projetos e outros, utilizando compasso, normógrafo, esquadro, réguas e demais instrumentos de desenhos baseando-se em rascunhos ou orientações fornecidas pelo setor; reduzir ou ampliar desenhos, elaborando ou guiando-se por croquis, esboços ou efetuar desenho em perspectiva e sob vários ângulos, observando medidas, características e outras anotações técnicas; desenhar, pintar e/ou montar (past up) cartazes informativos,

folhetos, folder, material promocional, dispondo adequadamente os letreiros e ilustrações, para conseguir os efeitos visuais de acordo com o objeto fixado; copiar desenhos já estruturados, segundo a forma, dimensões e demais especificações dos originais; auxiliar na arte finalização dos lay-outs, escolhendo ou criando as ilustrações e desenhando letras; acompanhar, quando foro caso, a impressão final do trabalho para garantia de sua qualidade; colaborar na confecção de maquetes; realizar levantamentos topográficos "in loco"; elaborar relatórios, indicando os trabalhos realizados; responsabilizar pela guarda e conservação do seu material de trabalho; executar outras tarefas correlatas.

CARGO: Fiscal de Obras	REFERÊNCIA: GOA
GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO	

Descrição Sintética
Executar tarefas inerentes às áreas de fiscalização em geral; orientar, inspecionar e exercer a fiscalização às construções irregulares e clandestinas, fazendo comunicações, notificações e embargos; emitir autos de infração; registrar e comunicar irregularidades referentes à propaganda; fiscalizar a localização e existência de alvarás referentes ao comércio ambulante, feiras, indústrias, comércio, mercados e abrigos; realizar diligências necessárias à instrução de processos; apresentar periodicamente, boletins de atividades realizadas; orientar contribuintes visando ao exato cumprimento da legislação tributária; exercer ou executar outras atividades ou encargos que lhes sejam determinados por lei ou autoridade competente; executar outras tarefas correlatas.

CARGO: Fiscal de Tributos	REFERÊNCIA: GOA
GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO	

Descrição Sintética
Efetuar a fiscalização tributária, visando inibir a evasão fiscal, reprimir a fraude e estimular o crescimento da receita municipal.

Descrição Detalhada
Verificar a exatidão do recolhimento do tributo efetuado pelo contribuinte, através dos lançamentos constantes dos livros fiscais e guias de recolhimento; verificar e

analisar documentos fiscais e contábeis em confronto com as escritas fiscal e contábil; verificar a atividade quanto o enquadramento na lista de serviços, base de cálculo e alíquota; efetuar a verificação da conta, pessoa jurídica, consistindo no exame de documentos, coleta de dados (razão social, número, data, emissão, valor e C.M.C.), para fins de implantação no sistema, e posterior comprovação da idoneidade e regularidade fiscal;efetuar exame de receitas não operacionais demonstradas nos resultados dos exercícios; efetuar levantamento socioeconômico (custo dos serviços e despesas operacionais), em estabelecimentos prestadores de serviços, no confronto com a receita declarada, para verificação de possível saldo credor de caixa; efetuar a fiscalização de impacto, consistindo na verificação de livros, notas fiscais, ordens de serviços e controle internos com a finalidade de identificar infração à legislação tributária; efetuar a verificação em estabelecimento gráfico, quanto a autorização e confecção de documentos fiscais; manter plantão em estabelecimento de contribuintes para análise físico-quantitativo, com a finalidade de identificar a real produção de serviços; efetuar procedimento fiscal em atendimento a denúncia; efetuar notificação formal a contribuintes, para prestar esclarecimentos ou apresentar livros e documentos fiscais para o início ou no decorrer do procedimento fiscal; efetuar a verificação e execução de medidas fiscais em contribuintes omissos a regularidades fiscais; efetuar a fiscalização volante para constatação de contribuintes em atividades sem o devido alvará e inscrição no cadastro de prestadores de serviços; verificar a integridade dos dados cadastrais de contribuintes; efetuar diligências para desatualização de contribuintes desaparecidos, compreendendo a pesquisa dos sócios, busca de documentos fiscais e demais procedimentos administrativos fiscais; efetuar a verificação dos bens do ativo permanente existente, quanto aos lançamentos contábeis e documentos fiscais de aquisição, análise da evolução das imobilizações e aumentos de capital no exercício; efetuar o planejamento e elaboração de programação fiscal para melhor atendimento e orientação de contribuintes; efetuar procedimento fiscal, objetivando detectar possível inadimplência (controle de guias sem movimento), com apresentação de relatório; efetuar atendimento e orientação fiscal a contribuintes; participar em estudos, trabalhos, projetos ou serviços especiais que envolvam o sistema tributário; efetuar informação, análise, relatório e parecer em processos de sua área de atuação; executar outras tarefas correlatas.

CARGO: Oficial Administrativo	REFERÊNCIA: GOA
GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO	

Descrição Sintética
Executar tarefas variáveis da área administrativa, nas diversas unidades ou órgãos da municipalidade, que exijam elaboração de textos e soluções em algumas fases do trabalho.

Descrição Detalhada
Efetuar atendimento ao público, interno e externo, prestando informações, preenchendo documentos, anotando recados, para obter ou fornecer informações; orientar e proceder tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos consultando e mantendo atualizados os documentos em arquivos e fichários; redigir, revisar, encaminhar documentos seguindo orientação; elaborar e digitar cartas, ofícios, atas, circulares, tabelas, gráficos, instruções, normas, memorandos e outros; elaborar, organizar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas, registros, relatórios, material bibliográfico e outros documentos; codificar dados, documentos e outras informações e proceder a indexação de artigos e periódicos, fichas, manuais, relatórios e outros; participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos, na área administrativa; efetuar cálculos e conferências numéricas; organizar e/ou atualizar arquivos, fichários e outros; efetuar registro e preenchimento de documentos, formulários e outros; montar e acompanhar processos referentes aos assuntos relacionados com as atividades do órgão;participar em estudos, projetos, eventos e pesquisas preparando materiais e/ou locais, efetuando levantamentos e desenvolvendo controles administrativos; coletar, compilar e consolidar dados diversos, consultando pessoas, documentos, publicações oficiais, arquivos e fichários para obter informações; coletar dados diversos, revisando documentos, transcrições, publicações oficiais e fornecendo informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa; efetuar controle de entrada e saída de materiais e outros; efetuar pagamento e recebimento de numerário; executar tarefas de distribuição de correspondências e documentos e fixação de editais e outros;operar e zelar pelo uso adequado de equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, de datilografia, microcomputadores, processadores de texto, terminais de vídeo e outros;emitir listagens e relatórios, quando necessário; atender pessoas e chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados para obter ou fornecer informações; efetuar quando solicitado fiscalização e fechamento de registro de ponto;executar outras tarefas correlatas.

CARGO: Recepcionista	REFERÊNCIA: GOA
GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO	

Descrição Detalhada
Receber, informar encaminhar o público aos órgãos competentes, solucionando pequenos problemas; atender chamadas telefônicas, prestando informações e anotando recados; registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais para possibilitar o controle dos atendimentos diários; afixar avisos, editais e outros informes de interesse público; receber encaminhar sugestões e reclamações das pessoas que atender; digitar ou datilografar expedientes simples; agendar o expediente, bem como, executar o atendimento ao gabinete do órgão correspondente; executar outras tarefas correlatas.

5- GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS-GOSG

CARGO: AGENTE DE LIMPEZA PÚBLICA	REFERÊNCIA: GOSG
GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS	

Descrição sintética
Executar tarefas manuais de caráter simples.

Descrição Detalhada
Executar a limpeza de ruas, parques, praças, jardins e demais logradouros públicos; executar serviços de jardinagem, cultivo de hortas, viveiros de mudas, limpeza de pátios e outros; preparar, adubar e semear o solo, executando trabalhos manuais para a cultura e plantação de flores, árvore arbustos, hortaliças, legumes e frutos; aparar grama, limpar e conservar os jardins; cultivar e colher, em época própria, os produtos, através de tratamentos primários; executar tarefas manuais e rotineiras que exigem esforço físico; realizar todos os tipos de movimentação de móveis, equipamentos e outros elementos; escavar valas e fossas, abrir picadas, fixar piquetes e movimentar terras; executar tarefas inerentes ao serviço de copa como preparo de lanches, refeições, café, chá e outros; servir as pessoas e conservar limpo o local de trabalho procedendo a limpeza e arrumação; lavar copos, xícaras, coador e demais utensílios utilizado na cozinha; executar serviços de limpeza e/ou manutenção em geral em repartições municipais, providenciando produtos e

materiais necessários para manter as condições de conservação e higiene; verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com o seu trabalho, comunicando o superior quando da necessidade de reposição; executar serviços de lavagem, secagem e passar as roupas operando a máquina ou o ferro de passar conforme sua especificação;executar as atividades em conformidade com o planejamento definido pelo setor competente como serviços de berçário, alimentação especificada conforme dietas estabelecidas; executar outras tarefas correlata.

CARGO: ALMOXARIFE	REFERÊNCIA: GOSG
GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS	

Descrição Sintética
Organizar e executar atividades de almoxarifado, recebendo, estocando, distribuindo, registrando e inventariando materiais, observando normas e instruções, orientando usuários, a fim de manter o estoque em condições de atender às demandas da Prefeitura.

Descrição Detalhada
Verificar a posição do estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias, calculando as necessidades futuras, afim de preparar pedidos de reposição; controlar o recebimento do material comprado, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue, afim de assegurar sua perfeita correspondência às necessidades da Prefeitura; organizar o armazenamento dos materiais, identificando-os e determinando sua acomodação de forma tecnicamente adequada, afim de garantir a estocagem racional e ordenada dos materiais; zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias para evitar deterioramento e perda; efetuar o registro dos materiais em guarda no almoxarifado e das atividades realizadas, lançando os dados em sistema de controle apropriado, afim de facilitar consultas e elaboração dos inventários; fazer o levantamento dos materiais estocados ou em movimento, verificando periodicamente os registros e outros dados pertinentes afim de manter atualizados os controles de materiais; executar outras atribuições afins.

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS FEMININO	REFERÊNCIA: GOSG
GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS	

Descrição Sintética
Executar tarefas manuais de caráter simples.

Descrição Detalhada
Executar a limpeza de ruas, parques, praças, jardins e demais logradouros públicos; executar serviços de jardinagem, cultivo de hortas, viveiros de mudas, limpeza de pátios e outros; preparar, adubar e semear o solo, executando trabalhos manuais para a cultura e plantação de flores, arvores, arbustos, hortaliças, legumes e frutos; aparar grama, limpar e conservar os jardins; cultivar e colher, em época própria, os produtos, através de tratamentos primários; executar tarefas manuais e rotineiras que exigem esforço físico; realizar todos os tipos de movimentação de móveis, equipamentos e outros elementos; escavar valas e fossas, abrir picadas, fixar piquetes e movimentar terras; executar tarefas inerentes ao serviço de copa como preparo de lanches, refeições, café, chá e outros; servir as pessoas e conservar limpo o local de trabalho procedendo a limpeza e arrumação; lavar copos, xicaras, coador e demais utensílios utilizado na cozinha; executar serviços de limpeza e/ou manutenção em geral em repartições municipais, providenciando produtos e materiais necessários para manter as condições de conservação e higiene; verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com o seu trabalho, comunicando o superior quando da necessidade de reposição; executar serviços de lavagem, secagem e passar as roupas operando a máquina ou o ferro de passar conforme sua especificação;executar as atividades em conformidade com o planejamento definido pelo setor competente como serviços de berçário, alimentação especificada conforme dietas estabelecidas; executar outras tarefas correlatas.

CARGO:AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS MASCULINO	REFERÊNCIA: GOSG
GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS	

Descrição Sintética
Executar tarefas manuais de caráter simples.

Descrição Detalhada
Operar 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; reparar os diversos tipos de pneus e câmaras de ar usadas em veículos, máquinas e equipamentos; encher e calibrar pneus, utilizando bombas de ar e barômetro, para conferir-lhes a pressão requerida pelo tipo de veículo, carga ou condições de estrada; examinar as partes mais desgastadas para fazer serviços de recauchutagem, visando nivelar sua superfície externa; executar serviços de recauchutagem, colocando nova camada de borracha; executar pequenos serviços na roda de veículos e máquinas pesadas, com o objetivo de prolongar o uso da mesma; verificar diariamente o nível do óleo do compressor automático de ar, complementando se necessário; zelar pela limpeza do local de trabalho; 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; executar outras tarefas correlatas.

CARGO: ELETRECISTA	REFERÊNCIA: GOSG
GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS	

Descrição Sintética
Executar tarefas inerentes aos serviços de manutenção elétrica dos prédios e logradouros públicos municipais.

Descrição Detalhada
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; fazer a instalação, reparo ou substituição de lâmpadas, tomadas, fios, painéis e interruptores; fazer regulagens necessárias, utilizando voltímetro, amperímetro, extratores, adaptadores, solda e outros recursos; executar o corte, a dobra e a instalação de eletrodutos puxadores e a instalação dos cabos elétricos, utilizando puxadores de aço, grampos e dispositivos de fixação, para dar prosseguimento à montagem; ligar os fios à fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves apropriadas, conectores e material isolante, para completar a tarefa de instalação; substituir ou reparar refletores e antenas; reparar a rede elétrica

interna, consertando ou substituindo peças ou conjuntos; testar a instalação, fazendo-a funcionar para comprovar a exatidão do trabalho executado; executar trabalhos em rede telefônica; executar atividades de implantação de tubulações, cabeações e ligações para novos semáforos; executar atividades de implantação de tubulações, cabeações para ligações de controladores de velocidade (pardais); efetuar a manutenção de semáforos mecânicos; efetuar vistoria e troca de lâmpadas de semáforos; efetuar vistoria e manutenção de cancelas de passagens de nível; executar outras tarefas correlatas.

CARGO: ENCANADOR	REFERÊNCIA: GOSG
GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS	

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

Descrição Detalhada
Instalar e/ou reparar redes de esgotos nos próprios públicos, utilizando tubos galvanizado ou plástico; montar, instalar e/ou reparar peças hidráulicas diversas, tais como: válvulas de bombas d'água, união, registros, caixa d'água e sanitários, utilizando-se de ferramentas apropriadas; efetuar a colocação de encanamentos em instalações sanitárias e outros, analisando desenhos, esquemas, especificações e outras informações; inspecionar instalações hidráulicas, verificando tubos, junções, válvulas, torneiras e outros para efetuar reparos, nos casos em que se observarem defeitos e problemas; realizar reparos nas instalações hidráulicas, consertando defeitos, trocando peças avariadas e renovando peças antigas, para permitir funcionamento e uso adequados das instalações; efetuar quando necessários desentupimentos, limpeza de caixas d'água e limpeza de caixas de gorduras; testar os trabalhos realizados, instalações, consertos, troca de peças e outros, para assegurar-se da exatidão dos mesmos; auxiliar na cavação de valetas, para passagem de condutores, utilizando pá, picareta e outras ferramentas; instalar ou reparar calhas e condutores de águas pluviais; executar outras tarefas correlatas.

CARGO: GARI	REFERÊNCIA: GOSG
GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS	

Descrição Detalhada
Realizar a coleta lixo domiciliar e industrial, 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; Executar varrição de vias urbanas em horários e locais previamente estabelecidos; Executar a coleta da varrição, acondicionando-a em caminhões basculantes; Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: LAVADOR DE VEÍCULOS	REFERÊNCIA: GOSG
GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS	

Descrição Sintética
Executar tarefas inerentes à lavagem e lubrificação de veículos e equipamentos rodoviários.

Descrição Detalhada
Manobrar os veículos e equipamentos rodoviários a fim de colocá-los no local de lavagem ou no pátio; lavar e pulverizar veículos e equipamentos rodoviários; verificar o funcionamento dos elevadores, lubrificando-os diariamente, bem como o nível de óleo da parte compressora; temperar os produtos químicos para lavagem, de acordo com as especificações dos fabricantes; ter conhecimento básico do uso de materiais químicos, utilizados nas lavagens de veículos, a fim de evitar danos em latarias e pinturas; desinfetar veículos utilizados no transporte de doente ou de lixo; abastecer os veículos de água no radiador e na bateria; controlar o estoque de material de limpeza; zelar pelos equipamentos de lavagem, mantendo limpas todas as dependências; manter sob sua guarda todos os materiais e equipamentos; usar os equipamentos de proteção individual; manobrar veículos e máquinas a fim de colocá-los no local de lubrificação ou no pátio; lubrificar e pulverizar veículos e equipamentos rodoviários; abastecer a engraxadeira no inicio do expediente; verificar o funcionamento da engraxadeira; verificar o nível de óleo nos motores, câmbios diferenciais e outros, efetuando a troca quando necessário; diferenciar o

tipo de óleo adequado a ser utilizado nos diferentes tipos de veículos; efetuar a limpeza e manter em ordem o local de trabalho; manter sob sua guarda todos os materiais e equipamentos de sua área; controlar o estoque de graxa e óleo; executar outras tarefas correlatas.

CARGO: MECÂNICO	REFERÊNCIA: GOSG
GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS	

Descrição Sintética
Efetuar a manutenção preventiva e reparativa dos elementos mecânicos de veículos, máquinas rodoviárias e similares, para assegurar condições de funcionamento regular e eficiente.

Descrição Detalhada
Efetuar a manutenção preventiva de motores, fazendo revisões nos veículos, máquinas e equipamentos na parte mecânica, a fim de verificar desgastes de peças, ou proceder às regulagens necessárias ao seu perfeito funcionamento; examinar o veículo ou equipamento rodoviário, inspecionando-os para detectar os defeitos e anormalidades de funcionamento dos mesmos; efetuar o desmonte e a limpeza do conjunto ou dos componentes avariados, utilizando ferramentas e procedimentos apropriados; procurar localizar, em todos os consertos, a causa dos defeitos apresentado; proceder à distribuição e ajuste de peças defeituosas, utilizando ferramentas, instrumentos de medição e de controle e outros equipamentos, de conformidade com técnicas recomendadas; fazer a montagem do conjunto mecânico, substituindo peças ou sanando defeitos, utilizando ferramentas, instrumentos e procedimentos técnicos apropriados; testar o serviço executado, colocando o veículo ou máquinas rodoviária em funcionamento e dirigindo-o, se for o caso, para comprovar o seu resultado; ter conhecimento do sistema hidráulico, conversor e torque; efetuar ocasionalmente, trabalhos de solda em diversas partes dos veículos, máquinas e equipamentos; ter conhecimento de sistema pneumático e hidráulico; ter conhecimento de sistema com ignição e injeção eletrônica; zelar por materiais, ferramentas e equipamentos, providenciando limpeza, conserto, manutenção, substituição e devolução; executar outras tarefas correlatas.

Descrição Detalhada

Atuar como trabalhador braçal, abrindo valas para finalidades definidas, montando e desmontando andaimes, transportando e misturando materiais de construção civil, conservação de estradas, auxiliando em serviços de sinalização, preparando solos para plantio, etc.; executar a limpeza de ruas, parques, praças, jardins e demais logradouros públicos; executar atividades de capinação e retirada de mato; transportar material de um local para outro, inclusive, carregando e descarregando veículos;executar serviços de jardinagem, podas de árvores, cultivo de hortas, viveiros de mudas, limpeza de pátios e outros; preparar, adubar e semear o solo, executando trabalhos manuais para a cultura e plantação de flores, arvores, arbustos, hortaliças, legumes e frutos;aparar grama, limpar e conservar os jardins; aplicar inseticidas por pulverização ou por outro processo, para evitar ou erradicar pragas e moléstias;cultivar e colher, em época própria, os produtos, através de tratamentos primários; executar tarefas manuais e rotineiras que exigem esforço físico; realizar todos os tipos de movimentação de móveis, equipamentos e outros elementos; escavar valas e fossas, abrir picadas, fixar piquetes e movimentar terras; efetuar a limpeza de galerias e boca de lobo; executar atividades referente a captura de animais, encaminhando aos locais predeterminado; executar tarefas inerentes ao serviço de copa como preparo de lanches, refeições, café, chá e outros; servir as pessoas e conservar limpo o local de trabalho procedendo a limpeza e arrumação; lavar copos, xicaras, coador e demais utensílios utilizado na cozinha; executar serviços de limpeza e/ou manutenção em geral em repartições municipais, providenciando produtos e materiais necessários para manter as condições de conservação e higiene; verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com o seu trabalho, comunicando o superior quando da necessidade de reposição; executar serviços de lavagem, secagem e passar as roupas operando a máquina ou o ferro de passar conforme sua especificação; executar as atividades em conformidade com o planejamento definido pelo setor competente como serviços de berçário, alimentação especificada conforme dietas estabelecidas; executar outras tarefas correlatas.

CARGO: BORRACHEIRO	REFERÊNCIA: GOSG
GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS	

Descrição Sintética

Desmontar, montar reparar e substituir os diversos tipos de pneus e câmaras de ar de veículos, máquinas e equipamentos.

CARGO: MERENDEIRA	REFERÊNCIA: GOSG
GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS	

Descrição Sintética
Preparar refeições e merendas nas escolas e outros órgãos, selecionando os alimentos, temperando-os, refogando-os e dando o tratamento adequado, de modo a atender o programa de alimentação, previamente definido.

Descrição Detalhada
Efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo e fornecimento da alimentação, recebendo-os e armazenando-os de forma adequada, segundo as instruções previamente definidas; selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, de conformidade com o cardápio oferecido; preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com a orientação recebida; verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas; efetuar a distribuição da merenda escolar, servir lanches e refeições atendendo aos comensais; operar os diversos tipos de fogões, aparelhos e demais equipamentos de cozinha, zelando pela sua manutenção; efetuar a limpeza e manter em condições de higiene o local de preparo de refeição, bem como o local destinado a seu consumo; comunicar ao superior imediato quaisquer anormalidades com equipamentos, utensílios e instalações; manter a higiene e o asseio corporal, comparecendo ao serviço completamente uniformizado e de acordo com as normas estabelecidas; colocar os restos de comida e lixo da cozinha em recipientes adequados, de forma a evitar a proliferação de insetos; lavar os guardanapos, panos de pratos e demais panos utilizados na cozinha, mantendo-os em perfeitas condições de asseio; executar outras tarefas correlatas.

CARGO: MOTORISTA C	REFERÊNCIA: GOSG
GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS	

Descrição Sintética
Conduzir veiculo motorizado utilizado em transporte de carga, ou conduzir veiculo utilizado no transporte de passageiros dentro dos limites de lotação estabelecido pela legislação em vigor.

Descrição Detalhada

Conduzir veículo motorizado, obedecendo a sinalização e aos limites de velocidade indicadas; vistoriar o veículo diariamente, antes e após sua utilização; manter o veículo em perfeitas condições de funcionamento, zelando pela sua conservação, providenciando o abastecimento de combustíveis, lubrificação se necessário, observando níveis de água e de óleo, efetuando trocas, segundo recomendações técnicas, calibragem dos pneus, limpeza, checagem do sistema elétrico, etc.; efetuar a limpeza e a desinfecção interna do veículo, após o transporte de pacientes; comunicar ao superior imediato quaisquer anormalidade observadas no veículo, não transitando com o mesmo sem que elas sejam sanadas; fazer pequenos reparos de emergência, preservadas as condições de segurança do veículo; transportar pessoas, materiais, correspondências e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos; executar o serviço de transporte que lhe for atribuído e, no caso de materiais, encarregar-se de sua carga e descarga; operar, eventualmente, rádio transceptor; auxiliar médicos e enfermeiros na assistência a pacientes, conduzindo caixas de medicamentos, tubos de oxigênio, macas, etc.; observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar plena condição de utilização do veículo; realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objetos ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outros ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle; recolher o veículo à garagem ou local destinado a esse fim, ao término da jornada de trabalho, deixando-o corretamente estacionado e fechado; executar outras tarefas correlatas.

CARGO: MOTORISTA D	REFERÊNCIA: GOSG
GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS	

Descrição Sintética

Conduzir veículo motorizado utilizado em transporte de carga, ou conduzir veículo utilizado no transporte de passageiros dentro dos limites de lotação estabelecido pela legislação em vigor.

Descrição Detalhada

Conduzir veículo motorizado, obedecendo à sinalização e aos limites de velocidade indicadas; vistoriar o veículo diariamente, antes e após sua utilização; manter o veículo em perfeitas condições de funcionamento, zelando pela sua conservação, providenciando o abastecimento de combustíveis, lubrificação se necessário, observando níveis de água e de óleo, efetuando trocas, segundo recomendações

técnicas, calibragem dos pneus, limpeza, checagem do sistema elétrico, etc.; efetuar a limpeza e a desinfecção interna do veículo, após o transporte de pacientes; comunicar ao superior imediato quaisquer anormalidades observadas no veículo, não transitando com o mesmo sem que elas sejam sanadas; fazer pequenos reparos de emergência, preservadas as condições de segurança do veículo; transportar pessoas, materiais, correspondências e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos; executar o serviço de transporte que lhe for atribuído e, no caso de materiais, encarregar-se de sua carga e descarga; operar, eventualmente, rádio transceptor; auxiliar médicos e enfermeiros na assistência a pacientes, conduzindo caixas de medicamentos, tubos de oxigênio, macas, etc.; observar e controlar os periodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar plena condição de utilização do veículo; realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objetos ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outros ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle; recolher o veículo à garagem ou local destinado a esse fim, ao término da jornada de trabalho, deixando-o corretamente estacionado e fechado; executar outras tarefas correlatas.

CARGO: OPERADOR DE MÁQUINA PESADA	REFERÊNCIA: GOSG
GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS	

Descrição Sintética
Operar veículos motorizados especiais de grande porte, como: motoniveladora, trator de esteira, pá carregadeira, retroescavadeira e outros.

Descrição Detalhada
Operar máquinas e equipamentos pesados, providos ou não de implementos, para realização de terraplanagem, aterros, nivelamento e revestimento de estradas, desmatamento, abertura e desobstrução de valetas, nivelamento de terrenos e taludes, remoção e compactação de terra, cultivo de solos e outros; conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para carregar e descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais similares; efetuar a remoção de terras ou outros materiais, empilhando-os em caminhões para serem transportados; relatar em impresso próprio, os serviços executados pela máquina, para efeitos de controle; abastecer os

dispositivos da máquina com produtos ou outras substâncias para distribuição no solo durante as operações; controlar o consumo de combustível e lubrificante, para levantamento do custo do serviço, bem como para a manutenção adequada da máquina; zelar pela conservação da máquina, informando quando detectar falhas e solicitando sua manutenção; efetuar o abastecimento da máquina, lubrificando-a e executando pequenos reparos para assegurar seu bom funcionamento durante a execução do serviço; executar outras tarefas correlatas.

CARGO: PEDREIRO	REFERÊNCIA: GOSG
GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS	

Descrição Sintética
Executar trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais para construção e reconstrução de obras e edifícios públicos.
Descrição Detalhada
Ler e interpretar plantas de construção civil, observando medidas e especificações; verificar as caracteristicas da obra para orientar-se na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho; executar serviços de demolição, construção de alicerces, assentamento de tijolos ou blocos, colocação de armações de esquadrias, instalação de peças sanitárias, conserto de telhado e acabamento em obras; executar trabalhos de concreto armado, misturando cimento, brita areia e água, nas devidas proporções, fazendo a armação dispondo, traçando e prendendo com arame as barras de ferros; misturar areia, cimento e água, dosando esses materiais nas quantidades apropriadas, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de pedras ou tijolos; assentar tijolos, pedras e materiais afins, colocando-os eu 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 fins; executar outras tarefas correlatas.

CARGO: PINTOR	REFERÊNCIA: GOSG
GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS	

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

Descrição Detalhada
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 a pintura velha; Preparar as superfícies, emassando-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 tintas ou produto similar, utilizando pincéis, rolos, broxas ou pistolas, para protegê-las e dar-lhes o aspecto desejado; Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: TRATORISTA	REFERÊNCIA: GOSG
GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS	

Descrição Sintética
Operar máquinas agrícolas, tratores e equipamentos móveis.

Descrição Detalhada
Operar guinchos, guindastes, máquinas de limpeza de esgoto, máquinas agrícolas, tratores e outros para serviço de carregamento e descarregamento de material, roçadas de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins; regular o peso e a bitola do trator, graduando os dispositivos de conexão para a acoplagem dos implementos; engatar as peças ao sistema mecanizado, acionando os dispositivos do veículo para a execução dos serviços 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; verificar periodicamente, nível de óleo, água de bateria, água do radiador, calibragem de pneus, sistemas elétrico e de freio, comunicando ao departamento competente as irregularidades verificadas; conduzir o equipamento em velocidade compatível com o local e em

obediência às normas de trânsito vigentes; efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento; acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários; anotar dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências; recolher o equipamento ao pátio ao final de cada jornada de trabalho; executar outras tarefas correlatas.

CARGO: VIGIA	REFERÊNCIA: GOSG
GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS	

Descrição Sintética
Exercer a vigilância em logradouros públicos e controlar a entrada de pessoas, veículos e materiais em repartições municipais;
Descrição Detalhada
Exercer a vigilância em locais previamente determinados, percorrendo e inspecionando suas dependências para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; executar a ronda diurna ou noturna nas dependências, verificando se as portas, janelas, portões e outras viam de acesso estão fechadas corretamente e constatando irregularidade, tomar as providências necessárias no sentido de evitar roubos e outros danos; controlar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais pelos portões de acesso sob sua vigilância, efetuando os devidos registros, verificando quando necessário, a autorização de ingresso; investigar quaisquer condições anormais que tenha observado; responder as chamadas telefônicas ocorridas fora do horário de expediente do órgão, anotando recados; comunicar ao chefe imediato qualquer irregularidade verificada; acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções, fora do expediente normal de trabalho; zelar pelo prédio e suas instalações (pátios, jardins, cercas, muros, portões, sistema de iluminação, etc.); atender o público, fornecendo informações e encaminhando aos órgãos competentes; recolher e guardar objetos deixados pelos usuários; efetuar quando designado, a fiscalização dos vigias em seus postos de serviços, efetuando também a ronda eletrônica; executar outras tarefas correlatas.

CARGO: ZELADOR	REFERÊNCIA: GOSG
GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS	

Descrição Sintética
Executar tarefas manuais de caráter simples,

Descrição Detalhada
Efetuar a limpeza e manter em ordem, prédios (internos e externos), pátios, laboratórios e outros locais, varrendo, tirando o pó e encerando, limpando e lustrando móveis, lavando vidraças, utensílios e instalações, providenciando o material e produtos necessários para manter as condições de conservação e higiene requeridas; coletar o lixo, recolhendo e depositando-o na lixeira ou outro recipiente próprio; mudar a posição dos móveis e equipamentos, colocando-os nos locais designados; preparar e servir nas repartições e outros, quando determinado, lanches, cafés, sucos, chás e refeições; efetuar pequenos controles de materiais de consumo; auxiliar, preparar e distribuir merenda escolar; lavar, secar e passar peças de roupas e similares, utilizando processo manual ou mecânico e produtos adequados; executar outras tarefas correlatas.

ANEXO V

Quadro de Cargos Comissionados

CARGOS	SÍMBOLO	QUANT. DE VAGAS	VENCIMENTO MENSAL EM R$
Chefe de Gabinete	CC1	01	R$ 4.712,95
Procurador Jurídico	CC1	01	R$ 4.712,95
Diretor de Departamento	CS	10	R$ 4.274,35
Assessor Jurídico	CC2	01	R$ 2.984,88
Diretor de Divisão	CC2	13	R$ 2.984,88
Assessor de Imprensa	CC3	01	R$ 2.356,49
Assessor de Relações Comunitárias	CC3	01	R$ 2.356,49
Chefes de Divisão	CC3	13	R$ 2.356,49
Assessores de Departamento	CC4	12	R$ 1.850,00
Assessor de divisão	CC5	12	R$1.500,00

Assinado Digitalmente por:
MUNICIPIO DE FLORESTA:76282706000155
PUBLICACAO DO ORGAO OFICIAL
Certificado [illegible]

ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE FLORESTA

De acordo com a Lei Municipal nº 1426/2019

Floresta – Pr., terça-feira, 28 de junho de 2022 - Ano IV | Edição nº 735 | Pág. 1

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

LEI

LEI Nº 1.690/2022
Autor: Poder Executivo

Dispõe sobre a Estrutura Organizacional e do Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores Públicos Municipais de Floresta, Estado do Paraná e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE FLORESTA, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, **APROVOU** e o Senhor Prefeito Municipal Ademir Luiz Maciel, **SANCIONA** a seguinte;

L E I:

TÍTULO I

CAPÍTULO ÚNICO

Da Estrutura do Quadro Pessoal

Art. 1º O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores do Município de Floresta, Estado do Paraná, obedece ao regime estatutário e estrutura-se em um quadro que se compõe de:

I – Parte Permanente – cujos grupos ocupacionais, cargos e referências que estes se enquadram constam do Anexo I, quadro 1, desta Lei;
II – Parte Transitória – constituída dos cargos constantes do Anexo I, quadro 2, desta Lei.

Parágrafo único Os dispositivos desta Lei estão fundados nos princípios constitucionais da legalidade, igualdade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, na valorização do servidor, na eficácia das ações institucionais e das políticas públicas.

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

I – Grupo Ocupacional – o conjunto de cargos que dizem respeito às atividades profissionais correlatas ou afins, quanto à natureza dos respectivos trabalhos ou ao ramo de conhecimento em seu desempenho;

II – Cargo Público – é o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor, identificando-se pelas características de criação por Lei, denominação própria, número de vaga, carga horária de trabalho e pagamento pelo erário municipal;

III – Servidor – é toda pessoa legalmente investida em cargo público;

IV – Quadro Geral – composto por todos os servidores da Administração Direta do Município de Floresta, excluindo-se os servidores do Quadro do Magistério e do Poder Legislativo, os quais obedecerão a seus planos de carreira próprios;

V – Carreira Horizontal – é o conjunto de níveis de vencimento de um mesmo cargo;

VI – Tempo de Serviço Público Municipal – é todo o tempo decorrido da data de admissão no serviço público local até a data de vigência desta Lei, ou todo o tempo de serviço prestado na Administração, dos poderes Executivo e Legislativo do Município de Floresta, que venha a ser averbado nos assentamentos individuais do servidor;

VII – Progressão Horizontal – é a mudança do servidor de seu nível de vencimento para o nível imediatamente superior, no mesmo cargo e referência, sempre dentro do mesmo Grupo Ocupacional, por critérios de merecimento, observadas as normas estabelecidas nesta Lei;

VIII – Vencimento – é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei, nunca inferior a um salário mínimo, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação, conforme o disposto no inciso XIII do art. 37 da Constituição Federal;

IX – Remuneração – é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes e/ou temporárias estabelecidas em lei;

X – Nível de Vencimento - é o numero que identifica o posicionamento do servidor na tabela de vencimento, relativa ao cargo que ocupa;

XI – Interstício – é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão ou à promoção,

Parágrafo único A apuração do tempo de serviço público municipal local, a que se refere o inciso VI deste artigo, será feito em dias, observado o seguinte:

I – o número de dias será convertido em anos, considerados de 365 dias;

II – não serão feitos arredondamentos, considerando-se apenas os anos inteiros.

TITULO II

CAPITULO I

Do Plano de Cargos

Art. 3º O Plano de Cargos será integrado por cargos providos em Carreira e de Cargos providos em Comissão, cujas respectivas atribuições correspondem ao exercício de trabalhos continuados indispensáveis ao desenvolvimento do serviço público do Município.

Parágrafo único Os cargos são constituídos por classes, funções, referências e níveis que visam valorizar as habilidades, as competências, o conhecimento, o desempenho e os resultados dos respectivos ocupantes.

Art. 4º Os cargos de cada um dos grupos ocupacionais, os quais formam o PLANO DE CARGOS são os constantes da Estrutura de Cargos, Anexo I, quadros 1 e 2, desta Lei.

Art. 5º Na Estrutura de Cargos, Anexo I, quadros 1 e 2, cada cargo possui um Grupo Ocupacional, formando o Padrão Funcional, e, este na Grade de Vencimento a Progressão Horizontal.

Art. 6º Para cada cargo dos grupos ocupacionais constantes da ESTRUTURA DE CARGOS, far-se-á a descrição do cargo, das funções, tarefas ou atribuições, das responsabilidades, formando assim o Manual de Atribuições dos Cargos Efetivos, Anexo IV, parte integrante desta Lei.

Art. 7º A estrutura básica dos cargos fundamenta-se na similaridade, classificados de acordo com a natureza profissional, escolaridade exigida e complexidade de suas atribuições, consistindo-se em 05 (cinco) grupos Ocupacionais de cargos, obedecendo aos seguintes requisitos básicos, a saber:

I – Grupo Ocupacional Profissional Especial- GOPE – O cargo deste grupo abrangem as atividades realizadas por Médicos Clínicos Gerais que requerem grau elevado de atividade mental e se

relacionam com aspectos teóricos e práticos de campos complexos do conhecimento humano. Esse cargo exigem estudos acadêmicos extensos e profundos, ou de experiência intensiva e equivalente, ou mesmo a combinação de ambos - instrução e experiência - para o bom desempenho do cargo.

II – Grupo Ocupacional Profissional- GOP – Os cargos deste grupo abrangem as atividades que requerem grau elevado de atividade mental e se relacionam com aspectos teóricos e práticos de campos complexos do conhecimento humano. Esses cargos exigem estudos acadêmicos extensos e profundos, ou de experiência intensiva e equivalente, ou mesmo a combinação de ambos - instrução e experiência para o bom desempenho do cargo.

III – Grupo Ocupacional Semiprofissional -GOSP- – Os cargos deste grupo incluem ocupações ligadas a aspectos teóricos e práticos de campos do conhecimento humano que exigem escolaridade ou experiências um tanto intensivas, ou mesmo a combinação de ambas, para o desempenho adequado das funções, essas qualidades ou técnicas e nível médio de conhecimento.

IV – Grupo Ocupacional Administrativo- GOA – Os cargos deste grupo incluem ocupações qualificadas ou semiqualificadas, sendo suas funções administrativo-operacionais que requeiram o conhecimento interno e minucioso dos processos envolvidos no trabalho, o exercício de considerável ação coordenada, limitadas, normalmente, a uma rotina bem definida. Incluem-se neste grupo as ocupações manuais simples, que podem ser executadas após curto período de aprendizado. Os ocupantes deste grupo deverão possuir conhecimentos em nível de ensino fundamental e nível médio.

V – Grupo Ocupacional Serviços Gerais- GOSG – Os cargos deste grupo compreendem atividades cujas tarefas requerem conhecimentos práticos do trabalho limitados a uma rotina onde predomine o esforço físico.

Art. 8º Os cargos de provimento efetivo, distribuídos em Grupos Ocupacionais, constantes do Anexo I desta Lei, serão providos:

I – pelo enquadramento dos atuais servidores, conforme as normas estabelecidas nesta Lei;

II – por nomeação, precedida de concurso público, nos termos do inciso II do art. 37 da Constituição Federal;

III – pelas demais formas previstas em lei.

Parágrafo único É expressamente proibido a realização de concurso interno para o provimento de cargos.

Art. 9º É vedada, a partir da entrada em vigência desta Lei, a realização de concurso público para provimento de cargos que integram a parte transitória deste plano, os quais serão extintos à medida que vagarem.

Art. 10 A nomeação para cargos de provimento efetivo far-se-á, exclusivamente, no nível inicial da carreira.

Art. 11 Para provimento dos cargos efetivos serão rigorosamente observados os requisitos básicos e específicos, a natureza e complexidade estabelecida para cada cargo, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito, não gerando obrigação de espécie alguma para o Município de Floresta ou qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidades a quem lhe der causa.

§ 1º São requisitos básicos para provimento de cargo público:

I – ser brasileiro ou estrangeiro, na forma da lei;

II – gozar dos direitos políticos;

III – estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino, e as eleitorais;

IV – ter idade mínima de 18 (dezoito) anos, no ato da investidura no cargo;

V – possuir aptidão física e mental, comprovada em prévia inspeção médica oficial, admitida a incapacidade física parcial, na forma prevista em lei e regulamentação específica;

VI – nível de escolaridade exigido para o desempenho do cargo;

VII – habilitação legal para exercício de profissão regulamentada.

§ 2º O Município de Floresta estabelecerá em lei específica os requisitos para ingresso de estrangeiros no serviço público municipal, observadas, no que couberem, as normas da legislação federal.

Art. 12 O provimento dos cargos integrantes do Anexo I desta Lei será autorizado pelo Prefeito, mediante solicitação dos titulares dos órgãos interessados, desde que haja vaga e dotação orçamentária para atender às despesas, após manifestação dos órgãos competentes.

Parágrafo único Da solicitação deverão constar:

I – quantitativo de cargos a serem providos;

II – prazo desejável para provimento;

III – justificativa para a solicitação do provimento.

Art. 13 O Poder Executivo Municipal não dispondo de servidores efetivos em condições de ocupar ou responder por cargos em Comissão, estes tidos como de confiança, poderá nomear pessoas de outras esferas do governo ou da iniciativa privada, desde que possuam habilitação profissional para ocupar os cargos em comissão.

Art. 14 O Poder Executivo Municipal poderá contratar profissionais, autônomos ou liberais para prestação de serviços técnicos, por prazo determinado mediante locação civil de serviços, precedido de processo licitatório, conforme determina a Lei n° 8.666/93 e suas alterações, sendo que os contratados em hipótese nenhuma integrarão o quadro próprio da Administração direta ou indireta do Município.

CAPITULO II

Dos Cargos em Comissão

Art. 15 Cargo em Comissão é aquele que se reveste de caráter transitório, previsto na estrutura organizacional do órgão ou entidade, de livre nomeação e exoneração, cujo exercício deverá ser atribuído, preferencialmente, a ocupante de cargo de provimento efetivo, e destina-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento superior;

Art. 16 Os cargos em comissão serão providos mediante livre escolha do Prefeito Municipal, entre as pessoas que satisfaçam os requisitos legais para investidura no serviço público.

§ § 1º Os cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração, serão exercidos exclusivamente para as seguintes atividades:

I - Chefe de gabinete;
II - Procurador jurídico;
III - Diretor de departamento;
IV - Assessor jurídico;
V - Diretor de divisão;
VI - Assessor de imprensa;
VII - Chefe de divisão;
VIII - Assessor de departamento;
IX - Assessor de divisão;
X - Assessor de relações comunitárias.

§2º Os cargos previstos neste artigo têm as seguintes especificidades:

CS/ CC-1 – Diretor de Departamento – Cargo Comissionado subsidiado de livre nomeação para as funções de Diretores de Departamento, Chefe de Gabinete e Procurador Jurídico, tendo como atribuição, chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Secretaria para a qual foi designado pelo Prefeito Municipal, apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por

objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que titular; receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu encargo; solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos; observar e cumprir leis, decretos e regulamentos; elaborar a efetividade e planilhas de horas extras dos servidores da Secretaria de que for o titular; determinar a escala de férias; responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria; realizar a avaliação do estágio probatório dos servidores da Secretaria; coordenar projetos; representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município; procurar, com o máximo critério, conhecer seus subordinados, promovendo o clima de cooperação e respeito mútuo entre todos; estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos; promover atualização das normas internas; atender às ponderações justas de todos os seus subordinados, quando feitas a termo e desde que sejam de sua competência; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria; imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior; manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; atender ao público em geral; realizar outras tarefas afins.

CC-2 – Diretor de Divisão – Cargo Comissionado de livre nomeação para exercer a função assessor Jurídico e diretor de divisão para chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional do Setor em que estiver lotado e instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem, bem como, representar o superior hierárquico, quando designado; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; elaborar correspondências em geral; organizar eventos em geral; atender o público em geral; realizar outras tarefa.

CC-3 – Chefe de Divisão – Cargo Comissionado de livre nomeação para chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional do Setor em que estiver lotado poderá exercer as funções de

Assessor de Imprensa, Assessor de Relações Comunitárias e Chefes de Divisão. Tendo como atribuição, à direção da área de atuação de sua divisão, possuindo autonomia para tanto, Planejar, organizar, coordenar e controlar o desempenho das unidades subordinadas; Decidir, determinar providências e estabelecer contado sobre assuntos da respectiva área de atuação; - Baixar instruções gerais e zelar pelo cumprimento de diretrizes, normas e programas estabelecidos; controlar o desempenho de coordenador ou encarregado subordinado à sua unidade; Reunir subordinados para transmitir instruções e examinar assuntos relacionados com suas atribuições da competência da unidade; Praticar atos relativos à administração de pessoal, material e orçamento; Apresentar relatórios das atividades da Divisão; Desempenhar tarefas afins.

CC-4 – Assessor de Departamento – Cargo Comissionado de livre nomeação para a função, assessorar a organização dos serviços dos Departamentos municipais, Assessorar o chefe de o departamento representa-lo, responder interinamente na ausência do chefe, a obrigação deste assessorar diretas as necessidades dos diversos Departamentos Municipais no que for preciso e para o bom andamento do Serviço Público. Desenvolver trabalhos técnicos quando solicitados; Realizar atividades de natureza administrativa quando solicitadas; Auxiliar o chefe de divisão dirigentes do órgão na supervisão, coordenação e orientação das unidades e dos servidores subordinados; Executar outros encargos atribuídos pelo dirigente.

CC-5 – Assessor de Divisão – Cargo Comissionado de livre nomeação para a função, assessorar a organização dos serviços dos Departamentos municipais, Assessorar o chefe de Divisão,representa-lo, responder interinamente na ausência do chefe, a obrigação deste assessorar diretas as necessidades dos diversos Departamentos Municipais no que for preciso e para o bom andamento do Serviço Público. Desenvolver trabalhos técnicos quando solicitados; Realizar atividades de natureza administrativa quando solicitadas; Auxiliar o chefe de divisão dirigentes do órgão na supervisão, coordenação e orientação das unidades e dos servidores subordinados; Executar outros encargos atribuídos pelo dirigente.

§ 3º Os Diretores Municipais e os cargos em comissão serão remunerados exclusivamente por subsídio fixado em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, abono, prêmio, verba de representação ou qualquer outra espécie remuneratória.

§ 4º Aos cargos provenientes em comissão é vedada a percepção de remuneração por serviços extraordinários e gratificações de qualquer espécie.

Art. 17 O servidor nomeado para cargo em comissão poderá optar pelo vencimento do cargo que exerce ou pelo vencimento do cargo em comissão.

SEÇÃO I
Chefe de Gabinete

Art. 18 Ao Chefe de Gabinete compete:

I – organizar a agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito;
II – promover e coordenar o relacionamento do Prefeito com os munícipes, entidades de classe e autoridades municipais e de outras esferas de Governo;
III – organizar as audiências do Prefeito e promover o atendimento às pessoas que procurarem a Prefeitura;
IV – representar oficialmente o Prefeito, sempre que para isso for credenciado;
V – transmitir aos Secretários e dirigentes de igual nível hierárquico as ordens do Prefeito;
VI – redigir a correspondência oficial do Prefeito;
VII – acompanhar nas repartições municipais, o andamento das providências determinadas pelo Prefeito;
VIII – promover a organizar do arquivo de documentos e papéis que, em caráter particular, sejam endereçados ao Prefeito;
IX – promover a formalização dos atos oficiais que devam ser assinados pelo Prefeito;
X – promover a preparação do expediente a ser assinado ou despachado pelo Prefeito;
XI – promover a preparação e a expedição de circulares, bem como instruções e recomendações emanadas do Prefeito;
XII – promover, em articulação com os órgãos competentes da Prefeitura, a publicação de leis, decretos e demais atos sujeitos a esta medida;
XIII – promover o registro do nome, endereço e telefone das autoridades municipais e de outras esferas de Governo;

XIV – promover, em articulação com os órgãos competentes da Prefeitura, as retificações de texto dos atos publicados;

XV – providenciar informações à Administração sobre leis, decretos, regulamentos, portarias, instruções e outros atos oficiais;

XVI – providenciar a remessa das cópias de leis, decretos e demais atos normativos aos órgãos municipais;

XVII – promover a divulgação das atividades da Prefeitura;

XVIII – promover a coordenar a realização de entrevistas e conferências, através dos meios próprios de divulgação;

XIX – apreciar as relações existentes entre a Administração e o público em geral;

XX – programar solenidades e festividades e fazer preparar e expedir os respectivos convites;

XXI – promover a manutenção de exemplares de requerimentos e formulários a serem preenchidos pelo público;

XXII – promover a organização de arquivos de recortes de jornais e publicações contendo assuntos de interesse do Município;

XXIII – executar as atividades de assessoramento parlamentar, quando autorizado pelo Prefeito;

XXIV – programar e supervisionar as atividades de defesa civil a cargo do Município;

XXV – receber as reclamações ou denúncias que lhe forem dirigidas e encaminhá-las aos órgãos competentes;

XXVI – sugerir medidas de aprimoramento dos serviços municipais, visando o atendimento das demandas cabíveis requeridas pelos munícipes;

XXVII - conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito.

SEÇÃO II

Procurador Jurídico

Art. 19 Ao Procurador Jurídico do Município compete:

I – promover o estudo e a emissão de pareceres sobre a aplicabilidade de normas jurídicas estaduais e federais no Município;

II – promover a emissão de pareceres sobre minutas de anteprojeto de lei e projetos de decreto, ou emiti-los pessoalmente, de conformidade com o ordenamento jurídico do País, em face da legislação municipal em vigor, quando solicitado;

III – promover o controle da marcha, dos prazos e das providências tomadas com relação aos processos judiciais de sua competência;

IV – promover a orientação dos diferentes órgãos, quanto ao cumprimento das ações judiciais;

V – representar e tomar as providências para defender em juízo o Município;

VI – realizar estudos sobre a matéria jurídica de interesse geral do Município por determinação do Prefeito ou solicitação dos Secretários Municipais;

VII – promover a elaboração de minutas de projetos e a regulamentação de dispositivos de lei, articulando-se com os órgãos competentes;

VIII – controlar os prazos para sanção ou veto das leis aprovadas pela Câmara e redigir mensagens atinentes a essa matéria;

IX – apresentar projeto sobre medidas que lhe pareçam reclamado pelo interesse público ou pela boa aplicação da legislação vigente;

X – participar da elaboração de trabalhos e documentos em que sejam relevantes as considerações de natureza jurídica;

XI – promover as desapropriações amigáveis e judiciais, bem como elaborar as minutas desses atos;

XII – instruir as autoridades competentes quanto ao exato cumprimento dos julgados;

XIII – defender os interesses do Município junto ao Poder Judiciário;

XIV – representar o Município perante qualquer fórum, instância ou tribunal;

XV – apurar, quando necessário, a responsabilidade dos servidores públicos, promovendo a abertura de inquéritos e sindicâncias, e instaurando processos administrativos;

XVI – supervisionar a execução das atividades de proteção ao consumidor no Município;

XVII – recomendar a anulação ou correção de atos contrários à Lei ou às regras da boa Administração;

XVIII – conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito;

XIX – executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pela Procuradoria Jurídica;

XX – participar de cursos, seminários e palestras por determinação do Prefeito Municipal, dentre outras atribuições afins;

XXI – exercer a advocacia como mandatário do Município de Floresta, quando houver substabelecimento do Advogado do Município, dentre outras atribuições afins;

SEÇÃO III

Do Assessor Jurídico

Art. 20 Compete ao Assessor Jurídico:

I - emitir pareceres técnico-jurídicos em processos licitatórios, processos administrativos, bem como em demandas solicitadas pelas diversas Secretarias;

II - analisar minutas de contratos, convênios e instrumentos congêneres;

III - analisar proposições, de leis, de atos administrativos diversos e de vetos a projetos de lei;

IV - participar de cursos, seminários e palestras por determinação do Prefeito Municipal, dentre outras atribuições afins;

V - exercer a advocacia como mandatário do Município de Floresta, quando houver substabelecimento do Advogado do Município, dentre outras atribuições afins

SEÇÃO IV

Diretor de Divisão

SUBSEÇÃO I

Do Chefe de Controle Interno

Art. 21 Ao Chefe de Controle Interno compete:

I - exercer o controle de operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

II - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

III - examinar as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, inclusive relatórios, de órgãos e entidades da administração direta, indireta e fundacional do Município;

IV - examinar as prestações de contas dos agentes da administração direta, indireta e fundacional responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados à Fazenda Municipal;

V - controlar os custos e preços dos serviços de qualquer natureza mantidos pela Administração Municipal;

VI - exercer o controle contábil, financeiro, orçamentário e patrimonial da Administração Municipal, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, bem como da aplicação de subvenções e renúncia de receitas;

VII - programar, coordenar, acompanhar e avaliar as ações setoriais a cargo da Coordenadoria no âmbito do Governo Municipal;

VIII - propor, às autoridades municipais competentes, a aplicação das penalidades cabíveis, aos gestores inadimplentes;

IX - propor ao Prefeito, quando for o caso, o bloqueio de transferência de recursos do Tesouro Municipal;

X - executar outras atribuições afins.

SUBSEÇÃO II

Do Chefe do Departamento de Recursos Humanos

Art. 22 Ao Chefe do Departamento de Recursos Humanos compete:

I - coordenar, supervisionar e orientar as atividades de recrutamento e seleção de servidores;

II - determinar a publicação dos editais e informações sobre concursos, assim como dos respectivos resultados;

III - encaminhar ao Secretário, para homologação, os resultados dos concursos;

IV - providenciar os levantamentos setoriais anuais para o plano de lotação dos órgãos da Prefeitura e a revisão periódica dos planos de cargos e carreiras;

V - coordenar os trabalhos relativos ao levantamento de dados necessários à apuração do merecimento dos servidores para efeito de progressão e promoção;

VI - proceder anualmente, antes da elaboração da proposta orçamentária, ao levantamento das necessidades de seleção e recrutamento nos diversos setores da Prefeitura;

VII - estudar e consultar os servidores e seu órgão representativo para propor:

a) a implantação de medidas que proporcionem melhores condições de trabalho na Prefeitura;
b) a concessão de benefícios suplementares, dentro das possibilidades da Prefeitura, que melhorem o padrão de vida e a motivação dos servidores;

VIII - supervisionar a organização e atualização dos registros e ocorrências de pessoal;
IX - aplicar e fazer aplicar as leis e regulamentos referentes ao pessoal da Prefeitura, inclusive em relação ao estágio probatório;
X - dar parecer em requerimentos, memorandos e outros documentos relativos a pessoal, para efeito de lotação, alterações de função, alterações na carga horária de trabalho, rescisões de contrato e concessões de adicionais, previstos na legislação em vigor;
XI - examinar e dar parecer nas questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades e outros aspectos do regime jurídico do pessoal, de acordo com as orientações normativas em vigor;
XII - encaminhar, devidamente informadas, para análise do Secretário, todas as questões de pessoal que, por suas repercussões, requeiram a consideração da chefia superior;
XIII - assinar atestados e declarações diversas, bem como certidões de tempo de serviço dos servidores municipais;
XIV - promover o encaminhamento de servidores à inspeção médica para fins de admissão, licença, aposentadoria e outros procedimentos legais;
XV - assinar as folhas de pagamento do pessoal da Prefeitura;
XVI - providenciar, junto às chefias dos diversos órgãos da Prefeitura, para que seja elaborada, anualmente, escala de férias do pessoal sob sua supervisão;
XVII - comunicar à Seção de Patrimônio, com a devida antecedência, as mudanças de chefias para efeito de conferência de carga de material;
XVIII - providenciar para que seja mantido arquivo de leis, decretos e outros atos normativos de interesse para a administração de pessoal;
XIX - executar outras atribuições afins.

SUBSEÇÃO III

Do Chefe de Licitação

Art. 23 Ao Chefe do Departamento de Licitação compete:

I - determinar a forma de licitação, considerando o montante previsto da compra;

II - redigir os editais relativos a concorrências e tomada de preços e as cartas de consulta de preços;

III - acompanhar as licitações para aquisição ou alienação de material permanente ou de consumo;

IV - elaborar quadros demonstrativos das licitações;

SUBSEÇÃO IV

Do Chefe do Departamento de Compras

Art. 24 Compete ao Chefe do Departamento de Compras:

I – quanto às atividades de administração de compras:

a) - administrar as atividades de aquisição de bens e serviços para os diversos órgãos da Prefeitura;

b) - organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;

c) - organizar e manter atualizado o cadastro de preços correntes dos materiais de emprego mais frequente;

d) - elaborar e manter atualizado o catálogo de materiais;

e) - fazer incluir, no cadastro competente, a lista dos materiais homologados e dos respectivos fornecedores;

f) - elaborar o calendário de compras para a Prefeitura;

g) - estimar o montante de requisições de compras, com base nos dados do cadastro de preços, para fins de licitação;

h) - expedir para os licitantes adjudicados os pedidos de fornecimento de materiais ou serviços;

i) - fazer os contatos necessários com os fornecedores e prestadores de serviços da Prefeitura;

j) - providenciar, junto à unidade competente, o empenho das despesas à conta das dotações orçamentárias de material;

l) - fornecer ao Diretor da Divisão os dados para a realização de contratos de serviços, obras ou fornecimento de material;

m) - executar outras atribuições afins.

II - quanto às atividades de administração de material:

a) coordenar, orientar e controlar as atividades referentes à aquisição, guarda e distribuição de material permanente e de consumo;

b) promover a padronização e especificação de materiais, visando uniformizar a linguagem em todas as unidades de serviço da Prefeitura;

c) efetuar estudos de mercado para orientar a melhoria do processo de compras, quanto a oferta, período oportuno, fontes de produção, entre outros;

d) consolidar a programação de compras para toda a Prefeitura;

e) promover a organização e a manutenção atualizada do cadastro de fornecedores;

f) homologar produtos ou materiais, realizar a sua inclusão no catálogo de materiais e a inscrição dos fornecedores no cadastro respectivo;

g) declarar a inidoneidade dos fornecedores cujo procedimento justifique essa medida;

h) promover a organização e a manutenção atualizada do cadastro de preços dos materiais de uso mais frequente na Prefeitura;

i) orientar a organização do catálogo de materiais da Prefeitura;

j) acompanhar a execução de contratos e convênios de interesse do Governo Municipal;

l) determinar a forma de licitação, considerando o montante previsto da compra;

m) encaminhar à autoridade competente para assinatura os editais de tomada de preços, concorrências e providenciar a sua publicação;

n) promover a realização de licitações para aquisição de serviços, materiais e obras;

o) estabelecer critérios que devam orientar as decisões quanto às compras;

p) solicitar parecer técnico nos processos de aquisição de materiais e equipamentos especializados;

q) garantir que os materiais adquiridos sejam conferidos segundo especificações contratuais;

r) providenciar a elaboração dos contratos de obras, serviços ou fornecimento de material;

s) orientar os órgãos da Prefeitura quanto à maneira de formular requisições de material;

t) promover a guarda e a conservação do estoque de material de consumo, estabelecendo normas e controles de classificação e registro;

u) estabelecer normas para a distribuição de material, instituindo controles sobre o consumo, por espécie e por unidade administrativa, para efeito de previsão e controle de custos;
v) executar outras atribuições afins.

SUBSEÇÃO V

Do Diretor de Administração, Planejamento, Gestão e Finanças.

Art. 25 Ao Diretor do Departamento Municipal de Planejamento, Gestão, Finanças.

I- participar da elaboração e do controle da execução da programação orçamentária e financeira de desembolso dos órgãos setoriais;
II- efetuar o acompanhamento da execução orçamentária e financeira de acordo com as informações e normas vigentes, sem prejuízo das competências atribuídas a outros órgãos;
III- consolidar o cumprimento do programa de trabalho dos órgãos setoriais e realizar a avaliação físico-financeira dos programas, projetos, atividades e operações especiais.
IV- promover a escrituração de entrada e saída de valores;
V-promover a guarda dos valores da municipalidade, inclusive os depósitos por terceiros;
VI- promover contatos com estabelecimentos de créditos, para tratar de assuntos de interesse do Município, bem como providenciar a requisição de talões de cheques necessários à movimentação das contas bancárias do Executivo Municipal;
VII- efetuar diariamente o recebimento e a conferência a receita arrecadada;
VIII- efetuar o pagamento das despesas de acordo com a disponibilidade de recursos, programas de desembolso e instruções do Secretário de Finanças;
IX- manter rigorosamente em dia o controle de saldos das contas de IX- estabelecimento de créditos, movimentadas pelo Município;
X- promover o recolhimento das contribuições para as instituições previdenciárias;
XI- registrar em livros ou fichas apropriadas todo movimento de valores realizados, confrontando diariamente os saldos reais.

SUBSEÇÃO VI

Do chefe do Departamento de Contabilidade

Art. 26 Ao chefe do Departamento Municipal de Contabilidade compete:

I - escriturar sintética e analiticamente em todas as fases, os lançamentos e operações contábeis, visando demonstrar as receitas e as despesas;

II - organizar mensalmente os balancetes do exercício financeiro do ativo e passivo orçamentário;

III - elaborar no prazo determinado, o balanço geral do Município, contendo os respectivos quadros demonstrativos;

IV - assinar os mapas, resumos, quadros demonstrativos e outras apurações, com os servidores encarregados;

V - verificar todos os documentos contábeis elaborados pelo departamento;

VI - elaborar prestação de contas dos fundos vinculados e dos convênios firmados com outras instituições públicas nos prazos fixados pelos órgãos fiscalizadores de recursos;

VII - assinar, juntamente com o Secretário de Fazenda, os balanços, balancetes, programas de aplicação, prestação de contas e outros documentos de apuração contábil;

VIII - registrar atos e fatos administrativos de acordo com o plano de contas em vigor;

IX - elaborar e encaminhar a prestação de contas anual do Município, de conformidade com as disposições legais;

X - contabilizar o patrimônio mobiliário e imobiliário do Município;

XI - comunicar ao Secretario da Fazenda a existência de quaisquer anormalidades nas prestações de contas dos tomadores de adiantamentos;

XII - levantar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial através de balanços, balancetes, relatórios e outras demonstrações contábeis;

XIII - efetuar o controle do resto a pagar provenientes de exercícios anteriores;

XIV - registrar e controlar as aquisições, alienações e/ou concessões de imóveis, instruindo os respectivos processos, quando autorizados por autoridade competente;

XV - promover a anulação de empenhos, quando assim for conveniente, comunicando o fato ao órgão interessado;

XVI - promover a liquidação da despesa, bem como a conferência de todos os elementos constantes dos processos respectivos;

XVII - instruir e informar processo sobre pagamentos, saldos, verbas e demais assuntos pertinentes ao setor;

XVIII - realizar o controle dos créditos e da transferência de verbas mediante o acompanhamento das leis e decretos específicos;

XIX - executar outras atribuições correlatas determinadas pelo Secretario da Fazenda;

XX – elaborar, quando solicitado, propostas para aberturas de créditos adicionais.

SUBSEÇÃO VIII

Do Chefe do Departamento de Tributação

Art. 27 Ao Chefe do Departamento Municipal de Tributação compete:

I – orientar o lançamento e a arrecadação dos impostos e taxas de competência municipal, em articulação com o Departamento de Tesouraria;

II – elaborar a previsão da receita tributária municipal e acompanhar a arrecadação, procedendo a estudos que se fizerem necessários;

III – fornecer os dados necessários para a determinação dos valores prediais e territoriais urbanos que servirão de base ao lançamento do IPTU;

IV – administrar a arrecadação e o controle do ajuizamento da dívida ativa municipal, bem como dar quitação dos débitos fiscais a ela incorporados, em articulação com o Departamento de Tesouraria;

V – elaborar mensalmente o demonstrativo da arrecadação da dívida ativa, para efeito de baixa no ativo financeiro;

VI – promover o fornecimento de certidões negativas de tributos municipais e quaisquer outras relativas às demais rendas;

VII – analisar e emitir parecer sobre os pedidos de reconsideração nos litígios tributários e sobre os pedidos de parcelamento de créditos tributários;

VIII – orientar as atividades de fiscalização dos contribuintes para impedir a sonegação de tributos, aplicando sanções aos infratores;

IX – promover o fornecimento do "HABITE-SE", relativos a novas edificações, devidamente autorizados pela Secretaria de Obras, Viação e Serviços Urbanos;

X – licenciar, vistoriar e fiscalizar os estabelecimentos de qualquer natureza, bem como o comércio ambulante e as atividades de publicidades, observada a legislação municipal;

XI – orientar a organização do cadastro dos contribuintes do ISS, do cadastro predial, do cadastro territorial urbano, bem como manter atualizado o Código Tributário Municipal;

XII – fixar e alterar os limites das zonas e setores fiscais;

XIII – fazer o processo de lançamentos de tributos corrige-los ou reformá-los, quando irregularmente executado;

XIV – instruir e fazer instruir aos contribuintes sobre o cumprimento da legislação fiscal, seja por atendimento pessoal, seja por meio de publicação de editais, avisos, ofícios, circulares e etc.;

XV – tomar conhecimento das denúncias de fraude de infração fiscais, fazer apuração, reprimi-las e promover as providências para a defesa do fisco municipal;

XVI – julgar em primeira instância os processos de reclamações contra lançamentos e cobranças de tributos, bem como os recursos interpostos pelos interessados contra atos praticados no exercício de sua competência;

XVII – julgar em primeira instância os processos de infração e apreensões de mercadorias, mantendo, reduzindo e/ou cancelado as penalidades impostas quando for o caso;

XVIII – supervisionar os serviços de inscrição, cadastros, lançamentos, arrecadações e fiscalizações de tributos; e

XIX – assinar em conjunto com Prefeito Municipal os alvarás de licença dos estabelecimentos comerciais e de prestação de serviços.

SEÇÃO VI

Assessor de Imprensa

Art. 28 Compete ao Assessor de imprensa prestar assessoramento em assuntos relacionados com a imprensa e demais órgãos; Cuidar da imagem e da promoção da Administração Pública Municipal frente aos diversos segmentos da sociedade;

Divulgar os trabalhos, as obras e os serviços que se realizam no âmbito do Município, promovendo o conhecimento e o reconhecimento da administração municipal interna e externamente; Fornecer apoio logístico a eventos promovidos pela Prefeitura Municipal ou em que ela participe; Promover, na área de sua competência, novas formas de inserção da Prefeitura na vida sociocultural do município; Tratar do credenciamento de jornalistas para acesso à Prefeitura Municipal ou a eventos

organizados pela mesma;Subsidiar o administrador em entrevistas;Realizar arquivos de dados e imagens de jornais e revistas do interesse do Município;

SEÇÃO VI

Chefe de Divisão

Art. 29 Cargo Comissionado de livre nomeação para exercer a função de assessor Jurídico e chefe de divisão para chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional do Setor em que estiver lotado e instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem, bem como, representar o superior hierárquico, quando designado; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; elaborar correspondências em geral; organizar eventos em geral; atender o público em geral; realizar outras tarefa.

SEÇÃO VII

Assessor de Departamento

Art. 30 Compete ao Assessor de Departamento assessorar o chefe de o departamento representa-lo, responder interinamente na ausência do chefe, a obrigação deste assessorar diretas as necessidades dos diversos Departamentos Municipais no que for preciso e para o bom andamento do Serviço Público. Desenvolver trabalhos técnicos quando solicitados; Realizar atividades de natureza administrativa quando solicitadas; Auxiliar o chefe de divisão dirigentes do órgão na supervisão, coordenação e orientação das unidades e dos servidores subordinados; Executar outros encargos atribuídos pelo dirigente.

SEÇÃO VIII

Assessor de Divisão

Art. 31 Compete ao Assessor de Divisão, assessorar o chefe de Divisão representa-lo, responder interinamente na ausência do chefe, a obrigação deste assessorar diretas as necessidades dos diversos Departamentos Municipais no que for preciso e para o bom andamento

do Serviço Público. Desenvolver trabalhos técnicos quando solicitados; Realizar atividades de natureza administrativa quando solicitadas; Auxiliar o chefe de divisão dirigentes do órgão na supervisão, coordenação e orientação das unidades e dos servidores subordinados; Executar outros encargos atribuídos pelo dirigente.

TÍTULO III

CAPÍTULO I

Da Estrutura Organizacional

SEÇÃO I

Do Controle Interno

Art. 32 O Controle interno é o órgão responsável pela fiscalização da gestão fiscal do Poder Executivo, competindo-lhe todas as atividades de fiscalização descritas na Lei Complementar n° 101/2000, de 04.05.2000, bem como a legislação afim, além das seguintes:

I - atingimento das metas estabelecidas na lei de diretrizes orçamentárias;
II - limites e condições para realização de operações de crédito e inscrição em Restos a Pagar;
III - medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei Complementar n° 101/2000;
IV - providências tomadas, conforme o disposto no artigo 31 da Lei Complementar n° 101/2000, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;
V - destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei Complementar n° 101/2000;
VI - cumprimento do limite de gastos totais dos legislativos municipais, quando houver;
VII - demais atividades determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal e pela legislação superveniente.

SEÇÃO II

Do Departamento Municipal de Serviços Públicos

Art. 33 O Departamento Municipal de Serviços Públicos é o órgão de assessoramento do Prefeito com relação à implantação de políticas de serviços públicos e tem por competência:

I - a execução de atividades concernentes à conservação das vias e logradouros públicos, bem como das instalações em geral destinadas à prestação de serviços à comunidade;
II - apoiar O Departamento Municipal de Administração, Planejamento, Finanças e Gestão na elaboração de projetos de obras públicas e respectivos orçamentos;
III - programar e controlar a execução dos serviços públicos realizadas pelo Município;
IV - assessorar os demais órgãos municipais quando for solicitado;
V - a manutenção dos prédios públicos municipais em coordenação com os Departamentos Municipais responsáveis pelo seu uso;
VI - dirigir os serviços de transporte guarda manutenção e controle de veículos e equipamentos pertencentes ao Patrimônio Público Municipal;
VII - a administração, fiscalização, regulamentação e controle dos transportes públicos municipais, concedidos ou permitidos, incluindo o transporte coletivo urbano, metropolitanos, táxis, transportes de escolares e transportes especiais;
VIII - traçar diretrizes e propor medidas visando à eficiência dos sistemas de transporte público de passageiros no Município;
IX - sugerir normas e realizar a conservação de parques, praças, jardins e vias públicas, visando proteger as áreas verdes e arborizar as vias e logradouros públicos;
X - manutenção dos serviços de iluminação, conservação e limpeza das vias e logradouros públicos;
XI - a proposição de política de serviços públicos urbanos e rurais, compatíveis com as necessidades da população não atingidas por outras áreas afins;
XII - lançar, fiscalizar, arrecadar e movimentar as tarifas ou taxas dos serviços que prestar ou executar;
XIII - estudo e proposição de normas e fixação de diretrizes gerais para a estrutura viária do Município.

Art. 34 O Departamento Municipal de Serviços Públicos é constituído das seguintes Divisões, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

I - Divisão de Serviços Públicos;
II - Divisão de Pátio, Oficinas e Máquinas.

SEÇÃO III

Do Departamento Municipal de Educação e Cultura

Art. 35 O Departamento Municipal de Educação e Cultura é o órgão da Prefeitura que tem por competência:
I - a proposição e a implantação da política educacional do Município, levando em consideração a realidade econômica e social;
II - elaborar planos, programas, projetos de educação, em articulação com os demais órgãos da federação ligados a área;
III - a instalação, manutenção e orientação técnico-pedagógico dos estabelecimentos de ensino oficial do Município, com a respectiva administração;
IV - a definição do calendário escolar, bem como a fixação de normas para a organização didática e disciplinar dos estabelecimentos de ensino;
V - estudos, organização, proposição, negociação de convênios com entidades públicas ou privadas para a implantação de programas e projetos na área de educação e cultura;
VI - o estudo e desenvolvimento de programas voltados a erradicar o analfabetismo;
VII - a elaboração e supervisão do currículo dos cursos municipais de ensino, de acordo com as normas vigentes;
VIII - organização de serviços de material didático, nutrição, merenda escolar e outros destinados à assistência ao educando;
IX - atualização e aperfeiçoamento dos profissionais da educação municipal;
X - a elaboração, desenvolvimento e assessoramento técnico-pedagógico de programas culturais, junto aos educandos, em articulação com os demais Departamentos Municipais;
XI - administrar a Biblioteca Municipal;

XII - promoção e desenvolvimento cultural do Município, através do estímulo às artes e outras manifestações culturais, contribuindo para a liberdade de pensamento e criação, investindo, protegendo e integrando as atividades artísticas;

XIII - promover ações através de colaboração da comunidade visando proteção ao patrimônio cultural do Município, através de inventários, registros, vigilância e outros meios de preservação;

XIV - elaboração de estudos, projetos e proposições para o tombamento do patrimônio que venham a ser considerados relevantes para preservação cultural;

XV - desempenhar outras atividades afins e previstas na legislação municipal.

Art. 36 O Departamento Municipal de Educação e Cultura é constituído das seguintes Divisões, diretamente subordinados ao respectivo titular.

I - Divisão de Ensino e Cultura;

II - Divisão de Educação Infantil e Creches;

III - Divisão de Ensino Fundamental e Especial;

IV - Divisão de Transporte Escolar;

V - Divisão de Nutrição Escolar.

SEÇÃO IV

Do Departamento Municipal de Saúde

Art. 37 A Secretaria Municipal de Saúde tem por finalidade:

I – proceder a estudos, formular e fazer cumprir a política de saúde do Município, em coordenação com o Conselho Municipal de Saúde;

II - coordenar, orientar e acompanhar a elaboração e a execução do Plano Municipal de Saúde;

III - planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços públicos de saúde, bem como gerir e executar os serviços de saúde do Município a cargo da Prefeitura;

IV - participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde - SUS, no seu âmbito de atuação, em articulação com a direção estadual do Sistema e de acordo com normas federais na área de saúde;

V - desenvolver e executar ações de vigilância à saúde, bem como normatizar complementarmente a legislação em vigor, assegurando o seu cumprimento;

VI - desenvolver e acompanhar programas de vacinação a cargo da Prefeitura;

VII - promover e supervisionar a execução de cursos de capacitação para os profissionais da área da saúde do Município;

VIII - promover o exame de saúde dos servidores municipais para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins;

IX - articular-se com os demais órgãos municipais, e, em especial, com a Secretaria Municipal de Educação para execução de programas de educação em saúde e assistência à saúde do escolar;

X - promover a elaboração do Plano de Trabalho Anual da Secretaria e a avaliação dos resultados alcançados no ano anterior;

XI - administrar as unidades de saúde, sob responsabilidade do Município;

XII - assegurar assistência à saúde mental e a reabilitação dos portadores de deficiência;

XIII - coordenar e executar as ações pactuadas entre o Município, o Estado e a União, garantindo a correta aplicação dos recursos recebidos pelo Município;

XIV - celebrar, no âmbito do Município, contratos e convênios com entidades prestadoras da rede privada de saúde, bem como controlar e avaliar sua execução;

XV - normatizar complementarmente as ações e os serviços públicos de saúde, no seu âmbito de atuação;

XVI - estabelecer os registros e demais instrumentos necessários à obtenção de dados e informações para o planejamento, controle e avaliação dos programas e ações da Secretaria;

XVII - promover e supervisionar a administração dos serviços relativos ao Fundo Municipal de Saúde;

XVIII - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único A Secretaria Municipal de Saúde apresenta a seguinte estrutura interna:

I - Divisão de Saúde;

II – Divisão de Enfermagem;

III – Divisão de Vigilância Sanitária Epidemiológica;

IV – Divisão de Administração Hospitalar.

SEÇÃO V

Do Departamento Municipal de Ação Social

Art. 38 O Departamento Municipal de Ação Social é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

I - a realização de estudos, projetos e pesquisas para a formulação de política de promoção humana do Município;

II - desenvolvimento de projetos, programas e atendimento as necessidades emergenciais do núcleo familiar e atenção específica para criança e o adolescente, idoso e pessoas portadoras de necessidades especiais;

III - realizar estudos e proposições com vistas à criança e ao adolescente, com prioridade ao direito à vida, à saúde, à alimentação, à educação, ao lazer, à profissionalização, à cultura, à dignidade, ao respeito à liberdade e à consciência familiar e comunitária;

IV - propor soluções visando a colocar as crianças e adolescentes a salvo de toda forma de negligência, exploração, violência, crueldade e opressão;

V - estudar e propor programas de prevenção e atendimento especializado aos portadores de necessidade especial, bem como sua integração social, mediante treinamento para o trabalho e a convivência, facilitando seu acesso aos bens e serviços;

VI - estudos e proposições visando propiciar recursos educacionais e científicos para o planejamento familiar;

VII - elaborar programas de preservação e atendimento especializado à criança e ao adolescente dependente de entorpecentes e drogas afins, através de articulação com entidades públicas ou privadas;

VIII - desenvolver ações que estimulem a organização da sociedade civil, promovendo o fortalecimento que contribuam para qualificar a participação popular;

IX - fomentar alternativas de geração de trabalho e renda para as famílias de baixo poder aquisitivo;

X - articular com as diversas políticas setoriais, o desenvolvimento de ações que assegurem os direitos sociais dos idosos e as condições de promover a autonomia, integração e participação efetiva na sociedade;

XI - desempenhar outras atividades afins e as que lhe são atribuídas pela legislação municipal.

Art. 39 O Departamento Municipal de Ação Social é constituído das seguintes Divisões e Seções, diretamente subordinados ao respectivo titular:

I - Divisão da Criança e do Adolescente

a) Seção de Coordenação de Programas e Projetos

II - Divisão da Família e do Idoso

a) Seção de Coordenação Social

SEÇÃO V

Do Departamento Municipal de Indústria, Comércio, Trabalho, Turismo e Lazer

Art. 40 Ao Departamento Municipal de Indústria, Comércio, Trabalho, Turismo e Lazer, compete:

I - executar a política industrial, comercial e de geração de emprego e renda;

II - assessorar o Prefeito quando da aplicação da política de Desenvolvimento Econômico;

III - promover cursos e fomentar a profissionalização nos setores da indústria e comércio;

IV - promover a feira industrial e comercial de Floresta;

V - incentivar a instalação de novas indústrias e de novos estabelecimentos comerciais em todo o Município;

VI - fomentar alternativas de geração de trabalho e renda;

VII - desempenhar outras atividades afins e as que lhe são atribuídas pela legislação municipal;

VIII - o apoio e articulação com as entidades locais para a promoção de feiras, congressos e seminários no Município;

IX - estudos, organização e proposição para manutenção de cursos de formação de mão de obra para o mercado de trabalho local.

X – promoção e implantação de programas municipais de lazer e turismo;

XI – o apoio e desenvolvimento de associações com finalidades de lazer com base comunitária;

XII – organizar e providenciar festividades e acontecimentos relacionados com o calendário histórico, cultural e turístico do Município;

XIII – o apoio à articulação com as entidades locais para a promoção de feiras, congressos e seminários no Município.

Art. 41 Departamento Municipal de Indústria, Comércio, Trabalho, Turismo e Lazer é constituído das seguintes divisões diretamente subordinadas ao respectivo titular:

I - Divisão de Indústria e Comércio;

II - Divisão de Trabalho;

II - Divisão de Turismo

III – Divisão de Lazer.

SEÇÃO VI

Do Departamento Municipal de Urbanismo e Obras Públicas

Art. 42 O Departamento Municipal Urbanismo e Obras Públicas é o órgão de assessoramento do Prefeito com relação à implantação de políticas públicas urbanas e tem por competência:

I - a execução e direção das obras públicas municipais, em consonância com as diretrizes traçadas pelo planejamento municipal;

II - apoiar O Departamento Municipal de Administração, Planejamento, Finanças e Gestão na elaboração de projetos de obras públicas e respectivos orçamentos;

III - programar e controlar a execução das obras públicas realizadas pelo Município;

IV - executar os trabalhos topográficos necessários à realização de obras e serviços de competência do Município;

V - assessorar os demais órgãos municipais quando for solicitado;

VI - orientar e acompanhar a fiscalização de construções públicas e particulares mantendo atualizado o arquivo de plantas e de edificações particulares;

VII - fornecer o Departamento Municipal de Administração, Planejamento, Finanças e Gestão dados e informações relativas às obras realizadas no Município;

VIII - opinar, quando solicitado, no licenciamento para localização e funcionamento de atividades industriais, comerciais e de prestação de serviços, com relação às normas em vigor;
IX - a fiscalização do cumprimento das normas relativas às posturas municipais;
X - executar outras atividades afins, além daquelas previstas na legislação municipal;
XI - a realização de estudos para a execução de infraestrutura, construção e manutenção de estradas, caminhos, escolas e prédios municipais, na área urbana e rural em articulação com o Departamento Municipal de Administração, Planejamento, Finanças e Gestão;
XII - estudo e proposição de normas e fixação de diretrizes gerais para a estrutura viária do Município.

Art. 43 O Departamento Municipal de Urbanismo e Obras Públicas é constituído das seguintes Divisões, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

I - Divisão de Urbanismo;
II - Divisão de Obras Públicas.

SEÇÃO VII

Do Departamento Municipal de Esporte

Art. 44 O Departamento Municipal de Esporte é o órgão da Prefeitura que tem por competência:
I – promoção e implantação de programas municipais de esportes;
II - elaboração, organização e divulgação do calendário esportivo, difundindo a prática esportiva educacional no Município;
III - o apoio e desenvolvimento de associações com finalidades desportivas, com base comunitária;
IV - administrar estádios, centros esportivos, praças de esportes e recreação;

Art. 45 O Departamento Municipal de Esporte é constituído da seguinte divisão, diretamente subordinada ao respectivo titular:
I – Divisão de Esporte.

SEÇÃO VIII

Do Departamento Municipal Segurança, Trânsito e Defesa Civil

Art. 46 Ao Departamento Municipal de Segurança, Trânsito e Defesa Civil, compete:

I – administrar e fiscalizar o trânsito do Município;
II – sinalizar as vias públicas da cidade, fixar e sinalizar as zonas de silêncio e de tráfego em condições especiais;
III – estabelecer e implantar políticas de educação para a segurança do transito;
IV – promover e coordenar campanhas educativas de trânsito;
V – proceder à gestão de transito, normalizar e estabelecer condições para a concessão dos serviços de transporte, proceder suas avaliações, revogações ou renovações;
VI – proceder à segurança preventiva da população em cooperação com outros órgãos de segurança pública;
VII – cooperar, no exercício de suas atribuições, com a Polícia Civil e Polícia Militar na manutenção da ordem e da segurança pública no âmbito do Município;
VIII – planejamento, coordenação e execução da política municipal de proteção dos bens, serviços e instalações municipais, incluindo-se todas as ações destinadas à preservação da ordem pública municipal;
IX - Colaborar de forma integrada com os órgãos de segurança pública em ações conjuntas que contribuam com a paz social;
X – Articular-se com os órgãos municipais de políticas sociais, visando à adoção de ações interdisciplinares na área de segurança no Município;
XI - Desenvolver políticas públicas de prevenção primária à violência e criminalidade, podendo ser em conjunto com os demais órgãos da própria municipalidade, com outros municípios ou com os demais órgãos das esferas estadual e federal;
XII – planejar e promover a defesa permanente contra desastres naturais ou provocados pelo homem;
XIII – atuar na iminência e em situações de desastres;

Art. 47 O Departamento Municipal de Segurança Transito e Defesa Civil é constituído das seguintes divisões diretamente subordinadas ao respectivo titular:

I – Divisão de Segurança;
II – Divisão de Trânsito;
III - Divisão de Defesa Civil.

SEÇÃO IX

Do Departamento de Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Meio Ambiente

Art. 48 Ao Departamento Municipal de Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Meio Ambiente, compete:

I - executar a política agrária, pecuária, de abastecimento e do meio ambiente;
II - prestar assistência direta e indireta aos agricultores e pecuaristas, orientando os sobre o emprego de novas técnicas que lhes possibilitam o desenvolvimento de suas atividades;
III - promover a análise de terras agricultáveis do Município;
IV - promover cursos e fomentar a profissionalização nos setores agropecuários, indústria e comércio;
V - promover a orientação aos agricultores quanto às medidas a serem tomadas para exportação e importação de produtos, bem como o combate às pragas vegetais e às doenças animais;
VI - estimular a realização de campanha de reflorestamento e vacinação de animais em conjunto com órgãos públicos específicos do setor;
VII - estimular a realização da exploração agropecuária e de melhoria do meio ambiente;
VIII - estimular e promover a introdução de reprodutores, visando a melhoria dos rebanhos do Município, bem como de uso e a conservação adequada das pastagens;
IX - implantar a patrulha mecanizada, visando a expansão dos serviços na zona rural;
X - promover a sistematização dos solos agrícolas através do emprego da patrulha;
XI - fiscalizar os serviços de abate de aves e animais no Município;
XII - proceder à construção de açudes, visando ao desenvolvimento da piscicultura e consequente atendimento aos interessados, com aplicação de técnicas adequadas;
XIII - desempenhar outras atividades afins e as que lhe são atribuídas pela legislação municipal;
XIV - elaboração de medidas com vistas ao desenvolvimento das atividades agrícolas no Município, organizando e executando programas de assistência e apoio aos produtores rurais;

XV - organizar e manter sementeiras, visando à distribuição de mudas e sementes em colaboração com os órgãos federais e estaduais, bem como promover a introdução de mudas e sementes selecionadas;

XVI - realização de estudos e proposições de medidas para a conservação do meio ambiente, no que concerne aos recursos naturais, paisagísticos e outros que asseguram a qualidade de vida da população, mantendo permanente coordenação com as Secretarias Municipais;

XVII - aplicação e fiscalização no cumprimento das normas referentes à proteção dos ecossistemas.

Art. 49 O Departamento Municipal de Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Meio Ambiente é constituído das seguintes Divisões, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

I - Divisão de Agricultura e Pecuária;

II - Divisão de Abastecimento;

III - Divisão de Meio Ambiente.

TÍTULO IV

CAPÍTULO I

Das Funções Gratificadas

Art. 50 Para atender encargo de Chefia, Direção e/ou Responsável pelo Departamento, divisão, Secção e ou Serviços, que não constitui atribuição de Cargos Comissionados, fica instituída pela presente Lei, Função Gratificada que será paga aos titulares das unidades administrativas ou com encargos de outra natureza, quando esses titulares estiverem em efetivo exercício de suas funções.

§ 1º A função gratificada será remunerada conforme estabelecido no Anexo III desta Lei, mediante ato do Chefe do Poder Executivo.

§ 2º A função gratificada não constitui cargo e será considerada como vantagem acessória ao vencimento do servidor que exercer funções de chefia de que trata o caput deste artigo, ou de outra natureza.

§ 3º É vedada a acumulação remunerada de Função Gratificada com Cargo em Comissão.

§ 4º Em nenhuma hipótese a Função Gratificada será incorporada à remuneração do servidor que percebê-la e poderá ser revogada a qualquer tempo por ato do Chefe do Poder Executivo.

Art. 51 As funções gratificadas só poderão ser exercidas por servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo.

Art. 52 Aos servidores efetivos com função gratificada é vedada a percepção de remuneração por serviços extraordinários no exercício do cargo ou função.

CAPITULO II

Do Plano de Vencimento

Art. 53 Consideram-se vencimentos a contrapartida em espécie, regularmente paga pelo Poder Executivo, por período mensal de trabalho, ao servidor ocupante de cargo, pelo efetivo serviço prestado.

§ 1º O servidor perceberá vencimento proporcional ao período mensal, quando o período da prestação de serviço for inferior ao mensal.

§ 2º As faltas ao serviço não justificadas, ou não comprovadas, por lei serão descontadas bem como o final de semana remunerado do vencimento mensal do servidor e computadas para efeito de concessão de férias nos termos da legislação vigente aplicável ao Município de Floresta.

Art. 54 Os vencimentos dos cargos efetivos deste Plano são os estabelecidos em reais, por cargo e referência de vencimento especificados nas tabelas constante do Anexo II desta Lei.

Art. 55 As Tabelas de Vencimentos serão compostas da seguinte forma:

I – Parte Permanente:

a) Grupo Ocupacional Profissional Especial- GOPE;

b) Grupo Ocupacional Profissional – GOP;

c) Grupo Ocupacional Semi Profissional – GOSP;

d) Grupo Ocupacional Administrativo – GOA;

e) Grupo Ocupacional Serviços Gerais – GOSG.

II – Parte Transitória:

Grupo Ocupacional Administrativo - PT/GOA;

§ 1º Cada referência é escalonada em 40 (quarenta) níveis de vencimento, com elevação de 1% (um por cento) entre cada nível a cada 01 (um) ano, sendo que não haverá avanço de nível nos três primeiros anos, devido ao do estágio probatório, porém o servidor não perderá o avanço dos três primeiros anos, ingressando no nível 4 com 4%.

§ 2º A elaboração da tabela de vencimentos teve por fundamentos os critérios de formação necessária, tempo para a formação, valores de mercado baseado nas dificuldades de contratação e a complexidade das atividades de cada cargo.

Art. 56 E vedado aos servidores da administração direta, das autarquias ou das fundações que vierem a ser criado, ou mesmo entre os Poderes do Executivo, perceber vencimentos, gratificações de chefia ou de outra natureza em valores superiores aos estabelecidos nesta Lei.

Art. 57 A remuneração dos ocupantes de cargos e funções públicas da Prefeitura Municipal de Floresta e os proventos, pensões ou outra espécie remuneratória, percebidos cumulativamente ou não, incluídos as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, não poderão exceder o subsídio mensal, em espécie, do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 58 A revisão geral dos vencimentos estabelecidos para os cargos da Parte Permanente e da Parte Transitória, definidos no Anexo I desta Lei, respectivamente, bem como para os cargos de provimento em comissão e funções gratificadas, deverá ser efetuada anualmente, por lei específica, sempre no mês de abril e sem distinção de índices, conforme o disposto no art. 37, inciso X da Constituição Federal, condicionada a disponibilidade financeira do Município e o limite com gasto de pessoal previsto em lei.

Art. 59 Sempre que se reajustar a remuneração dos servidores em atividade, o reajuste será estendido aos inativos e pensionistas na mesma proporção e na mesma data.

Art. 60 O Poder Executivo publicará anualmente os valores da remuneração dos cargos públicos da Prefeitura Municipal de Floresta, conforme dispõem o § 6º, do art. 39 da Constituição Federal.

CAPITULO III

Da Lotação

Art. 61 A lotação representa o local de trabalho, em seus aspectos qualitativos e quantitativos, necessária ao desempenho das atividades gerais e específicas da Prefeitura Municipal de Floresta.

Art. 62 O Diretor Municipal de Administração, Planejamento, Gestão e Finanças, periodicamente, estudará, com os demais órgãos da Prefeitura, a lotação de todas as unidades em face dos programas de trabalho a executar.

Art. 63 As conclusões do estudo deverão ser efetuadas com a devida antecedência para que se prevejam na proposta orçamentária, as modificações sugeridas.

Art. 64 Atendido sempre o interesse do serviço, a administração pública municipal, através de seus agentes, poderá alterar a lotação do servidor, ex oficio ou a pedido deste, desde que não haja desvio de função ou redução de vencimentos do servidor.

Parágrafo único Toda e qualquer mudança de lotação de servidor público da Administração Municipal, exige expressa motivação de direito e de fato, sob pena de invalidade do respectivo ato administrativo e recondução dos servidores às suas lotações originais.

CAPITULO IV

Do Treinamento

Art. 65 Fica instituído como atividade permanente na Prefeitura o treinamento de seus servidores, tendo como objetivos:

I - criar e desenvolver hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício da função pública;
II - capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições especifica, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela Administração;
III - estimular o desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos servidores;
IV - integrar os objetivos pessoais de cada servidor, no exercício de suas atribuições, às finalidades da Administração como um todo.

Art. 66 Serão três os tipos de treinamento:
I - de integração, tendo como finalidade de promover a inserção do servidor no ambiente de trabalho, através de informações sobre a organização e o funcionamento da Prefeitura;
II - de formação, objetivando dotar o servidor de conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para a execução de tarefas mais complexas, com vistas ao desenvolvimento funcional;
III - de adaptação, com a finalidade de preparar o servidor para o exercício de novas funções quando a tecnologia absorver ou tomar obsoletas aquelas que vinham exercendo até o momento.

Art. 67 O treinamento terá sempre caráter objetivo e prático e será ministrado, direta ou indiretamente, pela Prefeitura:
I - com a utilização de monitores locais;
II - mediante o encaminhamento de servidores para cursos e estágios realizados por instituições especializadas, sediadas ou não no Município.

Art. 68 As chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de treinamento:

I - identificando e analisando, no âmbito de cada órgão, as necessidades de treinamento, estabelecendo programas prioritários e propondo medidas necessárias ao atendimento das carências identificadas e à execução dos programas propostos;
II - facilitando a participação de seus subordinados nos programas de treinamento e tomando as medidas necessárias para que os afastamentos, quando ocorrerem, não causem prejuízos ao funcionamento regular da unidade administrativa;
III - desempenhando, dentro dos programas de treinamento aprovados, atividades de instrutor, quando necessário;
IV - submetendo-se a programas de treinamento relacionados às suas atribuições.

Art. 69 O diretor Municipal de Administração, Planejamento, Gestão e Finanças, através do órgão de Pessoal, em articulação com os demais órgãos interessados, elaborarão e coordenarão a execução de programas de treinamento.

Parágrafo único Os programas de treinamento serão elaborados, anualmente, a tempo de se prever, na proposta orçamentária, os recursos indispensáveis à sua implementação.

Art. 70 Independentemente dos programas previstos, cada chefia desenvolverá, com seus subordinados, atividades de treinamento em serviço, em consonância com o programa de treinamento estabelecido pela Administração, através de:

I - reuniões para estudo e discussão de assuntos de serviço;
II - divulgação de normas legais e aspectos técnicos relativos ao trabalho e orientação quanto ao seu cumprimento e à sua execução;
III - discussão dos programas de trabalho do órgão que chefia e de sua contribuição para o sistema administrativo;
IV - utilização de rodízio e de outros métodos de treinamento em serviço, adequados a cada caso, desde que não implique desvio de função.

Parágrafo único O treinamento previsto neste capítulo se dará sem prejuízo do disposto no Decreto n°322/2015

CAPITULO V

Da Jornada de Trabalho

Art. 71 Nenhum cargo efetivo do quadro geral do Poder Executivo Municipal poderá ter jornada normal de trabalho superior a 8 (oito) horas diárias e 44 (quarenta e quatro) horas semanais, ressalvadas as especificidades dos servidores que trabalham em regime diferenciado de escala;

§ 1° Para as unidades administrativas da Prefeitura Municipal de Floresta cuja competência é a prestação de serviços e/ou atendimento ao público no período diurno e de forma integral, bem como para os servidores municipais considerados profissionais da área da saúde, poderá ser adotada a jornada de trabalho em turnos de 12 (doze) horas diárias por 36(trinta e seis) horas de descanso.

§ 2° O servidor sujeito à jornada de que se trata o parágrafo anterior não fará jus ao recebimento de horas extraordinárias, em seu respectivo turno, pelo excedente de sua carga horária semanal.

§ 3° Para os serviços que exijam atividades contínuas poderá ser adotado regime de turnos de trabalho e escalas de revezamento, mensalmente organizada, sem comprometimento da jornada regular do cargo, conforme regulamento específico.

§ 4° Para os servidores que laborem em regime de turnos de trabalho e escalas de revezamento, de que trata o parágrafo anterior, ocorrerá, sempre que necessário, a compensação da jornada de trabalho excedente em uma semana pela jornada não cumprida integralmente em outra, dentro do mês.

§ 5° Visando o interesse público as jornadas de trabalho poderão ser adaptadas em turnos ininterruptos, desde que obedeça ao intervalo mínimo legal entre turnos.

§ 6° Fica vedada a realização de jornada de trabalho em desacordo com o estabelecido nesta lei, cabendo aos órgãos de gestão de pessoal zelar pelo cumprimento deste dispositivo notificando as autoridades competentes em caso de eventual descumprimento.

TITULO V

CAPITULO I

Do Plano de Carreira

Art. 72 Considera-se Plano de Carreira a distribuição dos cargos públicos em grupos ocupacionais, os cargos em categorias funcionais e os diferentes níveis de vencimento do cargo ou da classe do cargo.

Parágrafo único O Plano de Carreira aplica-se exclusivamente aos servidores detentores de cargos efetivos, excluído qualquer outra categoria de servidores.

CAPITULO II

Da Progressão Horizontal

Art. 73 A Progressão Horizontal é entendida como a elevação do nível de vencimento em que se encontra o servidor do Quadro Geral, para o imediatamente superior, dentro da respectiva referência em que está posicionada, sempre dentro do mesmo Grupo Ocupacional, avançando 01 (um) nível a cada ano por merecimento, condicionado a disponibilidade financeira do Município, mediante avaliação dos critérios excludentes e inclusivos estabelecidos nos artigos 74 e 75 desta Lei.

Parágrafo único Depois de cumprido o estágio probatório o servidor será automaticamente elevado para o nível 4 (quatro) de sua referência na Tabela de Vencimento de seu Grupo Ocupacional.

Art. 74 São critérios excludentes os seguintes:

I - ter o servidor acima de 05 (cinco) faltas injustificadas durante o tempo para progressão; contínuos ou não, sendo que eventuais atrasos no interstício também serão somados e computados para se atingir o referido prazo;

II - sofrer o servidor qualquer penalidade disciplinar, durante o interstício para progressão;

III - estar em gozo de licença sem vencimentos para tratar de assuntos particulares, durante o interstício para progressão.

IV - permanecer em licença para tratamento de saúde por prazo igual ou superior a 15 (quinze) dias, contínuos ou não, exceto quando se tratar de doenças graves, contagiosas ou incuráveis;

V - afastar-se do cargo por prisão judicial;

VI - permanecer em licença para tratamento de doença em pessoa da família;

VII - afastar-se do cargo por acidente de trabalho ou doença profissional por prazo igual ou superior a 12 (doze) meses, contínuos ou não;

VII - afastar-se para o exercício de mandato eletivo;

IX - afastar-se para o exercício de mandato classista;

X - ficar com disposição remunerada em órgão público não-vinculado ao Município por período igual ou superior a 30 (trinta) dias;

XI - ficar à disposição de órgão público não-vinculado ao Município, sem ônus, por período igual ou superior a 30 (trinta) dias.

Art. 75 São critérios inclusivos os seguintes:

I - frequência a, no mínimo, 40 (quarenta) horas de cursos de aperfeiçoamento, treinamento, atualização, extensão ou capacitação, relativos ao cargo ocupado, oferecido pelo Município, durante o interstício para progressão;

II - participação de, no mínimo, 60 (sessenta) horas em eventos diversos (semanas de debates, palestras, congressos, seminários, relativos ao cargo ocupado), oferecido e, ou reconhecidos pelo Município;

§ 1º Contam-se, exclusivamente, os cursos, eventos ocorridos no período correspondente ao interstício entre uma progressão e outra, ou seja, no período de um ano necessário para cada progressão horizontal.

§ 2º Quanto aos servidores enquadrados através da presente Lei, os mesmos poderão apresentar cursos, concluídos após a sua admissão, porém anteriores a vigência da presente Lei.

CAPITULO III

Do Adicional por Conhecimento

Art. 76 O Adicional por conhecimento é devido pela conclusão de grau escolar superior ao exigido para requisito do cargo público, calculado sobre o vencimento base do servidor, a ser implantado da seguinte maneira:

I – 3% (três por cento), para o servidor que apresentar diploma de conclusão do ensino fundamental, desde que esta escolaridade não seja requisito ao cargo;
II - 4% (quatro por cento), para o servidor que apresentar diploma de conclusão apresentar diploma de conclusão do ensino médio e técnico em administração pública, desde que esta escolaridade não seja requisito ao cargo;
III - 5% (cinco por cento), para o servidor que apresentar diploma de conclusão de curso de graduação de ensino superior, desde que esta escolaridade não seja requisito ao cargo;
IV - 7% (sete por cento), para o servidor que apresentar certificado de conclusão de Pós Graduação, correlato às atividades da função de seu cargo exercida no Município, com carga horária igual ou superior a 360 (trezentos e sessenta) horas;
V - 10% (dez por cento), para o servidor que apresentar certificado de conclusão de Mestrado, correlato às atividades da função de seu cargo exercida no Município;
VI - 15% (quinze por cento), para o servidor que apresentar certificado de conclusão de Doutorado, correlato às atividades da função de seu cargo exercida no Município.

Parágrafo único O Adicional por conhecimento de que trata este artigo, não poderá ser recebido cumulativamente, sendo pago ao servidor sempre o de maior percentual.

Art. 77 O servidor poderá apresentar requerimento de adicional por conhecimento, devidamente fundamentado, com as informações pertinentes ao Chefe do Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal, o qual de posse dos documentos nomeará uma Comissão por meio de ato próprio, a qual será responsável pela análise e conferência da autenticidade da documentação apresentada e, constatada alguma irregularidade, pela proposição de sindicância.

§ 1º O servidor poderá requerer o adicional por conhecimento após o cumprimento do estágio probatório, desde que cumprido os requisitos do art. 76 e incisos desta Lei e parecer da comissão de avaliação.

§ 2º Juntamente com o requerimento deverão ser apresentados o original e cópia dos documentos comprobatórios de conclusão dos cursos específicos.

§ 3º O presente adicional será pago sob a rubrica denominada Adicional por Conhecimento e terá caráter permanente, integrando a base de cálculo para fins de contribuição previdenciária e de imposto de renda.

Art. 78 Os cursos a que se refere o art. 76 serão considerados desde que compatível com a função exercida pelo servidor.

§ 1º O Adicional por conhecimento deverá, ser solicitado através de requerimento protocolado do certificado/diploma original.

§ 2º O município esta desobrigado de pagamentos da referida promoção em caráter retroativo a data do requerimento, somente a partir da data do requerimento feito após a publicação da presente Lei.

CAPITULO IV

Das Normas Gerais de Enquadramento

Art. 79 O enquadramento dos Servidores do Quadro Geral será determinado pelos cargos ocupados quando da publicação da presente Lei e pela correlação entre os respectivos cargos na forma especificada no Anexo I.

§ 1º Os cargos enquadram-se nos grupos ocupacionais definidos no artigo 7º e nas respectivas referências dentro de cada grupo ocupacional de acordo com os Anexos I.

Art. 80 O enquadramento será efetuado tendo-se por base o tempo de efetivo exercício do servidor no Município até 1º de abril de 2016.

§ 1º O tempo de efetivo exercício será computado de acordo com o disposto no Parágrafo único e seus incisos do artigo 2º desta Lei, utilizando-se apenas os anos inteiros para a aplicação da tabela de conversão (Anexo II), não se efetuando qualquer arredondamento.

§ 2º Para efeito de enquadramento de servidor em estágio probatório, será contada a interinidade de tempo de serviço prestado no mesmo cargo, desde que não tenha havido interrupção.

Art. 81 Em qualquer hipótese o enquadramento far-se-á, sempre, a partir do nível inicial (01) da referência na qual se enquadre o servidor, adicionando se os níveis na forma prevista na tabela de conversão constante do Anexo III, até a determinação do nível de vencimento correspondente.

Art. 82 Se do enquadramento realizado na forma do disposto nos artigos anteriores resultar redução de vencimento, o servidor será enquadrado salarialmente, dentro da mesma referência até o valor equivalente ao seu vencimento atual.

Art. 83 Todos os enquadramentos efetuados por esta Lei terão vigência a partir da publicação do ato que deu origem ao enquadramento.

Parágrafo único Quando houver a mudança de cargo por meio concurso público a contagem inicia-se do primeiro nível.

TITULO V

Das Disposições Gerais e Finais

CAPITULO I

Dos Recursos

Art. 84 É assegurado ao servidor recorrer do enquadramento determinado por esta Lei.

Art. 85 O servidor que julgar ter sido seu enquadramento feito em desacordo com esta Lei poderá, no prazo de 60 (sessenta) dias após o enquadramento, peticionar ao Diretor Municipal de

Administração, Planejamento, Gestão e Finanças, através de requerimento devidamente fundamentado.

Art. 86 Os enquadramentos feitos em desacordo com as normas estabelecidas neste Plano serão revistos de ofício pelo Chefe do Poder Executivo, quando constatada irregularidade, observado o prazo previsto no artigo 83 desta Lei.

CAPITULO II

Das Disposições Finais

Art. 87 Para execução dos enquadramentos autorizados nesta Lei, ficam criados os cargos de provimento efetivo nas quantidades especificadas no Anexo I, Quadro 1, deste Plano.

Art. 88 A despesa com pessoal ativo e inativo não poderá exceder o limite estabelecido na Lei Complementar Federal n° 101/2000.

Art. 89 Para cumprimento do limite estabelecido com base na Lei Complementar a que se refere o art. 88, o Município adotará as seguintes providências, por ordem de precedência:

I - redução em pelo menos 20% (vinte por cento) das despesas com cargos em comissão e funções de confiança;
II - exoneração dos servidores não estáveis;
III- redução de carga horária e seu respectivo vencimento.

§ 1º Se as medidas adotadas com base no caput deste artigo não forem suficientes para assegurar o cumprimento da determinação da Lei Complementar Federal, o servidor estável poderá perder o cargo, na forma prevista na Lei Federal n° 9.801 de 14 de junho de 1999.

§ 2º O servidor que perder o cargo na forma do parágrafo anterior fará jus à indenização correspondente a um mês de remuneração por ano de serviço.

§ 3º O cargo objeto das reduções previstas nos parágrafos anteriores será considerado extinto, vedada a criação de cargo ou função com atribuições iguais ou assemelhadas pelo prazo de 04 (quatro) anos.

Art. 90 As descrições dos cargos da parte permanente contendo descrição e as atribuições dos cargos relacionados no Anexo IV poderão sofrer alterações e modificações em decorrência da evolução de sua complexidade e da adaptação às modernas técnicas e metodologia de trabalho, através de Decreto do Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo único Às alterações e modificações previstas no caput, não poderão resultar, sob qualquer hipótese, em desvio de função ou ascensão funcional.

Art. 91 As atribuições para cargos do quadro em extinção serão baixadas por ato do Poder Executivo em até 90 (novena) dias, contados da publicação da presente Lei.

Art. 92 São partes integrantes desta Lei, os seguintes anexos:

a) Anexo I - Cargos de Provimento Efetivo - Parte Permanente e Parte Transitória;
b) Anexo II - Tabela de Conversão de tempo de serviço em níveis de enquadramento;
c) Anexo III - Tabela de Função Gratificada;
d) Anexo IV - Manual de Atribuição dos Cargos Efetivos – Parte Permanente e Transitória.
e) Anexo V – Quadro cargos comissionados.

Art. 93 Ficam extintos os seguintes cargos efetivos que se encontram sem provimento, conforme demonstrativo:

Especificação
Telefonista
Auxiliar de Serviços Gerais masculino I
Tributador

Art. 94 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 1º de junho e revogando em especial as Leis Municipais nº 1239/2016, 1296/2017, 1297/2017, 1317/2017, 1320/2017, 1496/2020, 1506/2020, 1545/2021, 1655/2022, 1660/2022 e 1.682/2022.

Edifício da Prefeitura Municipal de Floresta, aos 28 (vinte e oito), dias do mês de Junho do ano de 2022.

ADEMIR LUIZ MACIEL
Prefeito Municipal

ANEXO I

1.1 - GOPE - GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL ESPECIAL

CARGO	CARGA HORÁRIA	QUANT. DE VAGAS
Médico Clínico Geral	20 Horas	05

1.2 - GOP - GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL

CARGO	CARGA HORÁRIA	QUANT. DE VAGAS
Advogado	20 Horas	02
Assistente Social	20 Horas	02
Assistente Social	30 Horas	01
Contador	35 Horas	03
Enfermeiro	40 Horas	13
Engenheiro Civil	20 Horas	04
Farmacêutico	40 Horas	06
Fisioterapeuta	20 Horas	04
Fonoaudiólogo	20 Horas	02
Médico Veterinário	20 Horas	02
Nutricionista	20 Horas	02
Odontólogo	20 horas	02
Psicólogo	20 Horas	06
Psicólogo	30 Horas	01
Psicopedagogo	20 Horas	01
Técnico Desportivo	40 Horas	02

1.3 - GOSP - GRUPO OCUPACIONAL SEMI PROFISSIONAL

CARGO	CARGA HORÁRIA	QUANT. DE VAGAS
AGENTE DE PAVIMENTAÇÃO ASFÁLTICA	40 Horas	04
TEC AGRICOLA	40 Horas	02
TEC EM COMPUTAÇÃO	35 Horas	02
TEC EM CONTABILIDADE	40 Horas	02
TEC EM ENFERMAGEM	40 Horas	20
TEC EM HIGIENE DENTAL	35 Horas	02
TEC EM RECURSOS HUMANOS	35 Horas	02
TEC EM VIGILANCIA SANITÁRIA	35 Horas	02
TEC EM SEGURANÇA DO TRABALHO	40 Horas	01

1.4 - GOA - GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO

CARGO	CARGA HORÁRIA	QUANT. DE VAGAS
AGENTE DE SAUDE	40	04
ASSIST ADMINISTRATIVO	35	06
ASSIST CONTABILIDADE	35	02
AUX ADMINISTRATIVO	35	22
AUX DE BIBLIOTECA	35	06
AUX DE FARMACIA	40	03
AUX DE TRIBUTAÇÃO	35	03
AUX DE VIG SANITARIA	40	02
DESENHISTA	40	01
FISCAL DE OBRAS	40	02
FISCAL DE TRIBUTOS	40	03

OFICIAL ADMINISTRATIVO	35	01
RECEPCIONISTA	35	16

1.5 - GOSG - GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS

CARGO	CARGA HORÁRIA	QUANT. DE VAGAS
AGENTE LIMPEZA PUBLICA	40 Horas	12
ALMOXARIFE	44 Horas	01
AUX SERV GERAIS FEMININO	44 Horas	40
AUX SERV GERAIS MASCULINO	44 Horas	30
BORRACHEIRO	44 Horas	01
ELETRECISTA	44 Horas	03
ENCANADOR	44 Horas	01
GARI	44 Horas	12
LAVADOR DE VEICULOS	44 Horas	01
MECANICO	44 Horas	01
MERENDEIRA	44 Horas	09
MOTORISTA C	44 Horas	07
MOTORISTA D	44 Horas	29
OPERADOR DE MAQ PESADAS	44 Horas	05
PEDREIRO	44 Horas	04
PINTOR	44 Horas	01
TRATORISTA	44 Horas	03
VIGIA	44 Horas	14
ZELADORA	44 Horas	22

2. QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFERIVO EM EXTINÇÃO – PARTE TRANSITÓRIA

CARGO	CARGA HORÁRIA	GUPO OCUPACIONAL
Auxiliar Administrativo I	35 horas	GOA
Auxiliar Administrativo II	35 horas	GOA
Auxiliar de Biblioteca I	35 horas	GOA
Auxiliar de Enfermagem I	40 horas	GOA

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORESTA - ESTADO DO PARANÁ
Av. Getúlio Vargas, 2420 – Fone/Fax: (44) 3236-1222
CEP: 87110-000 - CNPJ: 76.282.706/0001-55
E-mail: prefeitura@floresta.pr.gov.br

ANEXO II

1.1 - GOPE - GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL ESPECIAL

CARGO	C/H	T/S 1.2.3.	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
MEDICO CLINICO GERAL	20	7.934,26	8.251,63	8.334,15	8.417,49	8.501,67	8.586,68	8.672,55	8.759,28	8.846,87	8.935,34	9.024,69	9.114,94	9.206,09	9.298,15	9.391,13	9.485,04	9.579,89	9.675,69	9.772,45

CONTINUAÇÃO - GOPE - GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL ESPECIAL

CARGO	C/H	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
MEDICO CLINICO GERAL	20	9.870,17	9.968,87	10.068,56	10.169,25	10.270,94	10.373,65	10.477,39	10.582,16	10.687,98	10.794,86	10.902,81	11.011,84	11.121,96	11.233,18	11.345,51	11.458,96	11.573,55	11.689,29	11.806,18

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORESTA - ESTADO DO PARANÁ
Av. Getúlio Vargas, 2420 – Fone/Fax: (44) 3236-1222
CEP: 87120-000 - CNPJ: 76.282.706/0001-55
E-mail: prefeitura@floresta.pr.gov.br

ANEXO II

1.2 - GOP - GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL

CARGO	C/H	T/S 1.2.3.	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
ADVOGADO	20	4.053,66	4.215,80	4.257,96	4.300,54	4.343,55	4.386,98	4.430,85	4.475,16	4.519,91	4.565,11	4.610,76	4.656,87	4.703,44	4.750,47	4.797,98	4.845,96	4.894,42	4.943,36	4.992,80
ASSISTENTE SOCIAL	20	2.000,00	2.080,00	2.100,80	2.121,81	2.143,03	2.164,46	2.186,10	2.207,96	2.230,04	2.252,34	2.274,87	2.297,61	2.320,59	2.343,80	2.367,23	2.390,91	2.414,82	2.438,96	2.463,35
ASSISTENTE SOCIAL	30	3.000,00	3.120,00	3.151,20	3.182,71	3.214,54	3.246,68	3.279,15	3.311,94	3.345,06	3.378,51	3.412,30	3.446,42	3.480,89	3.515,69	3.550,85	3.586,36	3.622,22	3.658,45	3.695,03
CONTADOR	35	6.800,00	7.072,00	7.142,72	7.214,15	7.286,29	7.359,15	7.432,74	7.507,07	7.582,14	7.657,96	7.734,54	7.811,89	7.890,01	7.968,91	8.048,60	8.129,08	8.210,37	8.292,48	8.375,40
ENFERMEIRO	40	4.750,00	4.940,00	4.989,40	5.039,29	5.089,69	5.140,58	5.191,99	5.243,91	5.296,35	5.349,31	5.402,81	5.456,83	5.511,40	5.566,52	5.622,18	5.678,40	5.735,19	5.792,54	5.850,46
ENGENHEIRO CIVIL	20	3.300,00	3.432,00	3.466,32	3.500,98	3.535,99	3.571,35	3.607,07	3.643,14	3.679,57	3.716,36	3.753,53	3.791,06	3.828,97	3.867,26	3.905,94	3.945,00	3.984,45	4.024,29	4.064,53
FARMACEUTICO	40	4.200,00	4.368,00	4.411,68	4.455,80	4.500,35	4.545,36	4.590,81	4.636,72	4.683,09	4.729,92	4.777,22	4.824,99	4.873,24	4.921,97	4.971,19	5.020,90	5.071,11	5.121,82	5.173,04
FISIOTERAPEUTA	20	2.500,00	2.600,00	2.626,00	2.652,26	2.678,78	2.705,57	2.732,63	2.759,95	2.787,55	2.815,43	2.843,58	2.872,02	2.900,74	2.929,75	2.959,04	2.988,63	3.018,52	3.048,70	3.079,19
FONOAUDIOLOGO	20	2.500,00	2.600,00	2.626,00	2.652,26	2.678,78	2.705,57	2.732,63	2.759,95	2.787,55	2.815,43	2.843,58	2.872,02	2.900,74	2.929,75	2.959,04	2.988,63	3.018,52	3.048,70	3.079,19
MÉDICO VETERINÁRIO	20	3.000,00	3.120,00	3.151,20	3.182,71	3.214,54	3.246,68	3.279,15	3.311,94	3.345,06	3.378,51	3.412,30	3.446,42	3.480,89	3.515,69	3.550,85	3.586,36	3.622,22	3.658,45	3.695,03
NUTRICIONISTA	20	2.500,00	2.600,00	2.626,00	2.652,26	2.678,78	2.705,57	2.732,63	2.759,95	2.787,55	2.815,43	2.843,58	2.872,02	2.900,74	2.929,75	2.959,04	2.988,63	3.018,52	3.048,70	3.079,19
ODONTOLOGO	20	2.500,00	2.600,00	2.626,00	2.652,26	2.678,78	2.705,57	2.732,63	2.759,95	2.787,55	2.815,43	2.843,58	2.872,02	2.900,74	2.929,75	2.959,04	2.988,63	3.018,52	3.048,70	3.079,19
PSICOLOGO	20	2.500,00	2.600,00	2.626,00	2.652,26	2.678,78	2.705,57	2.732,63	2.759,95	2.787,55	2.815,43	2.843,58	2.872,02	2.900,74	2.929,75	2.959,04	2.988,63	3.018,52	3.048,70	3.079,19
PSICOLOGO	30	3.750,00	3.900,00	3.939,00	3.978,39	4.018,17	4.058,36	4.098,94	4.139,93	4.181,33	4.223,14	4.265,37	4.308,03	4.351,11	4.394,62	4.438,56	4.482,95	4.527,78	4.573,06	4.618,79
PSICOPEDAGOGO	20	2.200,00	2.288,00	2.310,88	2.333,99	2.357,33	2.380,90	2.404,71	2.428,76	2.453,05	2.477,58	2.502,35	2.527,38	2.552,65	2.578,18	2.603,96	2.630,00	2.656,30	2.682,86	2.709,69
TECNICO DESPORTIVO	40	3.000,00	3.120,00	3.151,20	3.182,71	3.214,54	3.246,68	3.279,15	3.311,94	3.345,06	3.378,51	3.412,30	3.446,42	3.480,89	3.515,69	3.550,85	3.586,36	3.622,22	3.658,45	3.695,03

CONTINUAÇÃO - GOP - GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL

CARGO	C/H	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
ADVOGADO	20	5.042,72	5.093,15	5.144,08	5.195,52	5.247,48	5.299,95	5.352,95	5.406,48	5.460,55	5.515,15	5.570,30	5.626,01	5.682,27	5.739,09	5.796,48	5.854,45	5.912,99	5.972,12	6.031,84
ASSISTENTE SOCIAL	20	2.487,99	2.512,87	2.538,00	2.563,38	2.589,01	2.614,90	2.641,05	2.667,46	2.694,13	2.721,07	2.748,29	2.775,77	2.803,53	2.831,56	2.859,88	2.888,48	2.917,36	2.946,53	2.976,00
ASSISTENTE SOCIAL	30	3.731,98	3.769,30	3.806,99	3.845,06	3.883,51	3.922,35	3.961,57	4.001,19	4.041,20	4.081,61	4.122,43	4.163,65	4.205,29	4.247,34	4.289,81	4.332,71	4.376,04	4.419,80	4.464,00
CONTADOR	35	8.459,15	8.543,75	8.629,18	8.715,48	8.802,63	8.890,66	8.979,56	9.069,36	9.160,05	9.251,65	9.344,17	9.437,61	9.531,99	9.627,31	9.723,58	9.820,82	9.919,02	#######	10.118,40
ENFERMEIRO	40	5.908,97	5.968,06	6.027,74	6.088,02	6.148,90	6.210,39	6.272,49	6.335,21	6.398,57	6.462,55	6.527,18	6.592,45	6.658,37	6.724,96	6.792,21	6.860,13	6.928,73	6.998,02	7.068,00
ENGENHEIRO CIVIL	20	4.105,18	4.146,23	4.187,69	4.229,57	4.271,86	4.314,58	4.357,73	4.401,31	4.445,32	4.489,77	4.534,67	4.580,02	4.625,82	4.672,08	4.718,80	4.765,98	4.813,64	4.861,78	4.910,40
FARMACEUTICO	40	5.224,77	5.277,02	5.329,79	5.383,09	5.436,92	5.491,29	5.546,20	5.601,66	5.657,68	5.714,26	5.771,40	5.829,11	5.887,40	5.946,28	6.005,74	6.065,80	6.126,46	6.187,72	6.249,60
FISIOTERAPEUTA	20	3.109,98	3.141,08	3.172,49	3.204,22	3.236,26	3.268,62	3.301,31	3.334,32	3.367,67	3.401,34	3.435,36	3.469,71	3.504,41	3.539,45	3.574,85	3.610,59	3.646,70	3.683,17	3.720,00
FONOAUDIOLOGO	20	3.109,98	3.141,08	3.172,49	3.204,22	3.236,26	3.268,62	3.301,31	3.334,32	3.367,67	3.401,34	3.435,36	3.469,71	3.504,41	3.539,45	3.574,85	3.610,59	3.646,70	3.683,17	3.720,00
MÉDICO VETERINÁRIO	20	3.731,98	3.769,30	3.806,99	3.845,06	3.883,51	3.922,35	3.961,57	4.001,19	4.041,20	4.081,61	4.122,43	4.163,65	4.205,29	4.247,34	4.289,81	4.332,71	4.376,04	4.419,80	4.464,00
NUTRICIONISTA	20	3.109,98	3.141,08	3.172,49	3.204,22	3.236,26	3.268,62	3.301,31	3.334,32	3.367,67	3.401,34	3.435,36	3.469,71	3.504,41	3.539,45	3.574,85	3.610,59	3.646,70	3.683,17	3.720,00
ODONTOLOGO	20	3.109,98	3.141,08	3.172,49	3.204,22	3.236,26	3.268,62	3.301,31	3.334,32	3.367,67	3.401,34	3.435,36	3.469,71	3.504,41	3.539,45	3.574,85	3.610,59	3.646,70	3.683,17	3.720,00
PSICOLOGO	20	3.109,98	3.141,08	3.172,49	3.204,22	3.236,26	3.268,62	3.301,31	3.334,32	3.367,67	3.401,34	3.435,36	3.469,71	3.504,41	3.539,45	3.574,85	3.610,59	3.646,70	3.683,17	3.720,00
PSICOLOGO	30	4.664,98	4.711,62	4.758,74	4.806,33	4.854,39	4.902,94	4.951,97	5.001,48	5.051,50	5.102,01	5.153,03	5.204,57	5.256,61	5.309,18	5.362,27	5.415,89	5.470,05	5.524,75	5.580,00
PSICOPEDAGOGO	20	2.736,79	2.764,15	2.791,79	2.819,71	2.847,91	2.876,39	2.905,15	2.934,20	2.963,55	2.993,18	3.023,11	3.053,34	3.083,88	3.114,72	3.145,86	3.177,32	3.209,10	3.241,19	3.273,60
TECNICO DESPORTIVO	40	3.731,98	3.769,30	3.806,99	3.845,06	3.883,51	3.922,35	3.961,57	4.001,19	4.041,20	4.081,61	4.122,43	4.163,65	4.205,29	4.247,34	4.289,81	4.332,71	4.376,04	4.419,80	4.464,00

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORESTA - ESTADO DO PARANÁ
Av. Getúlio Vargas, 2420 – Fone/Fax: (44) 3236-1222
CEP: 87120-000 - CNPJ: 76.282.705/0001-55
E-mail: prefeitura@floresta.pr.gov.br

ANEXO II

1.3 - GOSP - GRUPO OCUPACIONAL SEMI PROFISSIONAL

CARGO	C/H	T/S 1.2.3.	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
AGENTE DE PAVIMENTAÇÃO	40	2.500,00	2.600,00	2.626,00	2.652,26	2.678,78	2.705,57	2.732,63	2.759,95	2.787,55	2.815,43	2.843,58	2.872,02	2.900,74	2.929,75	2.959,04	2.988,63	3.018,52	3.048,70	3.079,19
TEC AGRICOLA	40	4.200,00	4.368,00	4.411,68	4.455,80	4.500,35	4.545,36	4.590,81	4.636,72	4.683,09	4.729,92	4.777,22	4.824,99	4.873,24	4.921,97	4.971,19	5.020,90	5.071,11	5.121,82	5.173,04
TEC EM COMPUTAÇÃO	35	2.500,00	2.600,00	2.626,00	2.652,26	2.678,78	2.705,57	2.732,63	2.759,95	2.787,55	2.815,43	2.843,58	2.872,02	2.900,74	2.929,75	2.959,04	2.988,63	3.018,52	3.048,70	3.079,19
TEC EM CONTABILIDADE	40	2.500,00	2.600,00	2.626,00	2.652,26	2.678,78	2.705,57	2.732,63	2.759,95	2.787,55	2.815,43	2.843,58	2.872,02	2.900,74	2.929,75	2.959,04	2.988,63	3.018,52	3.048,70	3.079,19
TEC EM ENFERMAGEM	40	3.325,00	3.458,00	3.492,58	3.527,51	3.562,78	3.598,41	3.634,39	3.670,74	3.707,44	3.744,52	3.781,96	3.819,78	3.857,98	3.896,56	3.935,53	3.974,88	4.014,63	4.054,78	4.095,32
TEC EM HIGIENE DENTAL	35	1.900,00	1.976,00	1.995,76	2.015,72	2.035,87	2.056,23	2.076,80	2.097,56	2.118,54	2.139,72	2.161,12	2.182,73	2.204,56	2.226,61	2.248,87	2.271,36	2.294,07	2.317,02	2.340,19
TEC EM RECURSOS HUMANOS	35	2.500,00	2.600,00	2.626,00	2.652,26	2.678,78	2.705,57	2.732,63	2.759,95	2.787,55	2.815,43	2.843,58	2.872,02	2.900,74	2.929,75	2.959,04	2.988,63	3.018,52	3.048,70	3.079,19
TEC EM SEG. DO TRABALHO	40	2.800,00	2.912,00	2.941,12	2.970,53	3.000,24	3.030,24	3.060,54	3.091,15	3.122,06	3.153,28	3.184,81	3.216,66	3.248,83	3.281,31	3.314,13	3.347,27	3.380,74	3.414,55	3.448,69
TEC EM VIGILANCIA SANITÁRIA	35	2.800,00	2.912,00	2.941,12	2.970,53	3.000,24	3.030,24	3.060,54	3.091,15	3.122,06	3.153,28	3.184,81	3.216,66	3.248,83	3.281,31	3.314,13	3.347,27	3.380,74	3.414,55	3.448,69

CONTINUAÇÃO - GOSP - GRUPO OCUPACIONAL SEMI PROFISSIONAL

CARGO	C/H	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
AGENTE DE PAVIMENTAÇÃO	40	3.109,98	3.141,08	3.172,49	3.204,22	3.236,26	3.268,62	3.301,31	3.334,32	3.367,67	3.401,34	3.435,36	3.469,71	3.504,41	3.539,45	3.574,85	3.610,59	3.646,70	3.683,17	3.720,00
TEC AGRICOLA	40	5.224,77	5.277,02	5.329,79	5.383,09	5.436,92	5.491,29	5.546,20	5.601,66	5.657,68	5.714,26	5.771,40	5.829,11	5.887,40	5.946,28	6.005,74	6.065,80	6.126,46	6.187,72	6.249,60
TEC EM COMPUTAÇÃO	35	3.109,98	3.141,08	3.172,49	3.204,22	3.236,26	3.268,62	3.301,31	3.334,32	3.367,67	3.401,34	3.435,36	3.469,71	3.504,41	3.539,45	3.574,85	3.610,59	3.646,70	3.683,17	3.720,00
TEC EM CONTABILIDADE	40	3.109,98	3.141,08	3.172,49	3.204,22	3.236,26	3.268,62	3.301,31	3.334,32	3.367,67	3.401,34	3.435,36	3.469,71	3.504,41	3.539,45	3.574,85	3.610,59	3.646,70	3.683,17	3.720,00
TEC EM ENFERMAGEM	40	4.136,28	4.177,64	4.219,42	4.261,61	4.304,23	4.347,27	4.390,74	4.434,65	4.479,00	4.523,79	4.569,02	4.614,71	4.660,86	4.707,47	4.754,54	4.802,09	4.850,11	4.898,61	4.947,60
TEC EM HIGIENE DENTAL	35	2.363,59	2.387,22	2.411,10	2.435,21	2.459,56	2.484,15	2.509,00	2.534,09	2.559,43	2.585,02	2.610,87	2.636,98	2.663,35	2.689,98	2.716,88	2.744,05	2.771,49	2.799,21	2.827,20
TEC EM RECURSOS HUMANOS	35	3.109,98	3.141,08	3.172,49	3.204,22	3.236,26	3.268,62	3.301,31	3.334,32	3.367,67	3.401,34	3.435,36	3.469,71	3.504,41	3.539,45	3.574,85	3.610,59	3.646,79	3.683,17	3.720,00
TEC EM SEG. DO TRABALHO	40	3.483,18	3.518,01	3.553,19	3.588,73	3.624,61	3.660,86	3.697,47	3.734,44	3.771,79	3.809,50	3.847,60	3.886,08	3.924,94	3.964,19	4.003,83	4.043,87	4.084,30	4.125,15	4.166,40
TEC EM VIGILANCIA SANITÁRIA	35	3.483,18	3.518,01	3.553,19	3.588,73	3.624,61	3.660,86	3.697,47	3.734,44	3.771,79	3.809,50	3.847,60	3.886,08	3.924,94	3.964,19	4.003,83	4.043,87	4.084,30	4.125,15	4.166,40

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORESTA - ESTADO DO PARANÁ
Av. Getúlio Vargas, 2420 – Fone/Fax: (44) 3236-1222
CEP: 87120-000 - CNPJ: 76.282.706/0001-55
E-mail: prefeitura@floresta.pr.gov.br

ANEXO II

1.4 - GOA - GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO

CARGO	C/H	T/S 1.2.3.	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
AGENTE DE SAUDE	40	1.610,00	1.674,40	1.691,14	1.708,05	1.725,14	1.742,39	1.759,81	1.777,41	1.795,18	1.813,14	1.831,27	1.849,58	1.868,08	1.886,76	1.905,62	1.924,68	1.943,93	1.963,37	1.983,00
ASSIST ADMINISTRATIVO	35	2.500,00	2.600,00	2.626,00	2.652,26	2.678,78	2.705,57	2.732,63	2.759,95	2.787,55	2.815,43	2.843,58	2.872,02	2.900,74	2.929,75	2.959,04	2.988,63	3.018,52	3.048,70	3.079,19
ASSIST CONTABILIDADE	35	2.500,00	2.600,00	2.626,00	2.652,26	2.678,78	2.705,57	2.732,63	2.759,95	2.787,55	2.815,43	2.843,58	2.872,02	2.900,74	2.929,75	2.959,04	2.988,63	3.018,52	3.048,70	3.079,19
AUX ADMINISTRATIVO	35	1.955,00	2.033,20	2.053,53	2.074,07	2.094,81	2.115,76	2.136,91	2.158,28	2.179,87	2.201,66	2.223,68	2.245,92	2.268,38	2.291,06	2.313,97	2.337,11	2.360,48	2.384,09	2.407,93
AUX DE BIBLIOTECA	35	1.500,00	1.560,00	1.575,60	1.591,36	1.607,27	1.623,34	1.639,58	1.655,97	1.672,53	1.689,26	1.706,15	1.723,21	1.740,44	1.757,85	1.775,43	1.793,18	1.811,11	1.829,22	1.847,51
AUX DE FARMACIA	40	1.515,83	1.576,46	1.592,22	1.608,15	1.624,23	1.640,47	1.656,87	1.673,44	1.690,18	1.707,08	1.724,15	1.741,39	1.758,81	1.776,39	1.794,16	1.812,10	1.830,22	1.848,52	1.867,01
AUX DE TRIBUTAÇÃO	35	3.000,00	3.120,00	3.151,20	3.182,71	3.214,54	3.246,68	3.279,15	3.311,94	3.345,06	3.378,51	3.412,30	3.446,42	3.480,89	3.515,69	3.550,85	3.586,36	3.622,22	3.658,45	3.695,03
AUX DE VIG SANITARIA	40	2.500,00	2.600,00	2.626,00	2.652,26	2.678,78	2.705,57	2.732,63	2.759,95	2.787,55	2.815,43	2.843,58	2.872,02	2.900,74	2.929,75	2.959,04	2.988,63	3.018,52	3.048,70	3.079,19
DESENHISTA	40	1.515,83	1.576,46	1.592,22	1.608,15	1.624,23	1.640,47	1.656,87	1.673,44	1.690,18	1.707,08	1.724,15	1.741,39	1.758,81	1.776,39	1.794,16	1.812,10	1.830,22	1.848,52	1.867,01
FISCAL DE OBRAS	40	2.500,00	2.600,00	2.626,00	2.652,26	2.678,78	2.705,57	2.732,63	2.759,95	2.787,55	2.815,43	2.843,58	2.872,02	2.900,74	2.929,75	2.959,04	2.988,63	3.018,52	3.048,70	3.079,19
FISCAL DE TRIBUTOS	40	2.500,00	2.600,00	2.626,00	2.652,26	2.678,78	2.705,57	2.732,63	2.759,95	2.787,55	2.815,43	2.843,58	2.872,02	2.900,74	2.929,75	2.959,04	2.988,63	3.018,52	3.048,70	3.079,19
OFICIAL ADMINISTRATIVO	35	2.355,94	2.450,17	2.474,68	2.499,42	2.524,42	2.549,66	2.575,16	2.600,91	2.626,92	2.653,19	2.679,72	2.706,52	2.733,58	2.760,92	2.788,53	2.816,41	2.844,58	2.873,02	2.901,75
RECEPCIONISTA	35	1.500,00	1.560,00	1.575,60	1.591,36	1.607,27	1.623,34	1.639,58	1.655,97	1.672,53	1.689,26	1.706,15	1.723,21	1.740,44	1.757,85	1.775,43	1.793,18	1.811,11	1.829,22	1.847,51

CONTINUAÇÃO - GOA - GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO

CARGO	C/H	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
AGENTE DE SAUDE	40	2.002,83	2.022,86	2.043,09	2.063,52	2.084,15	2.104,99	2.126,04	2.147,30	2.168,78	2.190,46	2.212,37	2.234,49	2.256,84	2.279,41	2.302,20	2.325,22	2.348,47	2.371,96	2.395,68
ASSIST ADMINISTRATIVO	35	3.109,98	3.141,08	3.172,49	3.204,22	3.236,26	3.268,62	3.301,31	3.334,32	3.367,67	3.401,34	3.435,36	3.469,71	3.504,41	3.539,45	3.574,85	3.610,59	3.646,70	3.683,17	3.720,00
ASSIST CONTABILIDADE	35	3.109,98	3.141,08	3.172,49	3.204,22	3.236,26	3.268,62	3.301,31	3.334,32	3.367,67	3.401,34	3.435,36	3.469,71	3.504,41	3.539,45	3.574,85	3.610,59	3.646,70	3.683,17	3.720,00
AUX ADMINISTRATIVO	35	2.432,01	2.456,33	2.480,89	2.505,70	2.530,76	2.556,06	2.581,62	2.607,44	2.633,52	2.659,85	2.686,45	2.713,31	2.740,45	2.767,85	2.795,53	2.823,48	2.851,72	2.880,24	2.909,04
AUX DE BIBLIOTECA	35	1.865,99	1.884,65	1.903,50	1.922,53	1.941,76	1.961,17	1.980,79	2.000,59	2.020,60	2.040,81	2.061,21	2.081,83	2.102,64	2.123,67	2.144,91	2.166,36	2.188,02	2.209,90	2.232,00
AUX DE FARMACIA	40	1.885,68	1.904,53	1.923,58	1.942,82	1.962,24	1.981,87	2.001,69	2.021,70	2.041,92	2.062,34	2.082,96	2.103,79	2.124,83	2.146,08	2.167,54	2.189,21	2.211,11	2.233,22	2.255,55
AUX DE TRIBUTAÇÃO	35	3.731,98	3.769,30	3.806,99	3.845,06	3.883,51	3.922,35	3.961,57	4.001,19	4.041,20	4.081,61	4.122,43	4.163,65	4.205,29	4.247,34	4.289,81	4.332,71	4.376,04	4.419,80	4.464,00
AUX DE VIG SANITARIA	40	3.109,98	3.141,08	3.172,49	3.204,22	3.236,26	3.268,62	3.301,31	3.334,32	3.367,67	3.401,34	3.435,36	3.469,71	3.504,41	3.539,45	3.574,85	3.610,59	3.646,70	3.683,17	3.720,00
DESENHISTA	40	1.885,68	1.904,53	1.923,58	1.942,82	1.962,24	1.981,87	2.001,69	2.021,70	2.041,92	2.062,34	2.082,96	2.103,79	2.124,83	2.146,08	2.167,54	2.189,21	2.211,11	2.233,22	2.255,55
FISCAL DE OBRAS	40	3.109,98	3.141,08	3.172,49	3.204,22	3.236,26	3.268,62	3.301,31	3.334,32	3.367,67	3.401,34	3.435,36	3.469,71	3.504,41	3.539,45	3.574,85	3.610,59	3.646,70	3.683,17	3.720,00
FISCAL DE TRIBUTOS	40	3.109,98	3.141,08	3.172,49	3.204,22	3.236,26	3.268,62	3.301,31	3.334,32	3.367,67	3.401,34	3.435,36	3.469,71	3.504,41	3.539,45	3.574,85	3.610,59	3.646,70	3.683,17	3.720,00
OFICIAL ADMINISTRATIVO	35	2.930,77	2.960,08	2.989,68	3.019,57	3.049,77	3.080,27	3.111,07	3.142,18	3.173,60	3.205,34	3.237,39	3.269,77	3.302,46	3.335,49	3.368,84	3.402,53	3.436,56	3.470,92	3.505,63
RECEPCIONISTA	35	1.865,99	1.884,65	1.903,50	1.922,53	1.941,76	1.961,17	1.980,79	2.000,59	2.020,60	2.040,81	2.061,21	2.081,83	2.102,64	2.123,67	2.144,91	2.166,36	2.188,02	2.209,90	2.232,00

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORESTA - ESTADO DO PARANÁ
Av. Getúlio Vargas, 2420 – Fone/Fax: (44) 3235-1222
CEP: 87120-000 - CNPJ: 76.282.706/0001-55
E-mail: prefeitura@floresta.pr.gov.br

ANEXO II

1.5 - PT-GOA - GRUPO PARTE TRANSITÓRIA DO GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO

CARGO	C/H	T/S 1.2.3.	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
AUX. ADMINISTRATIVO I	35	1.955,00	2.033,20	2.053,53	2.074,07	2.094,81	2.115,76	2.136,91	2.158,28	2.179,87	2.201,66	2.223,68	2.245,92	2.268,38	2.291,06	2.313,97	2.337,11	2.360,48	2.384,09	2.407,93
AUX. ADMINISTRATIVO II	35	1.955,00	2.033,20	2.053,53	2.074,07	2.094,81	2.115,76	2.136,91	2.158,28	2.179,87	2.201,66	2.223,68	2.245,92	2.268,38	2.291,06	2.313,97	2.337,11	2.360,48	2.384,09	2.407,93
AUX DE BIBLIOTECA I	35	1.500,00	1.560,00	1.575,60	1.591,36	1.607,27	1.623,34	1.639,58	1.655,97	1.672,53	1.689,26	1.706,15	1.723,21	1.740,44	1.757,85	1.775,43	1.793,18	1.811,11	1.829,22	1.847,51
AUX DE ENFERMAGEM I	40	3.325,00	3.458,00	3.492,58	3.527,51	3.562,78	3.598,41	3.634,39	3.670,74	3.707,44	3.744,52	3.781,96	3.819,78	3.857,98	3.896,56	3.935,53	3.974,88	4.014,63	4.054,78	4.095,32

CONTINUAÇÃO PT-GOA - PARTE TRANSITÓRIA DO GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO

CARGO	C/H	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
AUX. ADMINISTRATIVO I	40	2.432,01	2.456,33	2.480,89	2.505,70	2.530,76	2.556,06	2.581,62	2.607,44	2.633,52	2.659,85	2.686,45	2.713,31	2.740,45	2.767,85	2.795,53	2.823,48	2.851,72	2.880,24	2.909,04
AUX. ADMINISTRATIVO II	35	2.432,01	2.456,33	2.480,89	2.505,70	2.530,76	2.556,06	2.581,62	2.607,44	2.633,52	2.659,85	2.686,45	2.713,31	2.740,45	2.767,85	2.795,53	2.823,48	2.851,72	2.880,24	2.909,04
AUX DE BIBLIOTECA I	40	1.865,99	1.884,65	1.903,50	1.922,53	1.941,76	1.961,17	1.980,79	2.000,59	2.020,60	2.040,81	2.061,21	2.081,83	2.102,64	2.123,67	2.144,91	2.166,36	2.188,02	2.209,90	2.232,00
AUX DE ENFERMAGEM I	40	4.136,28	4.177,64	4.219,42	4.261,61	4.304,23	4.347,27	4.390,74	4.434,65	4.479,00	4.523,79	4.569,02	4.614,71	4.660,86	4.707,47	4.754,54	4.802,09	4.850,11	4.898,61	4.947,60

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORESTA - ESTADO DO PARANÁ
Av. Getúlio Vargas, 2420 – Fone/Fax: (44) 3236-1222
CEP: 87120-000 - CNPJ: 76.282.706/0001-55
E-mail: prefeitura@floresta.pr.gov.br

ANEXO II

1.6 - GOSG - GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS

CARGO	C/H	T/S 1 2 3.	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
AGENTE LIMPEZA PUBLICA	40	1.500,00	1.560,00	1.575,60	1.591,36	1.607,27	1.623,34	1.639,58	1.655,97	1.672,53	1.689,26	1.706,15	1.723,21	1.740,44	1.757,85	1.775,43	1.793,18	1.811,11	1.829,22	1.847,51
ALMOXARIFE	44	1.500,00	1.560,00	1.575,60	1.591,36	1.607,27	1.623,34	1.639,58	1.655,97	1.672,53	1.689,26	1.706,15	1.723,21	1.740,44	1.757,85	1.775,43	1.793,18	1.811,11	1.829,22	1.847,51
AUX SERV GERAIS FEMININO	44	1.500,00	1.560,00	1.575,60	1.591,36	1.607,27	1.623,34	1.639,58	1.655,97	1.672,53	1.689,26	1.706,15	1.723,21	1.740,44	1.757,85	1.775,43	1.793,18	1.811,11	1.829,22	1.847,51
AUX SERV GERAIS MASCULINO	44	1.500,00	1.560,00	1.575,60	1.591,36	1.607,27	1.623,34	1.639,58	1.655,97	1.672,53	1.689,26	1.706,15	1.723,21	1.740,44	1.757,85	1.775,43	1.793,18	1.811,11	1.829,22	1.847,51
BORRACHEIRO	44	1.500,00	1.560,00	1.575,60	1.591,36	1.607,27	1.623,34	1.639,58	1.655,97	1.672,53	1.689,26	1.706,15	1.723,21	1.740,44	1.757,85	1.775,43	1.793,18	1.811,11	1.829,22	1.847,51
ELETRICISTA	44	2.070,00	2.152,80	2.174,33	2.196,07	2.218,03	2.240,21	2.262,61	2.285,24	2.308,09	2.331,17	2.354,49	2.378,03	2.401,81	2.425,83	2.450,09	2.474,59	2.499,33	2.524,33	2.549,57
ENCANADOR	44	1.500,00	1.560,00	1.575,60	1.591,36	1.607,27	1.623,34	1.639,58	1.655,97	1.672,53	1.689,26	1.706,15	1.723,21	1.740,44	1.757,85	1.775,43	1.793,18	1.811,11	1.829,22	1.847,51
GARI	44	1.500,00	1.560,00	1.575,60	1.591,36	1.607,27	1.623,34	1.639,58	1.655,97	1.672,53	1.689,26	1.706,15	1.723,21	1.740,44	1.757,85	1.775,43	1.793,18	1.811,11	1.829,22	1.847,51
LAVADOR DE VEICULOS	44	1.840,00	1.913,60	1.932,74	1.952,06	1.971,58	1.991,30	2.011,21	2.031,32	2.051,64	2.072,15	2.092,88	2.113,80	2.134,94	2.156,29	2.177,86	2.199,63	2.221,63	2.243,85	2.266,28
MECANICO	44	1.515,83	1.576,46	1.592,22	1.608,15	1.624,23	1.640,47	1.656,87	1.673,44	1.690,18	1.707,08	1.724,15	1.741,39	1.758,81	1.776,39	1.794,16	1.812,10	1.830,22	1.848,52	1.867,01
MERENDEIRA	44	1.500,00	1.560,00	1.575,60	1.591,36	1.607,27	1.623,34	1.639,58	1.655,97	1.672,53	1.689,26	1.706,15	1.723,21	1.740,44	1.757,85	1.775,43	1.793,18	1.811,11	1.829,22	1.847,51
MOTORISTA C	44	2.070,00	2.152,80	2.174,33	2.196,07	2.218,03	2.240,21	2.262,61	2.285,24	2.308,09	2.331,17	2.354,49	2.378,03	2.401,81	2.425,83	2.450,09	2.474,59	2.499,33	2.524,33	2.549,57
MOTORISTA D	44	2.070,00	2.152,80	2.174,33	2.196,07	2.218,03	2.240,21	2.262,61	2.285,24	2.308,09	2.331,17	2.354,49	2.378,03	2.401,81	2.425,83	2.450,09	2.474,59	2.499,33	2.524,33	2.549,57
OPERADOR DE MAQ PESADAS	44	1.955,00	2.033,20	2.053,53	2.074,07	2.094,81	2.115,76	2.136,91	2.158,28	2.179,87	2.201,66	2.223,68	2.245,92	2.268,38	2.291,06	2.313,97	2.337,11	2.360,48	2.384,09	2.407,93
PEDREIRO	44	1.955,00	2.033,20	2.053,53	2.074,07	2.094,81	2.115,76	2.136,91	2.158,28	2.179,87	2.201,66	2.223,68	2.245,92	2.268,38	2.291,06	2.313,97	2.337,11	2.360,48	2.384,09	2.407,93
PINTOR	44	1.955,00	2.033,20	2.053,53	2.074,07	2.094,81	2.115,76	2.136,91	2.158,28	2.179,87	2.201,66	2.223,68	2.245,92	2.268,38	2.291,06	2.313,97	2.337,11	2.360,48	2.384,09	2.407,93
TRATORISTA	44	1.955,00	2.033,20	2.053,53	2.074,07	2.094,81	2.115,76	2.136,91	2.158,28	2.179,87	2.201,66	2.223,68	2.245,92	2.268,38	2.291,06	2.313,97	2.337,11	2.360,48	2.384,09	2.407,93
VIGIA	44	1.500,00	1.560,00	1.575,60	1.591,36	1.607,27	1.623,34	1.639,58	1.655,97	1.672,53	1.689,26	1.706,15	1.723,21	1.740,44	1.757,85	1.775,43	1.793,18	1.811,11	1.829,22	1.847,53
ZELADORA	44	1.500,00	1.560,00	1.575,60	1.591,36	1.607,27	1.623,34	1.639,58	1.655,97	1.672,53	1.689,26	1.706,15	1.723,21	1.740,44	1.757,85	1.775,43	1.793,18	1.811,11	1.829,22	1.847,53

CONTINUAÇÃO - GOSG - GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS

CARGO	C/H	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
AGENTE LIMPEZA PUBLICA	40	1.648,51	1.665,00	1.681,65	1.698,47	1.715,45	1.732,60	1.749,93	1.767,43	1.785,10	1.802,95	1.820,98	1.839,19	1.857,59	1.876,16	1.894,92	1.913,87	1.933,01	1.952,34	1.971,87
AUMOXARIFE	44	1.727,56	1.744,84	1.762,29	1.779,91	1.797,71	1.815,69	1.833,84	1.852,18	1.870,70	1.889,41	1.908,31	1.927,39	1.946,66	1.966,13	1.985,79	2.005,65	2.025,71	2.045,96	2.066,42
AUX SERV GERAIS FEMININO	44	1.727,56	1.744,84	1.762,29	1.779,91	1.797,71	1.815,69	1.833,84	1.852,18	1.870,70	1.889,41	1.908,31	1.927,39	1.946,66	1.966,13	1.985,79	2.005,65	2.025,71	2.045,96	2.066,42
AUX SERV GERAIS MASCULINO	44	1.727,56	1.744,84	1.762,29	1.779,91	1.797,71	1.815,69	1.833,84	1.852,18	1.870,70	1.889,41	1.908,31	1.927,39	1.946,66	1.966,13	1.985,79	2.005,65	2.025,71	2.045,96	2.066,42
BORRACHEIRO	44	1.727,56	1.744,84	1.762,29	1.779,91	1.797,71	1.815,69	1.833,84	1.852,18	1.870,70	1.889,41	1.908,31	1.927,39	1.946,66	1.966,13	1.985,79	2.005,65	2.025,71	2.045,96	2.066,42
ELETRICISTA	44	2.575,07	2.600,82	2.626,83	2.653,10	2.679,63	2.706,42	2.733,49	2.760,82	2.788,43	2.816,31	2.844,48	2.872,92	2.901,65	2.930,67	2.959,97	2.989,57	3.019,47	3.049,67	3.080,16
ENCANADOR	44	1.727,56	1.744,84	1.762,29	1.779,91	1.797,71	1.815,69	1.833,84	1.852,18	1.870,70	1.889,41	1.908,31	1.927,39	1.946,66	1.966,13	1.985,79	2.005,65	2.025,71	2.045,96	2.066,42
GARI	44	1.648,51	1.665,00	1.681,65	1.698,47	1.715,45	1.732,60	1.749,93	1.767,43	1.785,10	1.802,95	1.820,98	1.839,19	1.857,59	1.876,16	1.894,92	1.913,87	1.933,01	1.952,34	1.971,87
LAVADOR DE VEICULOS	44	2.288,95	2.311,84	2.334,96	2.358,31	2.381,89	2.405,71	2.429,76	2.454,06	2.478,60	2.503,39	2.528,42	2.553,71	2.579,24	2.605,04	2.631,09	2.657,40	2.683,97	2.710,81	2.737,92
MECANICO	44	1.885,68	1.904,53	1.923,58	1.942,82	1.962,24	1.981,87	2.001,69	2.021,70	2.041,92	2.062,34	2.082,96	2.103,79	2.124,83	2.146,08	2.167,54	2.189,21	2.211,11	2.233,22	2.255,55
MERENDEIRA	44	1.727,56	1.744,84	1.762,29	1.779,91	1.797,71	1.815,69	1.833,84	1.852,18	1.870,70	1.889,41	1.908,31	1.927,39	1.946,66	1.966,13	1.985,79	2.005,65	2.025,71	2.045,96	2.066,42
MOTORISTA C	44	2.575,07	2.600,82	2.626,83	2.653,10	2.679,63	2.706,42	2.733,49	2.760,82	2.788,43	2.816,31	2.844,48	2.872,92	2.901,65	2.930,67	2.959,97	2.989,57	3.019,47	3.049,67	3.080,16
MOTORISTA D	44	2.575,07	2.600,82	2.626,83	2.653,10	2.679,63	2.706,42	2.733,49	2.760,82	2.788,43	2.816,31	2.844,48	2.872,92	2.901,65	2.930,67	2.959,97	2.989,57	3.019,47	3.049,67	3.080,16
OPERADOR DE MAQ PESADAS	44	2.432,01	2.456,33	2.480,89	2.505,70	2.530,76	2.556,07	2.581,63	2.607,44	2.633,52	2.659,85	2.686,45	2.713,31	2.740,45	2.767,85	2.795,53	2.823,49	2.851,72	2.880,24	2.909,04
PEDREIRO	44	2.432,01	2.456,33	2.480,89	2.505,70	2.530,76	2.556,07	2.581,63	2.607,44	2.633,52	2.659,85	2.686,45	2.713,31	2.740,45	2.767,85	2.795,53	2.823,49	2.851,72	2.880,24	2.909,04
PINTOR	44	2.432,01	2.456,33	2.480,89	2.505,70	2.530,76	2.556,07	2.581,63	2.607,44	2.633,52	2.659,85	2.686,45	2.713,31	2.740,45	2.767,85	2.795,53	2.823,49	2.851,72	2.880,24	2.909,04
TRATORISTA	44	2.432,01	2.456,33	2.480,89	2.505,70	2.530,76	2.556,07	2.581,63	2.607,44	2.633,52	2.659,85	2.686,45	2.713,31	2.740,45	2.767,85	2.795,53	2.823,49	2.851,72	2.880,24	2.909,04
VIGIA	44	1.648,51	1.665,00	1.681,65	1.698,47	1.715,45	1.732,60	1.749,93	1.767,43	1.785,10	1.802,95	1.820,98	1.839,19	1.857,59	1.876,16	1.894,92	1.913,87	1.933,01	1.952,34	1.971,87
ZELADORA	44	1.648,51	1.665,00	1.681,65	1.698,47	1.715,45	1.732,60	1.749,93	1.767,43	1.785,10	1.802,95	1.820,98	1.839,19	1.857,59	1.876,16	1.894,92	1.913,87	1.933,01	1.952,34	1.971,87

GOP

CARGO	C/H	T/S 1.2.3.
ADVOGADO	20	4.053,66
ASSISTENTE SOCIAL	20	1.897,12
ASSISTENTE SOCIAL	30	2.913,89
CONTADOR	35	4.947,46
ENFERMEIRO	30	3.485,83
ENFERMEIRO	40	3.740,03
ENGENHEIRO CIVIL	20	2.532,61
FARMACEUTICO	40	3.485,83
FISIOTERAPEUTA	20	1.897,12
FONOAUDIOLOGO	20	1.897,12
MÉDICO VETERINÁRIO	20	2.214,87
NUTRICIONISTA	20	1.897,12
ODONTOLOGO	20	2.024,22
PSICOLOGO	20	1.897,12
PSICOLOGO	30	2.659,71
PSICOPEDAGOGO	20	1.897,12
TECNICO DESPORTIVO	40	2.850,34

GOA

CARGO	C/H	T/S 1.2.3.
AGENTE DE SAUDE	**40**	**1.610,00**
ASSIST ADMINISTRATIVO	**35**	**1.955,00**
ASSIST CONTABILIDADE	**35**	**1.955,00**
ATENDENTE SOCIAL	40	1.406,52
AUX ADMINISTRATIVO	**35**	**1.955,00**
AUX DE BIBLIOTECA	35	1.406,52
AUX DE FARMACIA	40	1.515,83
AUX DE TRIBUTAÇÃO	35	1.642,92
AUX DE VIG SANITARIA	40	1.406,52
DESENHISTA	40	1.515,83
FISCAL DE OBRAS	40	1.579,37
FISCAL DE TRIBUTOS	40	1.579,37
OFICIAL ADMINISTRATIVO	35	2.355,94
RECEPCIONISTA	35	1.406,52

GOSG - PT

CARGO	C/H	T/S 1.2.3.
AUX SERV GERAIS MASCULINO I	44	1.388,73

GOSP

CARGO	C/H	T/S 1.2.3.
AGENTE DE PAVIMENTAÇÃO	**40**	**2.070,00**
TEC AGRICOLA	40	2.659,71
TEC EM COMPUTAÇÃO	35	2.278,41
TEC EM CONTABILIDADE	40	2.278,41
TEC EM ENFERMAGEM	40	2.106,82
TEC EM HIGIENE DENTAL	35	1.642,92
TEC EM RECURSOS HUMANOS	35	2.361,02
TEC EM SEG. DO TRABALHO	40	2.458,77
TEC EM VIGILANCIA SANITÁRIA	35	1.897,12

GOA - PT

CARGO	C/H	T/S 1.2.3.
AUX. ADMINISTRATIVO I	**35**	**1.955,00**
AUX. ADMINISTRATIVO II	**35**	**1.955,00**
AUX DE BIBLIOTECA I	35	1.406,52
AUX DE ENFERMAGEM I	40	1.770,02
TELEFONISTA	**35**	**1.840,00**
TRIBUTADOR	35	2.659,71

GOPE

CARGO	C/H	T/S 1.2.3.
MEDICO CLINICO GERAL	20	7.934,26

GOSG

CARGO	C/H	T/S 1.2.3.
AGENTE LIMPEZA PUBLICA	40	1.325,18
ALMOXARIFE	44	1.388,73
AUX SERV GERAIS FEMININO	44	1.388,73
AUX SERV GERAIS MASCULINO	44	1.388,73
BORRACHEIRO	44	1.388,73
ELETRICISTA	**44**	**2.070,00**
ENCANADOR	44	1.388,73
GARI	44	1.325,18
LAVADOR DE VEICULOS	**44**	**1.840,00**
MECANICO	44	1.515,83
MERENDEIRA	44	1.388,73
MOTORISTA C	**44**	**2.070,00**
MOTORISTA D	**44**	**2.070,00**
OPERADOR DE MAQ PESADAS	**44**	**1.955,00**
PEDREIRO	**44**	**1.955,00**
PINTOR	**44**	**1.955,00**
TRATORISTA	**44**	**1.955,00**
VIGIA	44	1.325,18
ZELADORA	44	1.325,18

165;117;128;131;133;3;118;96;112;94;113;148;90;159;144;146;149;161;84;145;152;164;153;163

ANEXO III

TABELA FUNÇÃO GRATIFICADA

FUNÇÃO	DESCRIÇÃO	VALOR
Chefia	Departamento, Divisão, Seção e Serviços	R$ 1.500,00
Direção	Departamento, Divisão, Seção e Serviços	R$ 1.000,00
Responsável	Departamento, Divisão, Seção e Serviços	R$ 500,00

ANEXO IV

MANUAL DE ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS - PARTE PERMANENTE

1- GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL ESPECIAL

CARGO: MÉDICO CLÍNICO GERAL	REFERÊNCIA: GOPE
GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL ESPECIAL	

Descrição Sintética
Realizar tarefas inerentes à área de saúde pública.

Descrição Detalhada
Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para os diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva, terapêutico ou de emergência, examinando o paciente, 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; manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnostica, tratamento prescrito e evolução da doença; prestar atendimento em urgências clínicas, cirúrgicas e traumatológicas; encaminhar pacientes para tratamento especializado quando for o caso; participar da formulação de diagnósticos de saúde pública, realizando levantamento da situação dos serviços de saúde do município, identificando prioridades, para determinação de programação a serem desenvolvidos; realizar avaliação periódica dos serviços prestados; participar dos trabalhos de prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral (programas 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 do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde; participar de programas e atividades de educação sanitária, visando à melhoria da saúde do indivíduo, da família e da comunidade; efetuar pesquisas na área, visando contribuir para o aprimoramento da prestação dos serviços de saúde; 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; 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, emissão de carteiras e atestados de sanidade física e mental; efetuar exames pré-admissionais, realizando o exame clínico, interpretando resultados dos exames complementares de diagnóstico, comparando os resultados finais com as exigências psicossomáticas de cada tipo de

atividades, para permitir a seleção do trabalhador de acordo com as atividades que executará; executar exames periódicos de todos os servidores ou em especial daqueles expostos a maior risco de acidentes de trabalho ou doenças profissionais, fazendo exame clínico e/ou interpretando os resultados de exames complementares para controlar as condições de saúde dos mesmos e assegurar continuidade operacional e a produtividade; efetuar tratamento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas da saúde, orientando e/ou executando a terapia adequada, para prevenir consequências mais graves ao trabalhador; executar outras tarefas correlatas.

2- GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL

CARGO: ADVOGADO	REFERÊNCIA: GOP
GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL	

Descrição Sintética

Prestar assistência jurídica ao município, representando-o judicial ou extrajudicialmente.

Descrição Detalhada

Atuar em qualquer foro ou instância, em nome do Município, do chefe do poder executivo e da Fazenda Pública Municipal, nos feitos em que estes façam parte; prestar assessoramento jurídico às unidades administrativas da Prefeitura, emitindo pareceres sobre assuntos de interesse da Administração Pública, através de pesquisa da legislação, jurisprudência, doutrina e demais dispositivos legais; emitir pareceres singulares ou relatar pareceres coletivos; estudar e minutar leis, decretos, portarias, contratos, termos de compromissos e responsabilidade, convênios, escrituras e outros atos; interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder consultas das unidades interessadas; efetuar cobrança judicial da dívida ativa; promover desapropriações, de forma amigável ou judicial; assistir a prefeitura nas negociações de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas; estudar os processos de transferência ou alienação de bens, em que for interessado o Município, examinando toda a documentação concernente a transação; exarar pareceres em contratos licitações, convênios, sindicâncias e em solicitações das secretarias; acompanhar as ações judiciais ordinárias, sumaríssimas, trabalhistas, mandados de segurança, recursos em geral, petições em processos e audiências; elaborar informações e mandados de segurança promovidos contra atos da Administração Pública Municipal; responsabilizar-se por equipes auxiliares, necessárias a execução das atividades próprias do cargo; prestar atendimento aos contribuintes; Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL	REFERÊNCIA: GOP
GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL	

Descrição Sintética

Elaborar e executar programas de assistências e apoio a grupos específicos de pessoas, visando seu desenvolvimento e integração na comunidade.

Descrição Detalhada

Efetuar levantamentos de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como menores, migrantes, estudantes da rede escolar municipal e servidores municipais; elaborar e executar programas de capacitação de mão-de-obra e sua integração no mercado de trabalho; elaborar ou participar na elaboração e execução de campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene e saneamento; planejar, executar, supervisionar e avaliar planos e programas sociais visando a implantação, manutenção a ampliação de serviços na área de desenvolvimento comunitário; realizar estudos e pesquisas, tendo em vista o conhecimento das características da cada comunidade, para que os programas de ações das unidades de saúde correspondam às reais necessidades da população; organizar atividades ocupacionais de menores, idosos e desamparados;orientar comportamento de grupos específicos de pessoas, face a problemas de habitação,saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros; possibilitar condições que permitam a representação popular junto às unidades de saúde,objetivando a participação comunitária; aconselhar e orientar a população nos postos de saúde, escolas e creches municipais; prestar assistência no âmbito social a indivíduos e famílias carentes, identificando suas necessidades, efetuando estudos de casos, preparando-os e encaminhando-os às entidades competentes para atendimento; manter contato com entidades e órgãos comunitários, com a finalidade de obter recursos para a população, encaminhando para atendimento; assessorar tecnicamente entidades assistências, orientando-as através de treinamentos específicos, técnicas comunitárias e noções básicas de alimentação, higiene e saúde;participar de equipe multiprofissional na área instrumental e programática da instituição, de planejamento, implantação e acompanhamento de programas e projetos para a sistematização da saúde e do bem estar social; elaborar e organizar dados para o sistema de informação, emitindo relatórios de atividades,promovendo análise das situações verificadas e sugerindo procedimentos que visem a maximização da saúde e do bem estar social; democratizar as informações e o acesso aos programas disponíveis na comunidade, e encaminhar os usuários à entidades assistências do município e região; garantir o atendimento integral do SUS nos serviços de saúde que o município não oferece, através de liberação de passagens e ambulância pelo processo de tratamento fora de domicilio; viabilizar assistência plena ao usuário do sistema único de saúde; prestar atendimento e assistência a servidores municipais;executar outras tarefas correlatas.

CARGO: CONTADOR	REFERÊNCIA: GOP
GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL	

Descrição Sintética
Organizar e dirigir os trabalhos inerentes à contabilidade pública.

Descrição Detalhada
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; elaborar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, 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 à montagem do mesmo; planejar e executar auditorias contábeis efetuando perícias, investigações, apurações e exames técnicos para assegurar o cumprimento às exigências legais e administrativas; 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.

CARGO: ENFERMEIRO	REFERÊNCIA: GOP
GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL	

Descrição Sintética
Realizar tarefas inerentes à área de saúde pública.

Descrição Detalhada
Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar serviço de assistência de enfermagem na unidade; realizar procedimento de enfermagem como: vacina, curativo, esterilização, nebulização, pré consulta, pós consulta, administração de medicamentos conforme prescrição médica, prescrição de medicamentos estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde, visita domiciliar, coleta de material para exame de sangue, consulta de enfermagem, sondagem nasogástrica, sondagem vesical; manter cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas; participar na execução e avaliação da programação de saúde e planos assistenciais de saúde, compondo equipe de planejamento a nível central e local; participar da prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar e ambulatorial inclusive como membro de comissões; participar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, nos

programas de vigilância epidemiológica; participar nos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco; participar em programas e atividades de educação sanitária visando e melhoria de saúde do indivíduo, família e comunidade; participar em programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada; participar na operacionalização do sistema de referência e contra-referência no paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde; realizar supervisão e, eventualmente, treinamento de pessoal de enfermagem; participar na elaboração de rotinas e normas técnicas de enfermagem em consonância com as demais áreas; participar na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causadas aos pacientes durante a assistência de enfermagem; efetuar pesquisas relacionadas à área de enfermagem, Visando;Contribuir para o aprimoramento da prestação dos serviços de saúde;prever, prover e controlar o material da unidade de saúde; supervisionar equipes de enfermagem na aplicação de terapia especializada sob controle médico, preparação de campo operatório, esterilização de material de enfermagem; planejar e executar ações de vigilância epidemiológica, em conjunto com a Seção de Edipemiologia, visando o controle de doenças de notificação obrigatória, morbi-mortalidade, natalidade por área de abrangência da U B S; coordenar e supervisionar as ações relacionadas a imunobiológicos, em consonância com as normas estabelecida, pelo PNI Ministério da Saúde; participar da equipe da vigilância sanitária, efetuando inspeções de estabelecimentos de saúde; participar da equipe de controle e avaliação das ações e serviços de saúde, efetuando auditoria de enfermagem; implantar, executar e acompanhar a imunização dos servidores; inspecionar locais de trabalho no que se relaciona com a saúde e segurança do trabalho, delimitando áreas de insalubridade e periculosidade;analisar riscos, acidentes e falhas, investigando causas, propondo medidas preventivas e corretivas e orientando trabalhos estatísticos; participar no programa de acidente profissional com material biológico; elaborar material didático, ministrar palestras e treinamentos relacionados à saúde, para os diversos setores do Município; coordenar a equipe multiprofissional nas ações de controle de infecção hospitalar;identificar os principais problemas veiculados por produtos e serviços de interesse a saúde; executar ações de controle higiênico-sanitário em hospitais, consultórios médicos e odontológicos, ambulatoriais, centros de saúde, clínicas de terapia renal substitutiva,quimioterapia e de radiações ionizantes;realizar inspeções para credenciamento de serviços médicos e odontológicos para atendimento ao SUS; orientar hospitais na adequação das normas e padrões higiênico-sanitários vigentes, no que tange ao controle de infecção hospitalar; executar ações de orientação para prevenção de infecções nos estabelecimentos prestadores de serviços de saúde; validar e/ou conceder licença sanitária para hospitais, ambulatórios, consultórios e clínicas médicas e odontológicas, centros de saúde, clínicas de terapia renal substitutiva,quimioterapia e de radiações ionizantes;dar orientação de educação sanitária para profissionais de creches, escolas, hospitais, salões de beleza, clínicas médicas e odontológicas, casas de massagem, clínicas de fisioterapia, e outros prestadores de serviço de saúde; orientar os profissionais de saúde em relação ao cumprimento de normas e legislação sanitária; realizar vistorias nos estabelecimentos prestadores de serviços de saúde, para atendimento à reclamações e denúncias de deficiências das condições higiênico-sanitárias do local, tomando as providências cabíveis; auxiliar na execução de rotinas de serviços da seção de vigilância sanitária de medicamentos e produtos; executar outras tarefas correlatas.

CARGO: ENGENHEIRO CIVIL	REFERÊNCIA: GOP
GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL	

Descrição Sintética

Realizar tarefas inerentes ao estudo, avaliação e elaboração de projetos de engenharia, bem como coordenar e fiscalizar sua execução.

Descrição Detalhada

Elaborar, coordenar, reformular, acompanhar e/ou fiscalizar projetos, preparando plantas e especificações técnicas da obra, indicando o tipo e 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 avaliação da capacidade técnica das empreiteiras, treinamento de subordinados, elaboração de projetos diversas da área; elaborar cronogramas físico-financeiros, diagramas e gráficos relacionados à programação da execução de planos de obras; promover levantamentos das características de terrenos onde serão executadas as obras; acompanhar, fiscalizar, vistoriar, controlar e efetuar medições de obras que estejam sob encargo do município ou de terceiros; analisar processos e aprovar projetos de loteamentos quanto aos seus diversos aspectos técnicos; elaborar normas e acompanhar concorrências; participar de discussão e na elaboração das proposituras de legislação de edificações, urbanismo e plano diretor; orientar a compra, distribuição, manutenção e reparo de equipamentos utilizados em obras; supervisionar a compra de materiais e equipamentos, visando a otimização de custos, bem como verificar se o material recebido atende as especificações de qualidade; supervisionar a qualidade dos materiais empregados pelas empreiteiras em obras do município; emitir e/ou elaborar laudos técnicos, instruções normativas, manuais técnicos, relatórios, registros e cadastros, relativos às atividades de engenharia; efetuar avaliações de imóveis para fins de desapropriação; elaborar projetos de sinalização; coordenar estudos das características de tráfego; coordenar operações para controle do tráfego, tais como: regulamentação das leis municipais e do código de transito, medidas de controle de tráfego com a elaboração de projetos de sinalização; executar atividades de elaboração de requisitos técnicos básicos para aquisição e aplicação de materiais para Sinalização; efetuar vistorias, fiscalização e acompanhamento da implantação de sinalização; executar outras tarefas correlatas.

CARGO: FARMACÊUTICO	REFERÊNCIA: GOP
GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL	

Descrição Sintética
Realizar tarefas inerentes à área de farmácia.

Descrição Detalhada
Analisar produtos farmacêuticos em fase de elaboração e seus insumos, efetuando controle de qualidade físico, químico e biológico dos mesmos, valendo-se de técnicas e aparelhos especiais, baseando-se em fórmulas pré-estabelecidas; opinar na compra de matérias-primas para fabricação de produtos farmacêuticos e na compra de medicamentos, materiais e equipamentos, fornecendo especificações técnicas; efetuar o controle de entorpecentes e produtos equiparados, anotando em mapas, guias, livros, segundo receituários devidamente preenchidos para atender dispositivos legais; opinar na compra de matérias-primas para a fabricação de produtos farmacêuticos e na compra de medicamentos, materiais e equipamentos, fornecendo especificações técnicas; realizar trabalhos de manipulação e distribuição de medicamentos; efetuar e/ou coordenar pesquisas para a produção de medicamentos ou atualização das técnicas adotadas, orientando e controlando as atividades de equipes auxiliares; realizar estudos, análises e testes com plantas medicinais, utilizando técnicas e aparelhos especiais, para obter princípios ativos e matérias primas; efetuar o controle de estoque de medicamentos, matérias-primas, embalagens, impressos, rótulos, etc.; efetuar relatórios e mapas sempre que necessário; participar de comissões de estudos multidisciplinares, visando sempre o aprimoramento dos serviços; elaborar rotinas específicas para cada serviço; supervisionar e orientar os serviços executados pelos auxiliares; promover treinamentos sempre que necessários; realizar trabalhos de manipulação e distribuição de medicamentos; executar outras tarefas correlatas.

CARGO: FISIOTERAPEUTA	REFERÊNCIA: GOP
GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL	

Descrição Sintética
Prestar assistência fisioterápica a pacientes e acidentados nas unidades municipais de saúde.

Descrição Detalhada
Avaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes para verificar a capacidade funcional das áreas afetadas; recomendar o tratamento fisioterápico adequado, de acordo com o diagnóstico; acompanhar a realização do tratamento fisioterápico, avaliando os resultados obtidos e alterando o programa, se necessário; programar, prescrever e orientar a utilização de recursos fisioterápicos para correção e desvios posturais, afecções dos aparelhos respiratórios e cardiovasculares, bem como para a preparação e condicionamento pré e pós-parto; requisitar exames complementares, quando necessário; orientar os familiares sobre os cuidados a serem adotados em relação aos pacientes em tratamento domiciliar; participar nos atendimentos de

urgência e nas atividades terapêuticas intensivas; indiciar e prescrever o uso de próteses necessárias ao tratamento dos pacientes; manter contatos com outros profissionais de saúde, participando dos trabalhos clínicos e prescrevendo a conduta terapêutica apropriada quanto à parte fisioterápica; interagir com órgãos e entidades públicas e privadas no sentido de prestar ou buscar auxílio técnico ou científico; programar e/ou orientar atividades terapêuticas, relaxamento, jogos, exercícios e outros para promover a recuperação e integração social dos pacientes; orientar as equipes auxiliares e/ou pacientes sobre o tratamento a ser cumprido e a correta execução das atividades programadas; executar outras tarefas correlatas.

CARGO: FONOAUDIÓLOGO	REFERÊNCIA: GOP
GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL	

Descrição Sintética
Prestar assistência fonoaudiológica, para restauração da capacidade de comunicação dos pacientes.

Descrição Detalhada
Efetuar estudo de caso, avaliando as deficiências ligadas à comunicação oral e escrita do paciente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias; estabelecer plano de treinamento ou terapêutico, com base no prognóstico, determinando exercícios fonoarticulatórios, de respiração, motores, etc.; programar, desenvolver e/ou supervisionar o treinamento de voz, fala linguagem, expressão e compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstração de respiração funcional, empostação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras para reeducar e/ou reabilitar o paciente; emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade da reabilitação fonoaudiológica, empregando técnicas de avaliação específicas para possibilitar a seleção profissional ou escolar; efetuar a avaliação audiológica procedendo à indicação de aparelho auditivo, se necessário; avaliar pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo e promovendo os ajustes necessários na terapia adotada; promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais; encaminhar pacientes, de acordo com o diagnóstico, a médicos especialistas, odontólogos, assistentes sociais, psicólogos, escolas e outros profissionais ou instituições competentes; desenvolver um trabalho preventivo e curativo às crianças e adultos que apresentarem problemas fonoaudiológicos, contribuindo para a melhoria e/ou recuperação; treinar e supervisionar equipes auxiliares ou elementos da escola para que atuem em casos fonoaudiológicos onde a atuação direta do profissional não for necessária; executar outras tarefas correlatas.

CARGO: MÉDICO VETERINÁRIO	REFERÊNCIA: GOP
GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL	

Descrição sintética

Planeja, organiza, supervisiona e executa programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento da pecuária, realizando estudos e pesquisas, aplicando medicamentos, dando consultas, fazendo relatórios, exercendo fiscalização e empregando outros métodos, para assegurar a sanidade do rebanho, a produção racional e econômica de alimentos e a saúde da comunidade.

Descrição Detalhada

Planeja e desenvolve campanhas e serviços de fomento e assistência relacionados com a pecuária e a saúde pública, para favorecer a sanidade e a produtividade do rebanho; Elabora e executa projetos agropecuários; Programa e coordena atividades relativas à higiene de alimentos, como inspeção em estabelecimentos de maior risco epidemiológico, tais como aqueles que industrializam e/ou comercializam alimentos de origem animal como frigoríficos, supermercados, açougues e outros; Realiza inspeções para liberação inicial de licença sanitária em indústrias alimentícias tais como: massas, biscoitos, salgados, produtos em confeitarias e outros; Orienta, inspeciona e preenche formulários e requisições de registros de alimentos junto a Secretaria ou Ministério da Saúde; Faz a profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças animais, realizando exames clínicos e de laboratório para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais; Desenvolve e executa programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações para aumentar a produtividade; Efetua o controle sanitário da produção animal para proteger a saúde individual e coletiva da população; Programa,planeja e executa atividades relativas à educação sanitária junto a creches, escolas, orientações ao público consumidor e aos moradores rurais quanto à importância de saneamento básico e riscos de cisticercose; Atua no programa multiprofissional de controle de teníases e cisticercose, atuando nos focos, inspecionando as condições de saneamento básico e orientando sobre a doença; Realiza coletas de amostras de alimentos em locais de comercialização, aleatoriamente e de acordo com a programação anual; Orienta a população em geral, sobre instalações de estabelecimentos alimentares, legislação sanitária e informações técnicas à comerciantes e consumidores; Inspeciona, orienta e coleta amostras junto aos produtores de hortifrutigranjeiros, fazendo inspeção "in foco" com a finalidade de assegurar a qualidade da água, utilizada na irrigação; Recolhe dados e emite relatório sobre as atividades do setor de vigilância sanitária realizadas mensalmente; Participa na elaboração do programa anual de atividades do setor; Orienta e acompanha casos de zoonoses, agressão por animais e doenças causadas por animais para seu devido controle; Desenvolve e executa programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações para baixar o índice de conversão alimentar; Colabora na limpeza e organização do local de trabalho; Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

CARGO: NUTRICIONISTA	REFERÊNCIA: GOP
GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL	

Descrição Sintética

Planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de nutrição e alimentação, avaliando o estado de carências nutricionais da comunidade para elaboração de cardápios específicos.

Descrição Detalhada

Planejar e elaborar cardápios em geral, baseando-se nos valores protéico-calóricos, no estudo dos meios e técnicas de introdução de produtos mais nutritivos, respeitando os hábitos alimentares praticados e aceitação dos alimentos; planejar a pauta de compra de gêneros alimentícios, necessários à composição dos cardápios; controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos; assegurar a execução dos cardápios e armazenamento dos produtos, conforme as orientações técnicas do programa de merenda escolar, através de cursos ofertados; garantir a qualidade dos alimentos e serviços da área; comprar alimentos, materiais e utensílios de cozinha; pesquisar e estudar a introdução de cardápios e de produtos in-natura, bem como sobre a estocagem e distribuição dos produtos; acompanhar e avaliar a execução dos cardápios, assegurando uma alimentação de qualidade; desenvolver programas de educação alimentar; desenvolver e apresentar estudos técnicos para as melhorias dos serviços; proceder a visitas técnicas nas escolas para fazer a supervisão dos serviços de alimentação; fazer reuniões para observar o nível de rendimento, habilidade, higiene e aceitação dos alimentos pelos comensais, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços; executar outras tarefas correlatas.

CARGO: ODONTÓLOGO	REFERÊNCIA: GOP
GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL	

Descrição sintética

Realizar tarefas inerentes à área de saúde pública odontológica.

Descrição detalhada

Prestar serviços odontológicos a clientela realizando exame da cavidade oral procedendo, se necessário, restauração, extração de dentes irrecuperáveis, pulpotomia e pulpectomia, aplicação de selante cariostático, aplicação tópica de flúor, tomada de radiografia intra orais, profilaxia e polimento, tartarectomia, curativos, emergências e demais procedimentos necessários ao tratamento, prevenção e promoção da saúde oral; promover educação sanitária na comunidade proferindo palestras enfatizando a importância da saúde oral, orientando a maneira correta de escovação, frequência e tipo de dieta e demais cuidados com a saúde bucal, visando a melhoria da saúde do indivíduo, família e comunidade; coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas no consultório odontológico; supervisionar o controle de material odontológico da unidade de saúde; supervisionar e orientar a esterilização, desinfecção e limpeza dos materiais e instrumentais odontológicos; supervisionar a manutenção e conservação de instrumentais e equipamentos

odontológicos da unidade de saúde; participar de equipe multiprofissional efetuando treinamento de pessoal auxiliar, desenvolvendo programas de saúde e participando das ações comunitárias, visando elevar os níveis de saúde da população; administrar e prescrever medicamentos conforme a necessidade detectada; supervisionar e elaborar relatórios de atividade dos serviços prestados; acompanhar a evolução do tratamento anotando dados específico em fichas individuais dos pacientes; participar de comissões de prevenção e controle da infecção; participar de equipes de controle e avaliação dos serviços odontológicos; executar, supervisionar e avaliar programas educativos preventivos nas unidades de saúde; realizar perícia odonto-administrativa e fornecer atestados, licenças e laudos, sempre que requisitado; participação, formulação e execução de levantamentos epidemiológicos no município; executar outras tarefas correlatas.

CARGO: Psicólogo	REFERÊNCIA: GOP
GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL	

Descrição Sintética
Realizar tarefas inerentes à psicologia em geral;

Descrição Detalhada
Prestar atendimento psicológico à população quer seja preventivo, informativo ou psicoterapêutico, visando à promoção da saúde mental; prestar atendimento psicoterapêutico, individual ou grupai, levando-se em conta as necessidades da demanda existente e da problemática especifica do cliente; avaliar, diagnosticar e emitir parecer técnico no que se refere à acompanhamento e/ou atendimento do cliente; realizar encaminhamento de clientes para outros serviços especializados em saúde mental; participar de programas de saúde mental, através de atividades com a comunidade, visando o esclarecimento e coparticipação; participar da elaboração de normas programáticas de técnicas, materiais e instrumentos necessários à realização de atividades da área, visando dinamizar e padronizar serviços, para atingir objetivos estabelecidos; participar de equipe multiprofissional em atividades de pesquisa e de projetos, de acordo com padrões técnicos propostos visando incrementos, aprimoramento e desenvolvimento de áreas de trabalho do interesse da instituição; participar de estudos e pesquisas epidemiológicas sobre incidência e a prevalência da doença mental; atuar no campo educacional estudando sistemas de motivação da aprendizagem novos métodos de ensino, a fim de contribuir para o estabelecimento de currículo escolares e técnicas de ensino adequados; colaborar com a apropriação, por parte dos educadores, de conhecimento de psicologia que lhes sejam úteis na consecução crítica e reflexiva de seus papéis; elaborar e executar procedimentos destinados ao conhecimento da relação professor-aluno, em situações escolares específicas, visando a implementação metodológica da clientela, relevantes para o ensino, bem como suas condições de desenvolvimento e aprendizagem; diagnosticar as necessidades de alunos atípicos dentro do sistema educacional e encaminhar aos serviços de atendimento da comunidade, membros da instituição escolar que requeiram diagnóstico e tratamento de problemas psicológicos específicos, cuja natureza transcenda a possibilidade de solução na escola; promover a reeducação de crianças no caso de

desajustamento escolar ou familiar; prestar orientação aos professores; efetuar o recrutamento, seleção, treinamento, acompanhamento e avaliação de desempenho 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.

CARGO: Psicopedagogo	REFERÊNCIA: GOP
GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL	

Descrição Detalhada
Colaborar com os órgãos de gestão e de coordenação pedagógica da escola na detecção de necessidades educativas específicas e na organização e incremento dos apoios educativos adequados; contribuir ativamente para a diversificação de estratégias e métodos educativos por forma a promover o desenvolvimento e a aprendizagem das crianças e dos jovens da escola; colaborar com os órgãos de gestão e de coordenação pedagógica da escola e com os professores na gestão flexível dos currículos e na sua adequação às capacidades e aos interesses dos alunos, bem como às realidades locais; colaborar no desenvolvimento das medidas previstas no Decreto-Lei n° 319/91. De 23 de Agosto, relativas a alunos com necessidades educativas especiais; apoiar os alunos e respectivos professores, no âmbito da sua área de especialidade, nos termos que forem definidos no plano educativo da escola; participar na melhoria das condições e do ambiente educativo da escola numa perspectiva de fomento da qualidade e da inovação educativa; executar outras tarefas correlatas.

CARGO: Técnico Desportivo	REFERÊNCIA: GOP
GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL	

Descrição Sintética
Orientar a prática desportiva e recreativa através dos conteúdos programáticos a serem desenvolvidos, dos conceitos fundamentais e dos métodos e técnicas de ensino que lhe permitam o exercício de sua função.

Descrição Detalhada
Coordenar, planejar, programar, supervisionar, dinamizar, dirigir, organizar, avaliar, e executar trabalhos, programas, planos e projetos, bem como prestar serviços de auditoria, consultoria e assessoria, realizar treinamentos especializados, participar de equipes multidisciplinares e interdisciplinares, elaborar informes técnicos, científicos e pedagógicos nas áreas de atividades físicas e do desporto; Planejar e coordenar experiências de aprendizado, organizando o conteúdo de ensino a fim de torna-lo prático e útil, adaptado à realidade da clientela, interessante, motivador e envolvente; Avaliar coerentemente atividades de ensino, utilizando critérios, técnicas e instrumentos diversos; Promover atendimento à comunidade na faixa etária de 1ª a 3ª idade na área de Educação Física, desportos e recreação; Ministrar aulas didáticas-pedagógicas de

educação física em modalidades específicas; Organizar e desenvolver torneios, festivais, campeonatos e competições diversas; Promover a descoberta de novos valores nas diversas modalidades esportivas para treinamento de alto nível; Promover o treinamento nas diversas modalidades esportivas para a participação em competições a nível municipal, estadual e nacional; Promover o intercâmbio entre associações comunitárias de bairros, associações de representações de classe e outros segmentos da sociedade, com fins recreativos, desportivos, socioculturais e de saúde; Planejar, organizar e supervisionar projetos na área desportiva; Elaborar programas de treinamento das diversas modalidades, desportivas; Coordenar e assessorar as atividades dos centros esportivos do município; Elaborar boletins, regulamentos, questionários e outros documentos na área de esporte; Realizar vistorias nos locais de competições, preparar os locais de jogos e competições, verificando outras necessidades para a realização do evento; Avaliar o desenvolvimento e crescimento das atividades desportivas nos centros esportivos; Realizar cadastro de atletas; Responsabilizar-se por uma ou mais modalidades esportiva representativa do município; Executar outras tarefas correlatas.

3- GRUPO OPERACIONAL SEMI PROFISSIONAL

CARGO: AGENTE DE PAVIMENTAÇÃO ASFÁLTICA	REFERÊNCIA: GOSP
GRUPO OCUPACIONAL SEMI PROFISSIONAL	

Descrição Sintética

Realizar atividades de natureza multifuncional, a fim de executar diversos trabalhos que exija conhecimento técnico ou específico na área de pavimentação asfáltica, com ações operativas de varrer, limpar, lavar, manusear materiais da base de pavimentação e usinados, carregar e descarregar, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal.

Descrição Detalhada

Operar máquinas de pavimentação tais como: usina de asfalto, vibro acabadora de asfalto, rolo compactador autopropelido, usina de britagem, mandíbula e martelete;Operar usina asfáltica, abastecendo-a, acionando-a e controlando seu funcionamento a fim de preparar pré misturado a frio para a pavimentação de ruas e estradas; Preparar o leito das vias, adequar a drenagem, distribuição e compactação dos materiais da base de pavimentação; Atuar na manutenção e conservação da pavimentação das vias públicas, bem como na rede de drenagem; Conservar as máquinas e equipamentos, lavando, fazendo limpeza, ajustes e pequenos reparos necessários, bem como cuidar da manutenção preventiva;Ajudar na carga e descarga, quando necessário; Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos materiais e equipamentos de trabalho; Atender as normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho; Executar outras atividades correlatas.

CARGO: TÉCNICO AGRÍCOLA	REFERÊNCIA: GOSP
GRUPO OCUPACIONAL SEMI PROFISSIONAL	

Descrição Sintética

Efetua assistência técnica, fornecendo instruções operacionais ao homem do campo, quer seja micro, médio e grande produtor, objetivando o desenvolvimento agropecuário da região.

Descrição Detalhada

Orienta e oferece assistência técnica ao homem do campo (micro, pequeno, médio e grande produtor) na parte agropecuária, fornecendo informações sobre cultivo e plantação de grãos, criação de animais e produção de vegetais. Realiza visitas técnicas aos produtores, observando como está sendo conduzida a lavoura, a criação de animais, observando alimentação, higiene das instalações onde está o animal, verificando também o tipo de vacina que está recebendo, para que a criação e produção de um modo geral sejam conduzidas com sucesso. Elaboram projetos através da planta (croqui) de terrenos e/ou canteiros, verificando a quantidade de adubo, se é adequada e que tipo de planta deve ser cultivado em determinada região. Ensina na teoria e prática o produtor a plantar, confeccionar canteiros, adubar a terra, dosagem certa de adubo, utilizar defensivos e equipamentos manuais e maquinários, etc. Executa a arborização da cidade, onde se tem plantio, condução, poda, etc., das árvores e jardins do município. Efetua relatórios constando o desempenho diário para ter controle das atividades desenvolvidas pelo departamento. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, desde que sejam específicas do cargo.

CARGO: TÉCNICO EM COMPUTAÇÃO	REFERÊNCIA: GOSP
GRUPO OCUPACIONAL SEMI PROFISSIONAL	

Descrição Detalhada

Elaborar manuais para sistema informatizado; elaborar planilhas eletrônicas para as mais diversas aplicações; criar programas aos diversos Departamentos, conforme a necessidade; treinar funcionários para novos sistemas; elaborar mala-direta com o editor de textos Word instalarem e configurar software; desenvolver apostilas na área de informática; zelar pelo equipamento e materiais diversos; prestar atendimento individual a crianças e adolescentes, conforme a necessidade; ministrar aulas de informática; prestar manutenção aos equipamentos de informática periodicamente; executar outras tarefas correlatas.

CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE	REFERÊNCIA: GOSP
GRUPO OCUPACIONAL SEMI PROFISSIONAL	

Descrição Sintética
Executar a escrituração contábil de atos ou fatos administrativos;

Descrição Detalhada
Escriturar e controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros para assegurar a correção das operações contábeis; proceder aos trabalhos de classificação e avaliação de receitas e despesas, analisando a natureza das mesmas, bem como realizando aplicações dentro dos limites, obedecendo a legislação específica; participar da elaboração e conferência de balancetes e balanços, aplicando normas contábeis e organizando demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias; elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis e efetuando cálculos, com base em informações de arquivo, fichários e outros; corrigir e preparar dados financeiros, a fim de fornecer subsídios para a elaboração de proposta orçamentária, bem como de movimentação financeira; elaborar documentos de interesse para a contabilidade, efetuando cálculos, folhas de pagamento, transcrevendo dados e/ou informações; efetuar pagamentos e recebimentos, de acordo com a programação financeira; controlar e acompanhar as finanças do município; executar outras tarefas correlatas.

CARGO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM	REFERÊNCIA: GOSP
GRUPO OCUPACIONAL SEMI PROFISSIONAL	

Descrição Detalhada
Executar tarefas relacionadas com os serviços de enfermagem, sob supervisão do Enfermeiro; executar ações de enfermagem ambulatorial ou hospitalar, atuando na recepção, triagem e acompanhamento de alta a pacientes, segundo critérios estabelecidos; preparar o paciente para consultas médicas, exames e tratamentos prescritos; orientar os pacientes na pós consulta, quando ao cumprimento das prescrições de enfermagem e médicos; executar atividades básicas de saúde, tais como: pré-consulta, pós-consulta, inalo terapia, curativos, visitas domiciliares, administração de medicamentos por via oral ou parenteral, conservação e aplicação de vacinas, aplicação de teste de reação imunológica, coleta de material para exames laboratoriais e desinfecção e esterilização de materiais; controlar sinais vitais, verificando a temperatura, pulso e respiração e pressão arterial; efetuar a esterilização de material e instrumental em uso; registrar ocorrências relativas ao paciente; comunicar ao médico ou enfermeiro-chefe as ocorrências do estado do paciente, havidas na ausência do médico; participar das ações de vigilância epidemiológica, coletando e remetendo notificações,efetuando bloqueios, auxiliando na investigação e no controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis; participar das atividades de educação e saúde, integrando equipes de programação e de ações assistências de enfermagem ou de equipes de programação e de ações assistenciais de enfermagem ou de equipes de trabalho pertinentes, sob supervisão do enfermeiro; controlar faltosos, organizando cadastro, visitando residências e conscientizando pacientes e comunicando-os dos riscos da

descontinuidade e da necessidade de sequencia do tratamento; controlar medicamentos e vacinas, efetuando levantamento de necessidade, verificando condicionamento, solicitando suprimento, acompanhamento a distribuição, conforme prescrição médica e elaborando relatórios de consumo; preencher relatórios de atividades, lançando dados de produção e registrando tarefas executadas para controle de atendimento; receber o plantão, ouvindo e informando sobre a evolução do serviço e do estado do paciente; recepcionar o paciente, preenchendo dados pessoais no prontuário, verificando sinais vitais e encaminhando-o para consulta; coletar e preparar material para exame de laboratório, obedecendo determinação superior; efetuar higiene pessoal de pacientes, executando os demais procedimentos necessários à manutenção do asseio individual; efetuar higiene de ambientes, desinfetando locais, organização de armários, arrumação de leitos e recolhendo roupas utilizadas; auxiliar na vigilância dos pacientes, atendendo chamadas de campainhas, bem como, acompanhar e auxiliar na movimentação, deambulação e transporte; manter organizado o setor de trabalho, procedendo a limpeza, assepsia de instrumentos e equipamentos; auxiliar na prestação dos serviços da unidade de enfermagem, lançando dados em formulários apropriados, mantendo controle e requisitando medicamentos e materiais necessários ao superior; colaborar na elaboração de relatórios, escalas de serviços; executar outras tarefas correlatas.

CARGO: TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL	REFERÊNCIA: GOSP
GRUPO OCUPACIONAL SEMI PROFISSIONAL	

Descrição Sintética
Executar tarefas auxiliares no tratamento odontológico sob a supervisão do Odontólogo.

Descrição Detalhada
Receber o paciente, preencher a ficha e acomodá-lo na cadeira; efetuar exame de placa, sangramento gengival e registro; efetuar revelação de placa e higiene bucal supervisionada; efetuar a remoção de depósitos coronários e polimento coronário; efetuar a aplicação de selantes, aplicação de tópica de fluoretos, aplicação de cariostático e remineralização de manchas brancas, mediante orientação do odontólogo; confeccionar material educativo; colaborar nos programas educativos de saúde bucal; colaborar nos levantamento e estudos epidemiológicos como coordenador, monitor e anotador; educar e orientar os pacientes ou grupos de pacientes sobre prevenção e tratamentos das doenças bucais; participar do treinamento de atendentes de consultórios dentários; supervisionar, sob delegação, o trabalho dos atendentes de consultórios dentários; responder pelas atividades administrativas da clínica; efetuar a esterilização, desinfecção e limpeza de todos os instrumentais e equipamentos odontológicos; fazer a demonstração de técnicas de escovação; proceder a limpeza e a assepsia do campo operatório, antes e após os atos cirúrgicos; realizar a remoção de indutos, placas e cálculos supra-gengivais; executar a aplicação de substâncias para a prevenção de cárie dental; condensar, inserir, e polir

material restaurador em cavidades previamente preparadas pelo odontólogo; polir restaurações; fazer a tomada e revelação de radiografias intra-orais; realizar teste de vitalidade pulpar; instrumentar o odontólogo; manipular substâncias restauradoras e outras substâncias químicas; remover suturas; confeccionar modelos;preparar moldeiras; efetuar pedidos de materiais e instrumentais; efetuar o controle de estoque (quantidade e validade); efetuar a manutenção e conservação de equipamentos, materiais e instrumentos existentes na clínica;executar outras tarefas correlatas.

CARGO: TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS	REFERÊNCIA: GOSP
GRUPO OCUPACIONAL SEMI PROFISSIONAL	

Descrição Detalhada

Executar as atividades inerentes ao quadro de pessoal do Município; promover e/ ou executar medidas que visem o recrutamento e a seleção dos servidores para a Prefeitura e propor programas para seu treinamento; sistematizar e processar todos os atos relativos a pessoal; proceder ao controle e a preparação de folhas de pagamento, com os devidos descontos e vantagens, previstos em legislação específica;manter no arquivo da divisão as fichas de frequência individual, devidamente atualizada, para fins de contagem de tempo e/ou outras informações necessárias; organizar e manter atualizado o cadastro da vida funcional e outros dados pessoais e profissionais relativos a pessoal, que possa interessar à administração;implantar processos de avaliação de desempenho dos Servidores da Prefeitura, em trabalho conjunto com os Diretores de Departamento; executar as atividades concernentes à administração de cargos e salários,contactando com outros órgãos afins para atualização do processo;contactar com o Departamento de Saúde, para elaboração de programa conjuntos no que diz respeito à inspeção de saúde para admissão, concessão de licenças, aposentadorias e outros fins legais, do pessoal da Prefeitura; preparar as guias de recolhimento dos encargos sociais; preparar os contratos de pessoal, relativo a serviços específicos e temporários;examinar e emitir pareceres em assuntos de sua competência, tais como requerimentos e solicitações sobre a vida funcional, profissional e financeira do requerente, mediante buscas e pesquisas nos registros e assentamentos;organizar, de acordo com as escalas de férias recebidas, anualmente, a tabela de férias do pessoal, bem com o controle das licenças e demais afastamentos;proceder às necessárias anotações nas carteiras profissionais dos servidores regidos pela CLT;examinar processos relativos a deveres e direitos dos servidores municipais;receber funcionários recém - admitidos e orientá-los quanto às normas de funcionamento do órgão no qual vai ser lotado;aplicar, fazer aplicar, orientar e fiscalizar a execução das leis, regulamentos e demais atos;referentes ao Pessoal da Prefeitura e sugerir normas destinadas a uniformizar a aplicação da legislação do pessoal;executar outras tarefas correlatas ao cargo;avaliar em conjunto com outros profissionais, condições de insegurança, visitando periodicamente os locais de trabalho, para sugerir medidas destinadas a remover ou atenuar os riscos existentes; participar em conjunto com outros profissionais, da elaboração e execução de programa de proteção à saúde dos trabalhadores, analisando em conjunto os riscos,

as condições de trabalho, os fatores de insalubridade, de fadiga e outros, para obter a redução de absenteísmo e a renovação de mão de obra;planejar e executar programas de treinamento das equipes de atendimento de emergências,avaliando as necessidades e ministrando aulas, para capacitar o pessoal incumbido de prestar primeiros socorros em casos de acidentes graves e catástrofes; participar de inquéritos sanitários, levantamentos de doenças profissionais, lesões traumáticas e estudos epidemiológicos, elaborando e/ou preenchendo formulários próprios e estudando os dados estatísticos, para estabelecer medidas destinadas a reduzir a morbidade e mortalidade decorrentes de acidentes de trabalho, doenças profissionais e doenças de natureza não ocupacional;participar de atividades de prevenção de acidentes, comparecendo a reuniões e assessorando em estudos e programas para reduzir as ocorrências de acidentes de trabalho; executar outras tarefas correlatas.

CARGO: TÉCNICO EM VIGILÂNCIA SANITÁRIA	REFERÊNCIA: GOSP
GRUPO OCUPACIONAL SEMI PROFISSIONAL	

Descrição Detalhada

Identificar os problemas de saúde comuns ocasionados por medicamentos, cosméticos, saneantes e domissanitários, radiações, alimentos, zoonoses, condições do ambiente de trabalho e profissões ligadas à saúde, relacionando-os com as condições de vida da População; identificar as opiniões, necessidades e problemas da população relacionada ao uso indevido de produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, ao exercício ilegal de profissões relacionadas com a saúde, ao controle sanitário dos alimentos e das principais zoonoses; realizar e/ou atualizar o cadastro de estabelecimentos e profissionais de interesse da vigilância sanitária; classificar os estabelecimentos e produtos segundo o critério de risco epidemiológico; promover a participação de grupos da população (associação de bairros, entidades representantes e outros) no planejamento, controle e avaliação das atividades de vigilância sanitária; participar de programação de atividades de inspeção sanitária para estabelecimentos, produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, segundo as prioridades definidas; participar na programação das atividades de colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária (alimentos, água, medicamentos, cosméticos, saneantes, domissanitários e correlatos); realizar levantamento de produtos alimentares disponíveis e de maior consumo, bem como o comportamento das doenças veiculadas por alimentos, condições sanitárias dos estabelecimentos e o perfil da contaminação dos alimentos; realizar e/ou acompanhar inspeções de rotinas (programadas) e emergenciais (surtos, reclamações, registros e outros) em estabelecimentos alimentares e outros de interesse da vigilância Sanitária; auxiliar na inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal; realizar colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária, com fins de análise fiscal, surtos e controle de rotina; participar da criação de mecanismos de notificação de casos e/ou surtos de doenças veiculadas por alimento e zoonoses; participar da investigação epidemiológica de doenças veiculadas por alimentos e zoonoses;aplicar, quando necessário medidas previstas em legislação sanitária vigente (intimações,infrações e apreensões); orientar responsáveis e

manipuladores de estabelecimentos quando da emissão dos autos/termos;validar a licença sanitária de estabelecimentos de menor risco epidemiológico, mediante aprovação das condições sanitárias encontradas por ocasião da inspeção; participar da avaliação dos resultados das atividades desenvolvidas e do seu redirecionamento; participar na promoção de atividades de informações de debates com a população, profissionais e entidades representantes de classe sobre temas da vigilância sanitária; executar atividades internas administrativas relacionadas com execução de cadastro/arquivos e atendimento ao público; emitir relatórios técnicos e/ou pareceres relativos a sua área de atuação; efetuar vistoria e fiscalização em estabelecimentos públicos, comerciais e industriais verificando as condições gerais de higiene, limpeza de equipamentos, refrigeração, suprimento de água, instalações sanitárias, armazenagem, estado e graus de deterioração de produtos perecíveis e condições de asseio; inspecionar imóveis antes de serem habitados, verificando condições físicas e sanitárias do local para assegurar as medidas profiláticas e de segurança necessárias, com o fim de obter alvarás;vistoriar estabelecimentos de saúde, salão de beleza e outros, verificando as condições gerais, de higiene, data de vencimento de medicamentos e registro psicotrópicos; coletar para análise físico-química medicamentos e outros produtos relacionados a saúde;entregar quando solicitado, notificações e correspondências diversas;executar outras tarefas correlatas.

CARGO: TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	REFERÊNCIA: GOSP
GRUPO OCUPACIONAL SEMI PROFISSIONAL	

Descrição Sintética

Participar da elaboração e implementação da política de Segurança e Saúde no Trabalho (SST).

Descrição Detalhada

Informar o empregador, através de parecer técnico, sobre os riscos existentes nos ambientes de trabalho, bem como orientá-lo sobre as medidas de eliminação e neutralização; Informar os trabalhadores sobre os riscos da sua atividade, bem como as medidas de eliminação e neutralização; Analisar os métodos e os processos de trabalho e identificar os fatores de risco de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho e a presença de agentes ambientais agressivos ao trabalhador, propondo sua eliminação ou seu controle; Executar os procedimentos de segurança e higiene do trabalho e avaliar os resultados alcançados, adequando-os as estratégias utilizadas de maneira a integrar o processo prevencionista em uma planificação, beneficiando o trabalhador; Executar programas de prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho nos ambientes de trabalho com a participação dos trabalhadores, acompanhando e avaliando seus resultados, bem como sugerindo constante atualização dos mesmos e estabelecendo procedimentos a serem seguidos; Promover debates, encontros, campanhas, seminários, palestras, reuniões, treinamentos e utilizar outros recursos de ordem didática e pedagógica com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, assuntos técnicos, administrativos e prevencionistas, visando evitar acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho; Executar as normas de segurança referentes a projetos de construção,

ampliação, reforma, arranjos físicos e de fluxos, com vistas à observância das medidas de segurança e higiene do trabalho, inclusive por terceiros; Encaminhar aos setores e áreas competentes normas, regulamentos, documentação, dados estatísticos, resultados de análises e avaliações, materiais de apoio técnico, educacional e outros de divulgação para conhecimento e auto desenvolvimento do trabalhador;Indicar, solicitar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, recursos audiovisuais e didáticos e outros materiais considerados indispensáveis, de acordo com a legislação vigente, dentro das qualidades e especificações técnicas recomendadas, avaliando seu desempenho; Cooperar com as atividades do meio ambiente, orientando quanto ao tratamento e destinação dos resíduos industriais, incentivando e conscientizando o trabalhador da sua importância para a vida; Orientar as atividades desenvolvidas por empresas contratadas, quanto aos procedimentos de segurança e higiene do trabalho previstos na legislação ou constantes em contratos de prestação de serviço; Executar as atividades ligadas à segurança e higiene do trabalho utilizando métodos e técnicas científicas, observando dispositivos legais e institucionais que objetivem a eliminação, controle ou redução permanente dos riscos de acidentes do trabalho e a melhoria das condições do ambiente, para preservar a integridade física e mental dos trabalhadores; Levantar e estudar os dados estatísticos de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho, calcular a frequência e a gravidade destes para ajustes das ações prevencionistas, normas, regulamentos e outros dispositivos de ordem técnica, que permitam a proteção coletiva e individual; Articular se e colaborar com os setores responsáveis pelos recursos humanos, fornecendo-lhes resultados de levantamentos técnicos de riscos das áreas e atividades para subsidiar a adoção de medidas de prevenção a nível de pessoal; Informar os trabalhadores e o empregador sobre as atividades insalubres, perigosas e penosas existentes na empresa, seus riscos específicos, bem como as medidas e alternativas de eliminação ou neutralização dos mesmos; Avaliar as condições ambientais de trabalho e emitir parecer técnico que subsidie o planejamento e a organização do trabalho de forma segura para o trabalhador; Articular se e colaborar com os órgãos e entidades ligados a prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho; Participar de seminários, treinamentos, congressos e cursos visando o intercâmbio e o aperfeiçoamento profissional; Elaborar e participar ativamente do processo eleitoral da CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes; Acompanhar e garantir a prática do PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais.

4- GRUPO PROFISSIONAL ADMINISTRATIVO

CARGO: AGENTE DE SAÚDE	REFERÊNCIA: GOA
GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO	

Descrição Sintética
Executar tarefas inerentes á área de saúde da população.

Descrição Detalhada

Auxiliar na desinfecção da unidade de saúde; buscar, receber, conferir, distribuir e ou guardar o material de almoxarifado; receber, conferir, guardar e distribuir a roupa vinda da lavanderia; levar ao laboratório, material para exames complementares de diagnóstico e tratamento; receber e conferir os prontuários do serviço e distribui-los nos consultórios; colaborar com a equipe de enfermagem na limpeza e ordem da unidade de saúde;acompanhar ou transportar pacientes, desde que previamente avaliados pelo enfermeiro como de baixo risco, para exames e tratamento, dentro da própria instituição de saúde;preparar maca, mesas de exame, cadeira de rodas e leitos fechados;arrumar e manter limpo e em ordem o ambiente de trabalho e a unidade do paciente;arrolar, identificar e encaminhar a roupa e os pertences do paciente; zelar pela conservação e manutenção do material da unidade, comunicando à chefia os problemas existentes; controlar o estoque do almoxarifado, farmácia e imunobiológicos; organizar os arquivos, conforme sua especificações; convocar os pacientes faltosos; desenvolver atividades de educação sanitária a nível local; encaminhar os pedidos à farmácia e ao almoxarifado, bem como receber, conferir e guardar o material requisitado; ajudar na preparação do corpo após morte; efetuar visitas domiciliares para levantamento de dados sociais conforme solicitação superior; agendar consultas, tratamento e exames, bem como chamar e encaminhar clientes; efetuar registro de coleta de material para exames laboratoriais; atender ao público (direto, ou por telefone), prestando informações solicitadas;auxiliar em rotinas administrativas que envolvam o atendimento a pacientes; orientar, encaminhar e controlar visitantes; executar outras tarefas correlatas.

CARGO: Assistente Administrativo	REFERÊNCIA: GOA
GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO	

Descrição Detalhada

Executar tarefas padronizadas na área administrativa com orientação e supervisão da chefia; organizar as cópias xerográficas, montando e encadernando apostilas, manuais, blocos e outros; manusear e manter organizado e/ou atualizar arquivos, fichários e outros, classificando documentos; digitar ofícios, cartas, memorando, quadros administrativos e outros documentos para atender a rotina administrativa; arquivar fichas, boletins, correspondências, relatórios e outros documentos administrativos, classificando-os conforme critério preestabelecido; executar cálculos simples e conferências numéricas de tabelas, quadros comparativos, fichas e outros, operando máquinas de calcular, quando necessário; providenciar matérias de expediente, observando quantidade, tipo, tamanho e demais especificações contidas na requisição, para manter o nível de material necessário ao setor de trabalho; organizar, separar, classificar, endereçar e/ou protocolar documentos e correspondências, procedendo ao seu arquivamento, quando necessário; atender pessoas e chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados para obter ou fornecer informações; efetuar a reprodução de cópias, operando a máquina copiadora, controlando o serviço de triagem, abastecendo e regulando a máquina e encadernando pequenos volumes; entregar quando solicitado fiscalização e fechamento de registro de ponto; executar outras tarefas correlatas.

CARGO: Assistente de Contabilidade	REFERÊNCIA: GOA
GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO	

Descrição Sintética
Auxiliar, sob supervisão, a contabilização financeira, orçamentária e patrimonial da Prefeitura.

Descrição Detalhada
Auxiliar na organização dos serviços de contabilidade da Prefeitura, envolvendo o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil, orçamentário e patrimonial; auxiliar na análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura; auxiliar no acompanhamento da execução orçamentária das diversas unidades da Prefeitura, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações; executar todas as tarefas de escrituração, inclusive dos diversos tributos; executar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; auxiliar na elaboração de balanços, balancetes, notas explicativas, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Prefeitura; informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis; organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Prefeitura, transcrevendo dados e emitindo pareceres; supervisionar o arquivamento de documentos contábeis; orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe; executar outras atribuições afins.

CARGO: Auxiliar Administrativo	REFERÊNCIA: GOA
GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO	

Descrição Sintética
Executa serviços gerais de escritório do setor em que está lotado, tais como separação e classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações e orientações, arquivamento de documentos, zelando pelos arquivos, facilitando a identificação dos mesmos sempre que se fizer necessário, visando atender as necessidades administrativas.

Descrição Detalhada
Coleta dados diversos, consultando documentos, arquivos e fichários, efetuando cálculos, para obter informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa; Participa da atualização de fichários e arquivos, classificando os documentos por ordem alfabética, para possibilitar um controle sistemático dos mesmos; Recepciona o público em geral, anunciando-os ao setor que forem encaminhados; Faz a entrega de correspondência aos devidos setores ou servidores; Efetua anotações e entrega de recados aos Secretários; Consulta e coleta documentos, transcrições,

arquivos e fichários; Opera a máquina fotocopiadora, sempre que for necessário; Datilografa documentos, ofícios, empenhos, cheques, escalas, comunicados, informativos e outros; Recebe e emite fax quando solicitado; Protocola documentos, notas fiscais, recibos e outros, para empenho; Atualiza fichários e arquivos; Separa vias de empenho, após estes serem empenhados, efetuando os pagamentos solicitados; Emite relações de contas a pagar; Após encerramento do mês, enviar à contabilidade, as vias dos empenhos e processos; Mantém em ordem as funções burocráticas do setor, que envolvam números e papéis; Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

CARGO: Auxiliar de Biblioteca	REFERÊNCIA: GOA
GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO	

Descrição sintética
Realizar tarefas de auxiliar de biblioteca.

Descrição Detalhada
Transcrever dados e registros;atender e orientar o usuário em assuntos rotineiros e pré-estabelecidos;efetuar a inscrição e renovação dos leitores, o empréstimo e devolução de livros e publicação aos usuários da biblioteca; receber novos livros e publicações, revisando-os, carimbando e preenchendo as fichas de controle da aquisição e registro; auxiliar no exame das publicações, visando a indexação de artigos de periódicos e recortes de jornais, quando designados; copiar registros e documentos para efeito de transcrições conforme especificado; ordenar e manter estantes conforme especificações; manualizar e atualizar arquivos e controles; datilografar e digitar documentos diversos conforme orientação; colaborar na realização de campanhas junto a usuários e bibliotecas; controlar o acervo; zelar pela conservação do acervo, efetuando pequenos reparos no mesmo; zelar e conservar os insumos e materiais de expediente a sua disponibilidade;executar outras tarefas correlatas.

CARGO: Auxiliar de Farmácia	REFERÊNCIA: GOA
GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO	

Descrição Sintética
Executar tarefas de controle e manutenção dos produtos farmacêuticos conforme orientação superior.

Descrição Detalhada
Receber, conferir e classificar produtos farmacêuticos, efetuando controle físico e estatístico, dispondo-os nas prateleiras da farmácia, para manter o controle e facilitar o manuseio dos mesmos; auxiliar na manutenção do estoque da farmácia; opinar e/ou solicitar compra de medicamentos para manter o nível de estoque adequado; verificar e controlar o prazo de validade dos produtos farmacêuticos, tirando de circulação os medicamentos vencidos; executar serviços de

carregamento e descarregamento de produtos; atender usuários, verificando e fornecendo os produtos solicitados registrando a saída dos mesmos; proceder à recepção e conferência de medicamentos e análogos, comparando a quantidade e especificações expressas na nota de entrega com os produtos recebidos; auxiliar o farmacêutico na manipulação de produtos químicos e outros preparados farmacêuticos, bem como embalar e rotular as embalagens; lavar, limpar e esterilizar quando necessário a vidraria utilizada em manipulação, antes e depois do manuseio, bem como aparelhos e materiais existentes no laboratório; zelar pela limpeza e manutenção das prateleiras, balcões, aparelhos existentes no laboratório de manipulação e outras áreas de trabalho, mantendo em boas condições de aparência e uso; executar outras tarefas correlatas.

CARGO: Auxiliar de Tributação	REFERÊNCIA: GOA
GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO	

Descrição Detalhada

Executar tarefas inerentes à área tributária; efetuar o lançamento de tributos municipais; efetuar cálculos de tributos; informar sobre requerimentos concernentes a tributos; elaborar editais de Contribuição de Melhoria; divulgar a data de vencimento, prazos para pagamento de tributos e outros aos contribuintes; inscrever os contribuintes do Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza; receber declarações fiscais e verificar se as mesmas obedecem às normas regulamentares; atender os contribuintes de tributos; executar outras tarefas correlatas.

CARGO: Auxiliar de Vigilância Sanitária	REFERÊNCIA: GOA
GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO	

Descrição Detalhada

Auxiliar na identificação dos problemas de saúde comuns ocasionados por medicamentos, cosméticos, saneantes e domissanitários, radiações, alimentos, zoonoses, condições do ambiente de trabalho e profissões ligadas a saúde, relacionando-os com as condições de vida da População; auxiliar na identificação das opiniões, necessidades e problemas da população relacionada ao uso indevido de produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, ao exercício ilegal de profissões relacionadas com a saúde, ao controle sanitário dos alimentos e das principais zoonoses; realizar e/ou atualizar juntamente com o Técnico em Vigilância Sanitária o cadastro de estabelecimentos e profissionais de interesse da vigilância sanitária; auxiliar na classificação dos estabelecimentos e produtos segundo o critério de risco epidemiológico; auxiliar na realização de levantamento de produtos alimentares disponíveis e de maior consumo, bem como o comportamento das doenças veiculadas por alimentos, condições sanitárias dos estabelecimentos e o perfil da contaminação dos alimentos; auxiliar nas inspeções de rotinas (programadas) e emergenciais (surtos, reclamações, registros e outros) em estabelecimentos alimentares e outros de interesse da vigilância Sanitária; auxiliar na inspeção industrial e sanitária de produtos de

origem animal;auxiliar na colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária, com fins de análise fiscal, surtos e controle de rotina; auxiliar na orientação dos responsáveis e manipuladores de estabelecimentos quando da emissão dos autos/termos; participar juntamente com o Técnico de Vigilância Sanitária na promoção de atividades de informações de debates com a população, profissionais e entidades representantes de classe sobre temas da vigilância sanitária; auxiliar na execução de atividades internas administrativas relacionadas com execução de cadastro/arquivos e atendimento ao público; auxiliar na emissão de relatórios técnicos e/ou pareceres relativos a sua área de atuação; efetuar vistoria e fiscalização em estabelecimentos públicos, comerciais e industriais verificando as condições gerais de higiene, limpeza de equipamentos, refrigeração, suprimento de água, instalações sanitárias, armazenagem, estado e graus de deterioração de produtos perecíveis e condições de asseio; inspecionar imóveis antes de serem habitados, verificando condições físicas e sanitárias do local para assegurar as medidas profiláticas e de segurança necessárias, com o fim de obter alvarás; vistoriar estabelecimentos de saúde, salão de beleza e outros, verificando as condições gerais, de higiene, data de vencimento de medicamentos e registro psicotrópicos; coletar para análise físico-química medicamentos e outros produtos relacionados a saúde; entregar quando solicitado, notificações e correspondências diversas; executar outras tarefas correlatas.

CARGO: Desenhista	REFERÊNCIA: GOA
GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO	

Descrição Sintética
Executar desenhos técnicos e ou artísticos e gráficos em geral.

Descrição Detalhada
Elaborar desenhos técnicos através de Software Auto Cad, organizar e controlar os desenhos dos projetos desenvolvidos pelo município. Desenhar tabelas, diagramas, quadros estatísticos, gráficos, mapas, plantas, projetos e outros, utilizando compasso, normógrafo, esquadro, réguas e demais instrumentos de desenhos baseando-se em rascunhos ou orientações fornecidas pelo setor; reduzir ou ampliar desenhos, elaborando ou guiando-se por croquis, esboços ou efetuar desenho em perspectiva e sob vários ângulos, observando medidas, características e outras anotações técnicas; desenhar, pintar e/ou montar (past up) cartazes informativos, folhetos, folder, material promocional, dispondo adequadamente os letreiros e ilustrações, para conseguir os efeitos visuais de acordo com o objeto fixado; copiar desenhos já estruturados, segundo a forma, dimensões e demais especificações dos originais; auxiliar na arte finalização dos lay-outs, escolhendo ou criando as ilustrações e desenhando letras; acompanhar, quando foro caso, a impressão final do trabalho para garantia de sua qualidade; colaborar na confecção de maquetes; realizar levantamentos topográficos "in loco"; elaborar relatórios, indicando os trabalhos realizados; responsabilizar pela guarda e conservação do seu material de trabalho; executar outras tarefas correlatas.

CARGO: Fiscal de Obras	REFERÊNCIA: GOA
GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO	

Descrição Sintética

Executar tarefas inerentes às áreas de fiscalização em geral; orientar, inspecionar e exercer a fiscalização às construções irregulares e clandestinas, fazendo comunicações, notificações e embargos; emitir autos de infração; registrar e comunicar irregularidades referentes à propaganda; fiscalizar a localização e existência de alvarás referentes ao comércio ambulante, feiras, indústrias, comércio, mercados e abrigos; realizar diligências necessárias à instrução de processos; apresentar periodicamente, boletins de atividades realizadas; orientar contribuintes visando ao exato cumprimento da legislação tributária; exercer ou executar outras atividades ou encargos que lhes sejam determinados por lei ou autoridade competente; executar outras tarefas correlatas.

CARGO: Fiscal de Tributos	REFERÊNCIA: GOA
GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO	

Descrição Sintética

Efetuar a fiscalização tributária, visando inibir a evasão fiscal, reprimir a fraude e estimular o crescimento da receita municipal.

Descrição Detalhada

Verificar a exatidão do recolhimento do tributo efetuado pelo contribuinte, através dos lançamentos constantes dos livros fiscais e guias de recolhimento; verificar e analisar documentos fiscais e contábeis em confronto com as escritas fiscal e contábil; verificar a atividade quanto o enquadramento na lista de serviços, base de cálculo e alíquota; efetuar a verificação da conta, pessoa jurídica, consistindo no exame de documentos, coleta de dados (razão social, número, data, emissão, valor e C.M.C.), para fins de implantação no sistema, e posterior comprovação da idoneidade e regularidade fiscal;efetuar exame de receitas não operacionais demonstradas nos resultados dos exercícios; efetuar levantamento socioeconômico (custo dos serviços e despesas operacionais), em estabelecimentos prestadores de serviços, no confronto com a receita declarada, para verificação de possível saldo credor de caixa; efetuar a fiscalização de impacto, consistindo na verificação de livros, notas fiscais, ordens de serviços e controle internos com a finalidade de identificar infração à legislação tributária; efetuar a verificação em estabelecimento gráfico, quanto a autorização e confecção de documentos fiscais; manter plantão em estabelecimento de contribuintes para análise físico-quantitativo, com a finalidade de identificar a real produção de serviços; efetuar procedimento fiscal em atendimento a denúncia; efetuar notificação formal a contribuintes, para prestar esclarecimentos ou apresentar livros e documentos fiscais para o início ou no decorrer do procedimento fiscal; efetuar a verificação e execução de medidas fiscais em contribuintes omissos a regularidades fiscais; efetuar a fiscalização volante para constatação de contribuintes em atividades sem o devido alvará e inscrição no cadastro de prestadores de

serviços; verificar a integridade dos dados cadastrais de contribuintes; efetuar diligências para desatualização de contribuintes desaparecidos, compreendendo a pesquisa dos sócios, busca de documentos fiscais e demais procedimentos administrativos fiscais; efetuar a verificação dos bens do ativo permanente existente, quanto aos lançamentos contábeis e documentos fiscais de aquisição, análise da evolução das imobilizações e aumentos de capital no exercício; efetuar o planejamento e elaboração de programação fiscal para melhor atendimento e orientação de contribuintes; efetuar procedimento fiscal, objetivando detectar possível inadimplência (controle de guias sem movimento), com apresentação de relatório; efetuar atendimento e orientação fiscal a contribuintes; participar em estudos, trabalhos, projetos ou serviços especiais que envolvam o sistema tributário; efetuar informação, análise, relatório e parecer em processos de sua área de atuação; executar outras tarefas correlatas.

CARGO: Oficial Administrativo	REFERÊNCIA: GOA
GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO	

Descrição Sintética

Executar tarefas variáveis da área administrativa, nas diversas unidades ou órgãos da municipalidade, que exijam elaboração de textos e soluções em algumas fases do trabalho.

Descrição Detalhada

Efetuar atendimento ao público, interno e externo, prestando informações, preenchendo documentos, anotando recados, para obter ou fornecer informações; orientar e proceder tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos consultando e mantendo atualizados os documentos em arquivos e fichários; redigir, revisar, encaminhar documentos seguindo orientação; elaborar e digitar cartas, ofícios, atas, circulares, tabelas, gráficos, instruções, normas, memorandos e outros; elaborar, organizar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas, registros, relatórios, material bibliográfico e outros documentos; codificar dados, documentos e outras informações e proceder a indexação de artigos e periódicos, fichas, manuais, relatórios e outros; participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos, na área administrativa; efetuar cálculos e conferências numéricas; organizar e/ou atualizar arquivos, fichários e outros; efetuar registro e preenchimento de documentos, formulários e outros; montar e acompanhar processos referentes aos assuntos relacionados com as atividades do órgão;participar em estudos, projetos, eventos e pesquisas preparando materiais e/ou locais, efetuando levantamentos e desenvolvendo controles administrativos; coletar, compilar e consolidar dados diversos, consultando pessoas, documentos, publicações oficiais, arquivos e fichários para obter informações; coletar dados diversos, revisando documentos, transcrições, publicações oficiais e fornecendo informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa; efetuar controle de entrada e saída de materiais e outros; efetuar pagamento e recebimento de numerário; executar tarefas de distribuição de correspondências e documentos e fixação de editais e outros;operar e zelar pelo uso adequado de equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, de datilografia, microcomputadores, processadores de texto, terminais de vídeo e outros;emitir listagens e

relatórios, quando necessário; atender pessoas e chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados para obter ou fornecer informações; efetuar quando solicitado fiscalização e fechamento de registro de ponto;executar outras tarefas correlatas.

CARGO: Recepcionista	REFERÊNCIA: GOA
GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO	

Descrição Detalhada

Receber, informar encaminhar o público aos órgãos competentes, solucionando pequenos problemas; atender chamadas telefônicas, prestando informações e anotando recados; registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais para possibilitar o controle dos atendimentos diários; afixar avisos, editais e outros informes de interesse público; receber encaminhar sugestões e reclamações das pessoas que atender; digitar ou datilografar expedientes simples; agendar o expediente, bem como, executar o atendimento ao gabinete do órgão correspondente; executar outras tarefas correlatas.

5- GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS-GOSG

CARGO: AGENTE DE LIMPEZA PÚBLICA	REFERÊNCIA: GOSG
GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS	

Descrição sintética

Executar tarefas manuais de caráter simples.

Descrição Detalhada

Executar a limpeza de ruas, parques, praças, jardins e demais logradouros públicos; executar serviços de jardinagem, cultivo de hortas, viveiros de mudas, limpeza de pátios e outros; preparar, adubar e semear o solo, executando trabalhos manuais para a cultura e plantação de flores, árvore arbustos, hortaliças, legumes e frutos; aparar grama, limpar e conservar os jardins; cultivar e colher, em época própria, os produtos, através de tratamentos primários; executar tarefas manuais e rotineiras que exigem esforço físico; realizar todos os tipos de movimentação de móveis, equipamentos e outros elementos; escavar valas e fossas, abrir picadas, fixar piquetes e movimentar terras; executar tarefas inerentes ao serviço de copa como preparo de lanches, refeições, café, chá e outros; servir as pessoas e conservar limpo o local de trabalho procedendo a limpeza e arrumação; lavar copos, xícaras, coador e demais utensílios utilizado na cozinha; executar serviços de limpeza e/ou manutenção em geral em repartições municipais, providenciando produtos e materiais necessários para manter as condições de conservação e higiene; verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com o seu trabalho, comunicando o superior quando da necessidade de reposição; executar serviços de lavagem, secagem e passar as roupas operando a máquina ou o ferro de passar conforme sua

especificação;executar as atividades em conformidade com o planejamento definido pelo setor competente como serviços de berçário, alimentação especificada conforme dietas estabelecidas; executar outras tarefas correlata.

CARGO: ALMOXARIFE	REFERÊNCIA: GOSG
GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS	

Descrição Sintética
Organizar e executar atividades de almoxarifado, recebendo, estocando, distribuindo, registrando e inventariando materiais, observando normas e instruções, orientando usuários, a fim de manter o estoque em condições de atender às demandas da Prefeitura.

Descrição Detalhada
Verificar a posição do estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias, calculando as necessidades futuras, afim de preparar pedidos de reposição; controlar o recebimento do material comprado, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue, afim de assegurar sua perfeita correspondência às necessidades da Prefeitura; organizar o armazenamento dos materiais, identificando-os e determinando sua acomodação de forma tecnicamente adequada, afim de garantir a estocagem racional e ordenada dos materiais; zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias para evitar deterioramento e perda; efetuar o registro dos materiais em guarda no almoxarifado e das atividades realizadas, lançando os dados em sistema de controle apropriado, afim de facilitar consultas e elaboração dos inventários; fazer o levantamento dos materiais estocados ou em movimento, verificando periodicamente os registros e outros dados pertinentes afim de manter atualizados os controles de materiais; executar outras atribuições afins.

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS FEMININO	REFERÊNCIA: GOSG
GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS	

Descrição Sintética
Executar tarefas manuais de caráter simples.

Descrição Detalhada
Executar a limpeza de ruas, parques, praças, jardins e demais logradouros públicos; executar serviços de jardinagem, cultivo de hortas, viveiros de mudas, limpeza de pátios e outros; preparar, adubar e semear o solo, executando trabalhos manuais para a cultura e plantação de flores, arvores, arbustos, hortaliças, legumes e frutos; aparar grama, limpar e conservar os jardins; cultivar e colher, em época própria, os produtos, através de tratamentos primários; executar tarefas manuais e rotineiras que exigem esforço físico; realizar todos os tipos de movimentação de móveis,

equipamentos e outros elementos; escavar valas e fossas, abrir picadas, fixar piquetes e movimentar terras; executar tarefas inerentes ao serviço de copa como preparo de lanches, refeições, café, chá e outros; servir as pessoas e conservar limpo o local de trabalho procedendo a limpeza e arrumação; lavar copos, xícaras, coador e demais utensílios utilizado na cozinha; executar serviços de limpeza e/ou manutenção em geral em repartições municipais, providenciando produtos e materiais necessários para manter as condições de conservação e higiene; verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com o seu trabalho, comunicando o superior quando da necessidade de reposição; executar serviços de lavagem, secagem e passar as roupas operando a máquina ou o ferro de passar conforme sua especificação;executar as atividades em conformidade com o planejamento definido pelo setor competente como serviços de berçário, alimentação especificada conforme dietas estabelecidas; executar outras tarefas correlatas.

CARGO:AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS MASCULINO	REFERÊNCIA: GOSG
GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS	

Descrição Sintética
Executar tarefas manuais de caráter simples.

Descrição Detalhada
Atuar como trabalhador braçal, abrindo valas para finalidades definidas, montando e desmontando andaimes, transportando e misturando materiais de construção civil, conservação de estradas, auxiliando em serviços de sinalização, preparando solos para plantio, etc.; executar a limpeza de ruas, parques, praças, jardins e demais logradouros públicos; executar atividades de capinação e retirada de mato; transportar material de um local para outro, inclusive, carregando e descarregando veículos;executar serviços de jardinagem, podas de árvores, cultivo de hortas, viveiros de mudas, limpeza de pátios e outros; preparar, adubar e semear o solo, executando trabalhos manuais para a cultura e plantação de flores, arvores, arbustos, hortaliças, legumes e frutos;aparar grama, limpar e conservar os jardins; aplicar inseticidas por pulverização ou por outro processo, para evitar ou erradicar pragas e moléstias;cultivar e colher, em época própria, os produtos, através de tratamentos primários; executar tarefas manuais e rotineiras que exigem esforço físico; realizar todos os tipos de movimentação de móveis, equipamentos e outros elementos; escavar valas e fossas, abrir picadas, fixar piquetes e movimentar terras; efetuar a limpeza de galerias e boca de lobo; executar atividades referente a captura de animais, encaminhando aos locais predeterminado; executar tarefas inerentes ao serviço de copa como preparo de lanches, refeições, café, chá e outros; servir as pessoas e conservar limpo o local de trabalho procedendo a limpeza e arrumação; lavar copos, xícaras, coador e demais utensílios utilizado na cozinha; executar serviços de limpeza e/ou manutenção em geral em repartições municipais, providenciando produtos e materiais necessários para manter as condições de conservação e higiene; verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com o seu trabalho, comunicando o superior quando da necessidade de reposição; executar

serviços de lavagem, secagem e passar as roupas operando a máquina ou o ferro de passar conforme sua especificação; executar as atividades em conformidade com o planejamento definido pelo setor competente como serviços de berçário, alimentação especificada conforme dietas estabelecidas; executar outras tarefas correlatas.

CARGO: BORRACHEIRO	REFERÊNCIA: GOSG
GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS	

Descrição Sintética
Desmontar, montar reparar e substituir os diversos tipos de pneus e câmaras de ar de veículos, máquinas e equipamentos.

Descrição Detalhada
Operar 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; reparar os diversos tipos de pneus e câmaras de ar usadas em veículos, máquinas e equipamentos; encher e calibrar pneus, utilizando bombas de ar e barômetro, para conferir-lhes a pressão requerida pelo tipo de veículo, carga ou condições de estrada; examinar as partes mais desgastadas para fazer serviços de recauchutagem, visando nivelar sua superfície externa; executar serviços de recauchutagem, colocando nova camada de borracha; executar pequenos serviços na roda de veículos e máquinas pesadas, com o objetivo de prolongar o uso da mesma; verificar diariamente o nível do óleo do compressor automático de ar, complementando se necessário; zelar pela limpeza do local de trabalho; 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; executar outras tarefas correlatas.

CARGO: ELETRECISTA	REFERÊNCIA: GOSG
GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS	

Descrição Sintética
Executar tarefas inerentes aos serviços de manutenção elétrica dos prédios e logradouros públicos municipais.

Descrição Detalhada
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; fazer a instalação, reparo ou substituição de lâmpadas, tomadas, fios, painéis e interruptores; fazer regulagens necessárias,

utilizando voltímetro, amperímetro, extratores, adaptadores, solda e outros recursos; executar o corte, a dobra e a instalação de eletrodutos puxadores e a instalação dos cabos elétricos, utilizando puxadores de aço, grampos e dispositivos de fixação, para dar prosseguimento à montagem; ligar os fios à fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves apropriadas, conectores e material isolante, para completar a tarefa de instalação; substituir ou reparar refletores e antenas; reparar a rede elétrica interna, consertando ou substituindo peças ou conjuntos; testar a instalação, fazendo-a funcionar para comprovar a exatidão do trabalho executado; executar trabalhos em rede telefônica; executar atividades de implantação de tubulações, cabeações e ligações para novos semáforos; executar atividades de implantação de tubulações, cabeações para ligações de controladores de velocidade (pardais); efetuar a manutenção de semáforos mecânicos; efetuar vistoria e troca de lâmpadas de semáforos; efetuar vistoria e manutenção de cancelas de passagens de nível; executar outras tarefas correlatas.

CARGO: ENCANADOR	REFERÊNCIA: GOSG
GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS	

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

Descrição Detalhada
Instalar e/ou reparar redes de esgotos nos próprios públicos, utilizando tubos galvanizado ou plástico; montar, instalar e/ou reparar peças hidráulicas diversas, tais como: válvulas de bombas d'água, união, registros, caixa d'água e sanitários, utilizando-se de ferramentas apropriadas; efetuar a colocação de encanamentos em instalações sanitárias e outros, analisando desenhos, esquemas, especificações e outras informações; inspecionar instalações hidráulicas, verificando tubos, junções, válvulas, torneiras e outros para efetuar reparos, nos casos em que se observarem defeitos e problemas; realizar reparos nas instalações hidráulicas, consertando defeitos, trocando peças avariadas e renovando peças antigas, para permitir funcionamento e uso adequados das instalações; efetuar quando necessários desentupimentos, limpeza de caixas d'água e limpeza de caixas de gorduras; testar os trabalhos realizados, instalações, consertos, troca de peças e outros, para assegurar-se da exatidão dos mesmos; auxiliar na cavação de valetas, para passagem de condutores, utilizando pá, picareta e outras ferramentas; instalar ou reparar calhas e condutores de águas pluviais; executar outras tarefas correlatas.

CARGO: GARI	REFERÊNCIA: GOSG
GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS	

Descrição Detalhada
Realizar a coleta lixo domiciliar e industrial, 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; Executar varrição de vias urbanas em horários e locais previamente estabelecidos; Executar a coleta da varrição, acondicionando-a em caminhões basculantes; Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: LAVADOR DE VEÍCULOS	REFERÊNCIA: GOSG
GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS	

Descrição Sintética

Executar tarefas inerentes à lavagem e lubrificação de veículos e equipamentos rodoviários.

Descrição Detalhada

Manobrar os veículos e equipamentos rodoviários a fim de colocá-los no local de lavagem ou no pátio; lavar e pulverizar veículos e equipamentos rodoviários; verificar o funcionamento dos elevadores, lubrificando-os diariamente, bem como o nível de óleo da parte compressora; temperar os produtos químicos para lavagem, de acordo com as especificações dos fabricantes; ter conhecimento básico do uso de materiais químicos, utilizados nas lavagens de veículos, a fim de evitar danos em latarias e pinturas; desinfetar veículos utilizados no transporte de doente ou de lixo; abastecer os veículos de água no radiador e na bateria; controlar o estoque de material de limpeza; zelar pelos equipamentos de lavagem, mantendo limpas todas as dependências; manter sob sua guarda todos os materiais e equipamentos; usar os equipamentos de proteção individual; manobrar veículos e máquinas a fim de colocá-los no local de lubrificação ou no pátio; lubrificar e pulverizar veículos e equipamentos rodoviários; abastecer a engraxadeira no inicio do expediente; verificar o funcionamento da engraxadeira; verificar o nível de óleo nos motores, câmbios diferenciais e outros, efetuando a troca quando necessário; diferenciar o tipo de óleo adequado a ser utilizado nos diferentes tipos de veículos; efetuar a limpeza e manter em ordem o local de trabalho; manter sob sua guarda todos os materiais e equipamentos de sua área; controlar o estoque de graxa e óleo; executar outras tarefas correlatas.

CARGO: MECÂNICO	REFERÊNCIA: GOSG
GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS	

Descrição Sintética

Efetuar a manutenção preventiva e reparativa dos elementos mecânicos de veículos, máquinas rodoviárias e similares, para assegurar condições de funcionamento regular e eficiente.

Descrição Detalhada

Efetuar a manutenção preventiva de motores, fazendo revisões nos veículos, máquinas e equipamentos na parte mecânica, a fim de verificar desgastes de peças, ou proceder às regulagens necessárias ao seu perfeito funcionamento; examinar o veículo ou equipamento rodoviário, inspecionando-os para detectar os defeitos e anormalidades de funcionamento dos

mesmos; efetuar o desmonte e a limpeza do conjunto ou dos componentes avariados, utilizando ferramentas e procedimentos apropriados; procurar localizar, em todos os consertos, a causa dos defeitos apresentado; proceder à distribuição e ajuste de peças defeituosas, utilizando ferramentas, instrumentos de medição e de controle e outros equipamentos, de conformidade com técnicas recomendadas; fazer a montagem do conjunto mecânico, substituindo peças ou sanando defeitos, utilizando ferramentas, instrumentos e procedimentos técnicos apropriados; testar o serviço executado, colocando o veículo ou máquinas rodoviária em funcionamento e dirigindo-o, se for o caso, para comprovar o seu resultado; ter conhecimento do sistema hidráulico, conversor e torque; efetuar ocasionalmente, trabalhos de solda em diversas partes dos veículos, máquinas e equipamentos; ter conhecimento de sistema pneumático e hidráulico; ter conhecimento de sistema com ignição e injeção eletrônica; zelar por materiais, ferramentas e equipamentos, providenciando limpeza, conserto, manutenção, substituição e devolução; executar outras tarefas correlatas.

CARGO: MERENDEIRA	REFERÊNCIA: GOSG
GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS	

Descrição Sintética

Preparar refeições e merendas nas escolas e outros órgãos, selecionando os alimentos, temperando-os, refogando-os e dando o tratamento adequado, de modo a atender o programa de alimentação, previamente definido.

Descrição Detalhada

Efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo e fornecimento da alimentação, recebendo-os e armazenando-os de forma adequada, segundo as instruções previamente definidas; selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, de conformidade com o cardápio oferecido; preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com a orientação recebida; verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas; efetuar a distribuição da merenda escolar, servir lanches e refeições atendendo aos comensais; operar os diversos tipos de fogões, aparelhos e demais equipamentos de cozinha, zelando pela sua manutenção; efetuar a limpeza e manter em condições de higiene o local de preparo de refeição, bem como o local destinado a seu consumo; comunicar ao superior imediato quaisquer anormalidades com equipamentos, utensílios e instalações; manter a higiene e o asseio corporal, comparecendo ao serviço completamente uniformizado e de acordo com as normas estabelecidas; colocar os restos de comida e lixo da cozinha em recipientes adequados, de forma a evitar a proliferação de insetos; lavar os guardanapos, panos de pratos e demais panos utilizados na cozinha, mantendo-os em perfeitas condições de asseio; executar outras tarefas correlatas.

CARGO: MOTORISTA C	REFERÊNCIA: GOSG
GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS	

Descrição Sintética

Conduzir veículo motorizado utilizado em transporte de carga, ou conduzir veículo utilizado no transporte de passageiros dentro dos limites de lotação estabelecido pela legislação em vigor.

Descrição Detalhada

Conduzir veículo motorizado, obedecendo a sinalização e aos limites de velocidade indicadas; vistoriar o veículo diariamente, antes e após sua utilização; manter o veículo em perfeitas condições de funcionamento, zelando pela sua conservação, providenciando o abastecimento de combustíveis, lubrificação se necessário, observando níveis de água e de óleo, efetuando trocas, segundo recomendações técnicas, calibragem dos pneus, limpeza, checagem do sistema elétrico, etc.; efetuar a limpeza e a desinfecção interna do veículo, após o transporte de pacientes; comunicar ao superior imediato quaisquer anormalidade observadas no veículo, não transitando com o mesmo sem que elas sejam sanadas; fazer pequenos reparos de emergência, preservadas as condições de segurança do veículo; transportar pessoas, materiais, correspondências e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos; executar o serviço de transporte que lhe for atribuído e, no caso de materiais, encarregar-se de sua carga e descarga; operar, eventualmente, rádio transceptor; auxiliar médicos e enfermeiros na assistência a pacientes, conduzindo caixas de medicamentos, tubos de oxigênio, macas, etc.; observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar plena condição de utilização do veículo; realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objetos ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outros ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle; recolher o veículo à garagem ou local destinado a esse fim, ao término da jornada de trabalho, deixando-o corretamente estacionado e fechado; executar outras tarefas correlatas.

CARGO: MOTORISTA D	REFERÊNCIA: GOSG
GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS	

Descrição Sintética

Conduzir veículo motorizado utilizado em transporte de carga, ou conduzir veículo utilizado no transporte de passageiros dentro dos limites de lotação estabelecido pela legislação em vigor.

Descrição Detalhada

Conduzir veículo motorizado, obedecendo à sinalização e aos limites de velocidade indicadas; vistoriar o veículo diariamente, antes e após sua utilização; manter o veículo em perfeitas condições de funcionamento, zelando pela sua conservação, providenciando o abastecimento de combustíveis, lubrificação se necessário, observando níveis de água e de óleo, efetuando trocas, segundo recomendações técnicas, calibragem dos pneus, limpeza, checagem do sistema elétrico,

etc.; efetuar a limpeza e a desinfecção interna do veículo, após o transporte de pacientes; comunicar ao superior imediato quaisquer anormalidades observadas no veículo, não transitando com o mesmo sem que elas sejam sanadas; fazer pequenos reparos de emergência, preservadas as condições de segurança do veículo; transportar pessoas, materiais, correspondências e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos; executar o serviço de transporte que lhe for atribuído e, no caso de materiais, encarregar-se de sua carga e descarga; operar, eventualmente, rádio transceptor; auxiliar médicos e enfermeiros na assistência a pacientes, conduzindo caixas de medicamentos, tubos de oxigênio, macas, etc.; observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar plena condição de utilização do veículo; realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objetos ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outros ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle; recolher o veículo à garagem ou local destinado a esse fim, ao término da jornada de trabalho, deixando-o corretamente estacionado e fechado; executar outras tarefas correlatas.

CARGO: OPERADOR DE MÁQUINA PESADA	REFERÊNCIA: GOSG
GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS	

Descrição Sintética

Operar veículos motorizados especiais de grande porte, como: motoniveladora, trator de esteira, pá carregadeira, retroescavadeira e outros.

Descrição Detalhada

Operar máquinas e equipamentos pesados, providos ou não de implementos, para realização de terraplanagem, aterros, nivelamento e revestimento de estradas, desmatamento, abertura e desobstrução de valetas, nivelamento de terrenos e taludes, remoção e compactação de terra, cultivo de solos e outros; conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para carregar e descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais similares; efetuar a remoção de terras ou outros materiais, empilhando-os em caminhões para serem transportados; relatar em impresso próprio, os serviços executados pela máquina, para efeitos de controle; abastecer os dispositivos da máquina com produtos ou outras substâncias para distribuição no solo durante as operações; controlar o consumo de combustível e lubrificante, para levantamento do custo do serviço, bem como para a manutenção adequada da máquina; zelar pela conservação da máquina, informando quando detectar falhas e solicitando sua manutenção; efetuar o abastecimento da máquina, lubrificando-a e executando pequenos reparos para assegurar seu bom funcionamento durante a execução do serviço; executar outras tarefas correlatas.

CARGO: PEDREIRO	REFERÊNCIA: GOSG
GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS	

Descrição Sintética
Executar trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais para construção e reconstrução de obras e edifícios públicos.
Descrição Detalhada
Ler e interpretar plantas de construção civil, observando medidas e especificações; verificar as características da obra para orientar-se na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho; executar serviços de demolição, construção de alicerces, assentamento de tijolos ou blocos, colocação de armações de esquadrias, instalação de peças sanitárias, conserto de telhado e acabamento em obras; executar trabalhos de concreto armado, misturando cimento, brita areia e água, nas devidas proporções, fazendo a armação dispondo, traçando e prendendo com arame as barras de ferros; misturar areia, cimento e água, dosando esses materiais nas quantidades apropriadas, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de pedras ou tijolos; assentar tijolos, pedras e materiais afins, colocando-os eu 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 fins; executar outras tarefas correlatas.

CARGO: PINTOR	REFERÊNCIA: GOSG
GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS	

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

Descrição Detalhada
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 a pintura velha; Preparar as superfícies, emassando-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 tintas ou produto

similar, utilizando pincéis, rolos, broxas ou pistolas, para protegê-las e dar-lhes o aspecto desejado; Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: TRATORISTA	REFERÊNCIA: GOSG
GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS	

Descrição Sintética
Operar máquinas agrícolas, tratores e equipamentos móveis.

Descrição Detalhada
Operar guinchos, guindastes, máquinas de limpeza de esgoto, máquinas agrícolas, tratores e outros para serviço de carregamento e descarregamento de material, roçadas de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins; regular o peso e a bitola do trator, graduando os dispositivos de conexão para a acoplagem dos implementos; engatar as peças ao sistema mecanizado, acionando os dispositivos do veículo para a execução dos serviços 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; verificar periodicamente, nível de óleo, água de bateria, água do radiador, calibragem de pneus, sistemas elétrico e de freio, comunicando ao departamento competente as irregularidades verificadas; conduzir o equipamento em velocidade compatível com o local e em obediência às normas de trânsito vigentes; efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento; acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários; anotar dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências; recolher o equipamento ao pátio ao final de cada jornada de trabalho; executar outras tarefas correlatas.

CARGO: VIGIA	REFERÊNCIA: GOSG
GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS	

Descrição Sintética
Exercer a vigilância em logradouros públicos e controlar a entrada de pessoas, veículos e materiais em repartições municipais;
Descrição Detalhada
Exercer a vigilância em locais previamente determinados, percorrendo e inspecionando suas dependências para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; executar a ronda diurna ou noturna nas dependências, verificando se as portas, janelas, portões e outras viam de acesso estão fechadas corretamente e constatando irregularidade, tomar as providências necessárias no sentido de evitar roubos e outros danos; controlar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais pelos portões de acesso sob sua vigilância, efetuando os devidos registros, verificando quando necessário, a autorização de

ingresso; investigar quaisquer condições anormais que tenha observado; responder as chamadas telefônicas ocorridas fora do horário de expediente do órgão, anotando recados; comunicar ao chefe imediato qualquer irregularidade verificada; acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções, fora do expediente normal de trabalho; zelar pelo prédio e suas instalações (pátios, jardins, cercas, muros, portões, sistema de iluminação, etc.); atender o público, fornecendo informações e encaminhando aos órgãos competentes; recolher e guardar objetos deixados pelos usuários; efetuar quando designado, a fiscalização dos vigias em seus postos de serviços, efetuando também a ronda eletrônica; executar outras tarefas correlatas.

CARGO: ZELADOR	REFERÊNCIA: GOSG
GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS	

Descrição Sintética
Executar tarefas manuais de caráter simples,

Descrição Detalhada
Efetuar a limpeza e manter em ordem, prédios (internos e externos), pátios, laboratórios e outros locais, varrendo, tirando o pó e encerando, limpando e lustrando móveis, lavando vidraças, utensílios e instalações, providenciando o material e produtos necessários para manter as condições de conservação e higiene requeridas; coletar o lixo, recolhendo e depositando-o na lixeira ou outro recipiente próprio; mudar a posição dos móveis e equipamentos, colocando-os nos locais designados; preparar e servir nas repartições e outros, quando determinado, lanches, cafés, sucos, chás e refeições; efetuar pequenos controles de materiais de consumo; auxiliar, preparar e distribuir merenda escolar; lavar, secar e passar peças de roupas e similares, utilizando processo manual ou mecânico e produtos adequados; executar outras tarefas correlatas

ANEXO V

Quadro de Cargos Comissionados

CARGOS	SÍMBOLO	QUANT. DE VAGAS	VENCIMENTO MENSAL EM R$
Chefe de Gabinete	CC1	01	R$ 4.712,95
Procurador Jurídico	CC1	01	R$ 4.712,95
Diretor de Departamento	CS	10	R$ 4.274,35
Assessor Jurídico	CC2	01	R$ 2.984,88
Diretor de Divisão	CC2	13	R$ 2.984,88
Assessor de Imprensa	CC3	01	R$ 2.356,49
Assessor de Relações Comunitárias	CC3	01	R$ 2.356,49
Chefes de Divisão	CC3	13	R$ 2.356,49
Assessores de Departamento	CC4	12	R$ 1.850,00
Assessor de divisão	CC5	12	R$1.500,00