

**ADOA NO MUNICÍPIO DE PORTO LUCENA  
O PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS E  
FUNÇÕES, ESTABELECE O RESPECTIVO  
PLANO DE PAGAMENTO E DÁ OUTRAS  
PROVIDÊNCIAS.**

LEO MIGUEL WESCHENFELDER, Prefeito Municipal de Porto Lucena, Estado do Rio Grande do Sul,  
FAÇO SABER que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

**CAPÍTULO I**

**DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** - É adotado, no serviço público do Município de Porto Lucena, o Plano de Classificação de Cargos e Funções estabelecidos por esta Lei.

**Art. 2º** - O Plano de Classificação de Cargos e Funções aplicados a todos os funcionários, assim entendidos, os servidores municipais sujeitos ao Regime Único instituído pela Lei Municipal nº 746/91, de 13 de Agosto de 1991.

**Art. 3º** - A organização do Quadro de Pessoal do Município fica assim constituída:

**I** – Quadro Permanente de Cargos

**II** – Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas

§ 1º - O Quadro Permanente de Cargos é constituído por cargos de provimento efetivo.

§ 2º - O Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas são integrados por todos os cargos de provimento em Comissão e Funções Gratificadas criadas em Lei, de livre nomeação e exoneração.

**Art. 4º** - Para efeitos desta Lei, define-se “cargo “ o criado em Lei, em número certo e com denominação própria, consistindo no conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidas a um funcionário, mediante retribuição pecuniária padronizada.

**Art. 5º** - Os cargos são de provimento efetivo ou em comissão.

**Art. 6º** - Os cargos de provimento efetivo formam carreiras.

**Parágrafo Único** – Cargos de carreira são os que possibilitam a movimentação de seus ocupantes, mediante promoção.

**Art. 7º** - Classe é o agrupamento de cargos da mesma profissão ou atividade, com a mesma denominação e do mesmo nível de dificuldades, responsabilidades e retribuição pecuniária.

**Art. 8º** - Série é o conjunto de classes dispostas hierarquicamente, segundo o grau de dificuldades e responsabilidades de suas atribuições, de forma a possibilitar a ascensão funcional, de acordo com os dispositivos desta Lei.

**Art. 9º** - A Lei que cria cargos determinará a forma de nomeação de seus ocupantes, se em caráter efetivo ou em comissão, bem como estabelecerá, para seu provimento, os requisitos mínimos de escolaridade e aptidão profissional.

**Art. 10** – Considera-se Função Gratificada, para os efeitos desta Lei, a que corresponder atribuições de chefia, assessoramento e outras que a Lei determinar.

## **CAPÍTULO II**

### **DO QUADRO PERMANENTE DE CARGOS**

**Art. 11** – A organização do Quadro Permanente de Cargos vincula-se aos fins do Município, estruturando-os em serviços, destinados ao atendimento das funções essenciais e gerais, necessários a execução daqueles fins.

**Art. 12** – A sistemática do Quadro Permanentes de Cargos se processa em decorrência de três níveis, fixados segundo os graus de dificuldades e complexidade dos serviços do Município, a saber:

**I – NÍVEL PRINCIPAL** – Funções técnicas cujo exercício depende de certificado de conclusão de curso superior ou médio. Funções administrativas de grande responsabilidade, com exigência de instrução correspondente ao ensino médio, suplementado, quando for o caso, por especialização ou treinamento.

**II – NÍVEL MÉDIO** – Funções administrativas ou técnicas de certa complexidade. Exigência de nível de instrução correspondente ao ensino médio completo ou incompleto; Ensino Fundamental Completo ou experiência profissional comprovada.

**III – NÍVEL SIMPLES** – Trabalho geralmente de rotina, de pouca complexidade, instrução correspondente ao ensino fundamental incompleto.

### CAPÍTULO III

#### DA ESTRUTURA DO QUADRO PERMANENTE DE CARGOS

**Art. 13** – A estrutura do Quadro Permanente de Cargos é constituída dos seguintes serviços:

- 1 – SERVIÇOS DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA
- 2 – SERVIÇOS DE OBRAS, VIAÇÃO E URBANISMO
- 3 – SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL
- 4 – SERVIÇOS DE FOMENTO AGRO-INDUSTRIAL

**Art. 14** – As classes de cargos serão distribuídas nos serviços diversos, observadas as características próprias de cada nível.

**Art. 15** – São criados, no Quadro Permanente, os seguintes cargos:

NÍVEL	TOTAL DE CARGOS	DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CÓDIGO
<b>PRINCIPAL</b>	04	MÉDICO	1.1.42.11
	02	ODONTÓLOGO	1.1.41.11
	02	ENGENHEIRO AGRÔNOMO	1.4.40.11
	01	ENGENHEIRO CIVIL	1.2.39.11
	01	ADVOGADO PÚBLICO MUNICIPAL	1.3.38.10
	02	ENFERMEIRO	1.1.37.10
	01	VETERINÁRIO	1.1.36.9
	01	FARMACEUTICO	1.1.35.9
	02	FISIOTERAPEUTA	1.1.34.9
	01	NUTRICIONISTA	1.1.33.9
	02	PSICÓLOGO	1.1.32.9
	01	CONTADOR	1.3.32.9
	01	AGENTE DE CONTROLE INTERNO	1.3.31.9
	01	ASSISTENTE SOCIAL	1.1.30.9

	02	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	1.3.29.8
	04	TÉCNICO AGRÍCOLA	1.4.28.8
	01	TECNÓLOGO EM ESTRADAS E TOPOGRAFIA	1.2.27.7
	02	TÉCNICO DE RADIOLOGIA	1.1.26.7
	04	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	1.1.25.7
	01	TESOUREIRO	1.3.24.7
	03	FISCAL	1.3.23.7
	17	OFICIAL ADMINISTRATIVO	1.3.22.7
	02	MONITOR DE INFORMATICA	1.3.21.7
	01	OPERADOR DE COMPUTADOR	1.3.20.7
	<b>MÉDIO</b>	01	MESTRE DE MECÂNICA
08		MESTRE DE TRANSPORTES E EQUIPAMENTOS RODOVIÁRIOS	2.2.18.6
18		CONTRAMESTRE DE TRANSPORTES E EQUIPAMENTOS RODOVIÁRIOS	2.2.17.5
01		ALMOXARIFE	2.3.16.5
04		PINTOR	2.2.15.5
12		PEDREIRO	2.2.14.5
02		MECÂNICO	2.2.13.5
02		ELETRICISTA	2.2.12.5
10		OPERADOR DE MÁQUINA	2.2.11.4
10		MOTORISTA	2.2.10.4
02		AUXILIAR DE ENFERMAGEM	2.1.09.4
01	INSEMINADOR ARTIFICIAL	2.1.08.4	
<b>SIMPLES</b>	01	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	3.1.07.3
	02	AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL	3.1.06.3
	17	VIGILANTE	3.3.05.3

	05	OPERÁRIO ESPECIALIZADO	3.2.04.2
	13	SERVENTE MERENDEIRA	3.3.03.2
	30	OPERÁRIO	3.2.02.1
	06	SERVENTE	3.3.01.1

**Art. 16** – O código de identificação estabelecido para as classes de cargos criados no artigo anterior, tem a seguinte constituição:

**1º Elemento** – Indica o Nível

**2º Elemento** – Indica o Serviço

**3º Elemento** – Indica a Classe; e,

**4º Elemento** – Indica o Padrão de Vencimento.

**Art. 17** – São as seguintes séries existentes no Quadro Permanente de Cargos:

### I – SÉRIE DE SERVIÇOS DE CONSTRUÇÃO

<u>CLASSE</u>	<u>DENOMINAÇÃO DO CARGO</u>	<u>PADRÃO</u>
02	OPERÁRIO	1
04	OPERÁRIO ESPECIALIZADO	2
14	PEDREIRO	5

### II – SÉRIE DE SERVIÇOS DE MECÂNICA

<u>CLASSE</u>	<u>DENOMINAÇÃO DO CARGO</u>	<u>PADRÃO</u>
13	MECÂNICO	5
19	MESTRE DE MECÂNICA	7

### III – SÉRIE DE SERVIÇOS DE TRANSPORTES

<u>CLASSE</u>	<u>DENOMINAÇÃO DO CARGO</u>	<u>PADRÃO</u>
10	MOTORISTA	4
11	OPERADOR DE MÁQUINA	4
17	CONTRAMESTRE DE TRANSPORTES E	5

18	EQUIPAMENTOS RODOVIÁRIOS MESTRE DE TRANSPORTES E EQUIPAMENTOS RODOVIÁRIOS	6
----	---	---

#### IV – SÉRIE DE SERVIÇOS DE AGRICULTURA

<u>CLASSE</u>	<u>DENOMINAÇÃO DO CARGO</u>	<u>PADRÃO</u>
28	TÉCNICO AGRÍCOLA	8
40	ENGENHEIRO AGRÔNOMO	11

#### V – SÉRIE DE SERVIÇOS DE CONTABILIDADE

<u>CLASSE</u>	<u>DENOMINAÇÃO DO CARGO</u>	<u>PADRÃO</u>
29	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	8
32	CONTADOR	9

#### VI – SÉRIE DE SERVIÇOS DE SAÚDE

<u>CLASSE</u>	<u>DENOMINAÇÃO DO CARGO</u>	<u>PADRÃO</u>
07	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	3
09	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	4
25	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	7
37	ENFERMEIRO	10
42	MÉDICO	11

**Art. 18** – São as seguintes as Classes de Cargos que não se integram em séries:

CLASSE	DENOMINAÇÃO DO CARGO	PADRÃO
41	ODONTÓLOGO	11
39	ENGENHEIRO CIVIL	11
38	ADVOGADO PÚBLICO MUNICIPAL	10
36	VETERINÁRIO	9
35	FARMACEUTICO	9
34	FISIOTERAPEUTA	9

33	NUTRICIONISTA	9
32	PSICÓLOGO	9
31	AGENTE DE CONTROLE INTERNO	9
30	ASSISTENTE SOCIAL	9
27	TECNÓLOGO EM ESTRADAS E TOPOGRAFIA	7
26	TÉCNICO DE RADIOLOGIA	7
24	TESOUREIRO	7
23	FISCAL	7
22	OFICIAL ADMINISTRATIVO	7
21	MONITOR DE INFORMÁTICA	7
20	OPERADOR DE COMPUTADOR	7
16	ALMOXARIFE	5
15	PINTOR	5
12	ELETRICISTA	5
08	INSEMINADOR ARTIFICIAL	4
06	AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL	3
05	VIGILANTE	3
03	SERVENTE MERENDEIRA	2
01	SERVENTE	1

## CAPÍTULO IV

### DAS ESPECIFICAÇÕES DE CLASSE

**Art. 19** – Entende-se por especificação de Classe a discriminação dos cargos classificados à base de deveres e responsabilidades, contendo o nome da classe, o serviço, o nível, código, a síntese dos deveres, exemplos de atribuições, condições de trabalho, requisitos para o desenvolvimento, recrutamento e acesso.

**Art. 20** – Fazem parte desta Lei, como Anexo I, as especificações das classes do Quadro Permanente de Cargos, as quais só poderão ser alteradas por Lei.

**Art. 21** – Toda e qualquer proposta de criação de novas classes de cargos deverá ser acompanhada das respectivas especificações.

## CAPÍTULO V

### DO QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

**Art. 22** – São criados os seguintes Cargos em Comissão, de livre nomeação e exoneração, destinados ao atendimento de encargos de chefia e assessoramento e outros que a Lei determinar, os quais poderão ser providos, optativamente, sob a forma de Função Gratificada.

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO DE CARGO	CC	FG
04	SECRETÁRIO	SUBSÍDIO	SUBSÍDIO
09	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	CC – 5	FG – 5
01	CONSULTOR JURÍDICO	CC – 5	FG – 5
01	CHEFE DE GABINETE	CC – 4	FG – 4
13	DIRIGENTE DE EQUIPE	CC – 3	FG – 3
01	ASSESSOR DE IMPRENSA	CC – 3	FG – 3
10	DIRIGENTE DE NÚCLEO	CC – 2	FG – 2
06	CHEFE DE TURMA	CC – 1	FG – 1

**Art. 23** – O exercício da Função Gratificada é privativo de detentores de cargos de provimento efetivo.

## CAPÍTULO VI

### DO RECRUTAMENTO, SELEÇÃO E PROMOÇÃO

**Art. 24** – O recrutamento externo será feito mediante Edital que instruirá o processo seletivo, através de Concurso Público, e proceder-se-á sempre que for necessário o preenchimento de cargos criados por esta Lei.

**Art. 25** – A promoção será realizada dentro da mesma categoria funcional, mediante a passagem do servidor de um determinado sub-padrão para o imediatamente superior.

**Art. 26** – Cada categoria funcional terá quatro sub-padrões, designados pelas letras A, B, C e D.

**Art. 27** – Cada cargo se situa dentro da categoria funcional, inicialmente no sub-padrão “A” e a ele retorna quando vago.

**Art. 28** – As promoções obedecerão ao critério de tempo de exercício em cada sub-padrão e ao merecimento.

**Art. 29** – O tempo de exercício no sub-padrão imediatamente anterior para fins de promoção para o seguinte, será de cinco (05) anos.

**Art. 30** – Merecimento é a demonstração positiva do servidor no exercício do seu cargo e se evidencia pelo desempenho de forma eficiente, dedicada e leal das atribuições que lhe são cometidas, bem como pela sua assiduidade, pontualidade e disciplina.

§ 1º - Em princípio, todo o servidor tem merecimento para ser promovido de sub-padrão.

§ 2º - Fica prejudicado o merecimento, acarretando a interrupção da contagem de tempo de exercício para fins de promoção, sempre que o servidor:

**I** – Somar duas penalidades de advertência;

**II** – Sofrer pena de suspensão disciplinar, mesmo que convertida em multa;

**III** – Completar duas faltas injustificadas no serviço;

**IV** – Somar cinco atrasos de comparecimento ao serviço e/ou saída antes do horário marcado para término da jornada.

**Art. 31** – Suspendem contagem do tempo para fins de promoção:

**I** – As licenças e afastamentos sem direito a remuneração;

**II** – As licenças para tratamento de saúde que excederem trinta (30) dias, mesmo quando em prorrogação, excetos as decorrentes de acidente em serviço;

**III** – As licenças para tratamento em pessoas da família, que excederem trinta (30) dias.

**Art. 32** – A promoção terá vigência a partir do mês seguinte aquele em que o servidor completar o tempo de exercício exigido.

**Art. 33** – Os funcionários, ocupantes de cargos integrantes em séries criadas pelo artigo 18, terão ascensão funcional na série a que pertencer, desde que aprovado em concurso público.

**Parágrafo Único** – O regulamento dos concursos públicos, com o objetivo de profissionalizar o funcionário, definirá critérios de valorização na prova de títulos, respeitando o disposto no “caput” deste artigo.

**Art. 34** – Fica definido em cinqüenta por cento (50%) do total de pontos atribuíveis a provas de título, a que se refere o artigo anterior, o limite máximo de valorização dos títulos a serem apresentados pelos funcionários públicos, relativos ao exercício da função pública nas respectivas séries, que pleiteiam ascensão funcional.

## CAPÍTULO VII

### DO PLANO DE PAGAMENTO

**Art. 35** – A tabela de vencimentos para o Quadro Permanente de Cargos fica constituída dos seguintes padrões e respectivas progressões horizontais:

<b>PADRÃO BASE</b>	<b>PROGRESSÃO HORIZONTAL</b>			
	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>
<b>1</b>	R\$ 545,00	R\$ 572,25	R\$ 599,50	R\$ 626,75
<b>2</b>	R\$ 627,52	R\$ 658,89	R\$ 690,27	R\$ 721,64
<b>3</b>	R\$ 721,86	R\$ 757,95	R\$ 794,04	R\$ 830,13
<b>4</b>	R\$ 831,04	R\$ 872,59	R\$ 914,14	R\$ 955,69
<b>5</b>	R\$ 956,12	R\$ 1.003,92	R\$ 1.051,73	R\$ 1.099,53
<b>6</b>	R\$ 1.100,28	R\$ 1.155,29	R\$ 1.210,30	R\$ 1.265,32
<b>7</b>	R\$ 1.265,64	R\$ 1.328,92	R\$ 1.392,20	R\$ 1.455,48
<b>8</b>	R\$ 1.456,44	R\$ 1.529,26	R\$ 1.602,08	R\$ 1.674,90
<b>9</b>	R\$ 1.675,86	R\$ 1.759,65	R\$ 1.843,44	R\$ 1.927,23
<b>10</b>	R\$ 1.928,14	R\$ 2.024,54	R\$ 2.120,95	R\$ 2.217,36
<b>11</b>	R\$ 2.680,77	R\$ 2.814,80	R\$ 2.948,83	R\$ 3.082,81

**Art. 36** – Excepcionalmente os cargos de Médico, Odontólogo e Engenheiro Agrônomo, criados inicialmente em regime de quarenta (40) horas semanais, poderão, mediante requerimento do interessado e atendida a conveniência do serviço público municipal, terem reduzida a carga horária para trinta (30) ou vinte (20) horas semanais, com proporcional redução remuneratória.

**Art. 37** – É fixada a seguinte tabela de pagamento para os cargos em comissão e funções gratificadas:

<b>CARGO EM COMISSÃO</b>		<b>FUNÇÃO GRATIFICADA</b>	
CC – 1	R\$ 401,39	FG – 1	R\$ 200,68
CC – 2	R\$ 540,53	FG – 2	R\$ 270,26
CC – 3	R\$ 816,15	FG – 3	R\$ 408,07
CC – 4	R\$ 952,63	FG – 4	R\$ 476,31
CC – 5	R\$ 1.605,57	FG – 5	R\$ 802,78

CC – 6	R\$ 1.940,06	FG – 6	R\$ 970,02
--------	--------------	--------	------------

**Art. 38** – Os valores dos vencimentos e gratificações fixados nas tabelas dos artigos 35 e 37 serão sempre reajustados através de índice percentual único.

**Art. 39** – Fica criada uma Gratificação por Atividade de Natureza Especial para a função de Motorista de Gabinete, no montante de R\$ 357,27 (trezentos cinquenta e sete reais e vinte e sete centavos), que deverá ser exercida por servidor do quadro permanente, habilitado para tal.

§ 1º - O valor da gratificação que trata o presente artigo será reajustado de acordo com o reajuste dos demais servidores do Quadro Geral.

§ 2º - Esta gratificação não se incorporará aos vencimentos do servidor.

§ 3º - O valor da gratificação será considerado para fins de pagamento de 13º salário e pagamento de férias.

**Art. 40** – Os atuais servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo serão, automaticamente, aproveitados por cargos iguais, criados por esta Lei, independente de qualquer ato, obedecendo a seguinte reclassificação:

QUANTI- DADE	CARGO ANTERIOR	NOVO CARGO
04	MÉDICO	MÉDICO
02	ODONTÓLOGO	ODONTÓLOGO
02	ENGENHEIRO AGRÔNOMO	ENGENHEIRO AGRÔNOMO
01	ENGENHEIRO CIVIL	ENGENHEIRO CIVIL
01	ADVOGADO PÚBLICO MUNICIPAL	ADVOGADO PÚBLICO MUNICIPAL
02	ENFERMEIRO	ENFERMEIRO
01	VETERINÁRIO	VETERINÁRIO
01	FARMACÊUTICO	FARMACEUTICO
02	-	FISIOTERAPEUTA
01	NUTRICIONISTA	NUTRICIONISTA
01	PSICÓLOGO	PSICÓLOGO
01	CONTADOR	CONTADOR
01	AGENTE DE CONTROLE INTERNO	AGENTE DE CONTROLE INTERNO
01	ASSISTENTE SOCIAL	ASSISTENTE SOCIAL
02	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	TÉCNICO EM CONTABILIDADE
04	TÉCNICO AGRÍCOLA	TÉCNICO AGRÍCOLA
01	TECNÓLOGO EM ESTRADAS E TOPOGRAFIA	TECNÓLOGO EM ESTRADAS E TOPOGRAFIA
02	-	TÉCNICO DE RADIOLOGIA
02	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	TÉCNICO DE ENFERMAGEM
01	TESOUREIRO	TESOUREIRO

03	FISCAL	FISCAL
17	OFICIAL ADMINISTRATIVO	OFICIAL ADMINISTRATIVO
02	MONITOR DE INFORMÁTICA	MONITOR DE INFORMÁTICA
01	OPERADOR DE COMPUTADOR	OPERADOR DE COMPUTADOR
01	MESTRE DE MECÂNICA	MESTRE DE MECÂNICA
08	MESTRE DE TRANSPORTES E EQUIPAMENTOS RODOVIÁRIOS	MESTRE DE TRANSPORTES E EQUIPAMENTOS RODOVIÁRIOS
18	CONTRAMESTRE DE TRANSPORTES E EQUIPAMENTOS RODOVIÁRIOS	CONTRAMESTRE DE TRANSPORTES E EQUIPAMENTOS RODOVIÁRIOS
01	ALMOXARIFE	ALMOXARIFE
04	PINTOR	PINTOR
12	PEDREIRO	PEDREIRO
02	MECÂNICO	MECÂNICO
02	ELETRICISTA	ELETRICISTA
10	OPERADOR DE MÁQUINA	OPERADOR DE MÁQUINA
10	MOTORISTA	MOTORISTA
02	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	AUXILIAR DE ENFERMAGEM
01	INSEMINADOR ARTIFICIAL	INSEMINADOR ARTIFICIAL
01	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE
02	-	AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL
17	VIGILANTE	VIGILANTE
05	OPERÁRIO ESPECIALIZADO	OPERÁRIO ESPECIALIZADO
13	SEVENTE MERENDEIRA	SEVENTE MERENDEIRA
30	OPERÁRIO	OPERÁRIO
06	SERVENTE	SERVENTE

**Art. 41** – Ficam extintos todos os cargos e funções existentes em períodos anteriores a vigência desta Lei:

**Art. 42** – A Administração Municipal deverá promover o aperfeiçoamento dos servidores públicos, no sentido de melhor prepará-los para as funções que lhe são afetas, com o objetivo de promover o aprimoramento do serviço público, aproveitando, para tanto, os cursos, encontros, seminários, colocados a disposição por órgãos estaduais, federais, de fiscalização e de assessoramento técnico.

**Art. 43** – Os servidores ocupantes de cargos descritos no artigo 27, da Lei Municipal nº 508/87, denominados de Quadro Excedente, ficam automaticamente reenquadrados no padrão e sub-padrão mais aproximado dos seus respectivos vencimentos básicos na tabela de remuneração constante no artigo 35, da presente Lei.

**Art. 44** – Por conveniência e necessidade do serviço público municipal, o Prefeito poderá fixar horário especial de funcionamento de Secretarias, Departamentos e outros órgãos da Administração Municipal.

**Parágrafo Único** - O horário especial de funcionamento poderá ter turnos ininterruptos de trabalho, mediante acordo, facultada a compensação de horários e a redução da jornada.

**Art. 45** – Revogadas as disposições em contrário, especialmente a Lei Municipal nº 1788/11, de 27 de Julho de 2011, esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL  
Porto Lucena – RS, em 26 de Dezembro de 2011.

**LEO MIGUEL WESCHENFELDER**  
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se  
Em 26 de Dezembro de 2011.

Vilmar Hopner  
Secretário de Administração e Governo

ANEXO I – (ART.20)

**CLASSE:** SERVENTE  
**SERVIÇO:** DE ADMINISTRAÇÃO GERAL  
**NÍVEL:** Simples  
**PADRÃO:** 1  
**CÓDIGO:** 3.3.01.1

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Realizar atividades rotineiras, envolvendo a execução de trabalhos auxiliares de limpeza em geral.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Fazer trabalhos de limpeza nas diversas dependências e prédios públicos, limpar pisos, vidros, lustres, móveis, instalações sanitárias, etc.; remover lixos e detritos; lavar, encerar assoalhos, fazer arrumação em locais de trabalho; proceder à remoção e conservação de móveis, máquinas e materiais em geral; preparar café e servi-lo; preparar e servir merenda escolar; fazer a limpeza de pátios; fazer serviços de varrição em geral; executar outras tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: Período normal de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais;
- b) Outras: Sujeito ao uso de uniforme fornecido pelo município.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto

**RECRUTAMENTO:**

Edital para Concurso Público

## ANEXO I – (ART.20)

**CLASSE:** OPERÁRIO

**SERVIÇO:** DE OBRAS, VIAÇÃO E URBANISMO

**NÍVEL:** Simples

**PADRÃO:** 1

**CÓDIGO:** 3.2.02.1

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Carregar e descarregar veículos em geral; transportar, arrumar e levar mercadorias, materiais de consumo em geral e outros; fazer mudanças, proceder abertura de valas, efetuar serviços de capina em geral; varrer, lavar e remover o lixo e detritos das ruas e prédios municipais; proceder a limpeza de oficinas, baias, cocheiras e depósitos de lixo e detritos orgânicos, inclusive gabinetes sanitários públicos ou em prédios municipais, cuidar dos sanitários; recolher lixo a domicílio, operando caminhões de asseio público; auxiliar em tarefas de construção, pinturas, calçamento e pavimentação em geral; preparar argamassa, auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais; auxiliar nos serviços de construção e manutenção de sistemas de abastecimento de água; auxiliar em serviços de abastecimento de veículos; cavar sepulturas e auxiliar no sepultamento; aplicar inseticidas e fungicidas; auxiliar em serviços simples de jardinagem, cuidar de árvores frutíferas; proceder a apreensão de animais soltos nas vias públicas; quebrar e britar pedras; cortar blocos de pedras; fabricar tubos e artefatos de concreto; executar outras tarefas correlatas.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: período normal de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais;
- b) Outros: sujeito ao uso de uniforme fornecido pelo município e ao trabalho desabrigado.

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Escolaridade: Ensino fundamental Incompleto

### **RECRUTAMENTO:**

Edital para Concurso Público

ANEXO I – (ART.20)

**CLASSE:** SERVENTE MERENDEIRA  
**SERVIÇO:** DE ADMINISTRAÇÃO GERAL  
**NÍVEL:** Simples  
**PADRÃO:** 2  
**CÓDIGO:** 3.3.03.2

**SÍNTESE DE DEVERES:** Executar serviços de limpeza nos locais de trabalho, pisos, instalações, sanitárias, vidros, móveis, preparar e distribuir merenda escolar e executar outras tarefas correlatas.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Fazer a limpeza em geral das dependências da Escola e prédios públicos, sala de aula, sala dos professores, banheiros, bem como móveis, vidros e balcões; recolher o lixo colocando-o em local apropriado; preparar merenda escolar servindo-a em recipientes adequados, distribuindo-a, acompanhando e orientando alunos (as); lavar a louça utilizada para preparação e distribuição da merenda, guardando-a em lugar apropriado; fazer limpeza e conservação das áreas externas as escolas, como pátio e horta; executar serviços de varrição em geral e executar outras tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: período normal de 40 (quarenta) horas semanais;
- b) Outros: Sujeito ao uso de uniforme fornecido pelo município.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Ensino Fundamental Incompleto

**RECRUTAMENTO:**

Edital para Concurso Público

## ANEXO I – (ART.20)

**CLASSE:** OPERÁRIO ESPECIALIZADO

**SERVIÇO:** DE OBRAS VIAÇÃO E URBANISMO

**NÍVEL:** Simples

**PADRÃO:** 2

**CÓDIGO:** 3.2.04.2

**SÍNTESE DE DEVERES:** Realizar trabalhos braçais que sejam especializados.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Realizar sob a supervisão, trabalhos auxiliares que exijam alguns conhecimentos de eletricidade, saneamento, mecânica, carpintaria, olaria, serralheria e mercearia, tais como: efetuar consertos em extensões de redes de alta tensão e baixa tensão e telefonia, incluindo-se nestes o alinhamento de redes, consertos de relógio, troca de contadores, medidores em lâmpadas; executar serviços de apoio e auxílio na construção e consertos das redes de abastecimento de água do Município; efetuar abertura de valas para a colocação de postes de iluminação pública; auxiliar os serviços de chapeação de veículos automotores públicos municipais; executar serviços auxiliares de construção de galpões, garagens, escolas, pontes e pavilhões; fazer formas de madeira, vasos, calhas, capas de bueiros, armações de ferro, placa de sinalização, abrigos para pontos de ônibus, táxis e outros; fazer acentos de tijolos de meio-fio e paralelepípedos, efetuar carregamento de areia, cascalho, canos de ferro, efetuar serviços de instalação de explosivos em pedreira, assim como detonagens; conduzir ao local de serviço todo o material necessário à execução dos trabalhos; fazer pequenos reparos em pisos de cimento, serviços de pintura e de carpintaria em geral; montar e desmontar motores, máquinas e caldeiras de asfalto, sob a orientação de um mecânico. Quando necessário, montar, desmontar, consertar e trocar pneus das máquinas e equipamentos rodoviários, dos veículos e ônibus; lavar, lubrificar as máquinas, equipamentos, ônibus e veículos do município e executar outras tarefas correlatas.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: período normal de 40 horas semanais;
- b) Outras: o exercício do cargo poderá exigir prestação de serviços à noite, domingos e feriados, bem como o uso de uniforme fornecido pelo município.

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto

### **RECRUTAMENTO:**

Edital para Concurso Público

## ANEXO I – (ART.20)

**CLASSE:** VIGILANTE  
**SERVIÇO:** DE ADMINISTRAÇÃO GERAL  
**NÍVEL:** Simples  
**PADRÃO:** 3  
**CÓDIGO:** 3.3.05.3

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Realizar atividades rotineiras, envolvendo a execução dos trabalhos de supervisão, relacionados com a conservação e segurança dos prédios, veículos, máquinas e equipamentos.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Fazer ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios e danificações nos edifícios e materiais sob a sua guarda; fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos, pelos portões ou porta de acesso ao local que estiver sob sua responsabilidade; verificar as autorizações para o ingresso nos referidos locais e vedar a entrada as pessoas não autorizadas; verificar se as portas e janelas estão devidamente fechadas; investigar todas as condições anormais que tenha observado; responder as chamadas telefônicas e anotar recados; fazer rondas diurnas e noturnas, conforme escala de serviço no Parque de Britagem e na Unidade de Gerenciamento de Resíduos Sólidos do Município; levar ao conhecimento das autoridades competentes quaisquer irregularidades verificadas; executar outras tarefas correlatas.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: período normal de 40 horas semanais;
- b) Outros: poderá exigir o uso de uniforme.

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto

### **RECRUTAMENTO:**

Edital para Concurso Público

## ANEXO I – (ART.20)

**CLASSE:** AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL

**SERVIÇO:** DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA

**PADRÃO:** 3

**CÓDIGO:** 3.1.06.3

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Executar tarefas auxiliares no tratamento odontológico sempre sob a supervisão do Cirurgião-Dentista ou do Técnico em Saúde Bucal.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** organizar e executar atividades de higiene bucal; processar filme radiográfico; preparar o paciente para o atendimento; auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares; manipular materiais de uso odontológico; selecionar moldeiras; preparar modelos em gesso; registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal; executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários; realizar em equipe levantamento de necessidade em saúde bucal; adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção; outras tarefas correlatas.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Carga horária: período normal de trabalho de 40 horas semanais

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

a) Idade mínima: 18 anos

b) Escolaridade: Ensino Fundamental

c) Habilitação legal para o exercício da profissão de Auxiliar em Saúde Bucal. Registro no Conselho Federal de Odontologia e Inscrição no Conselho Regional de Odontologia.

### **RECRUTAMENTO:**

Edital para Concurso Público

## ANEXO I – (ART.20)

**CLASSE:** AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

**SERVIÇO:** DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA

**NÍVEL:** Simples

**PADRÃO:** 3

**CÓDIGO:** 3.1.06.3

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Desenvolver trabalho educativo com indivíduos e grupos, realizando campanhas de prevenção de doenças, visitas e entrevistas para preservar a saúde de sua comunidade.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Executar a inspeção de fábricas de laticínios, massas, conservas ou outros tipos de produtos alimentícios; bem como armazéns, restaurantes, lanchonetes e estabelecimentos frigoríficos e abatedouros, verificando as condições sanitárias dos seus interiores do equipamento, refrigeração, suprimento de água, instalações sanitárias e condições de anseio e saúde dos que manipulam alimentos, para assegurar as condições necessárias à produção e distribuição de alimentos sadios e de boa qualidade. Executar atividades vinculadas aos postos de saúde e Unidades Sanitárias do Município; fazer visitas difundindo noções gerais sobre saúde e saneamento; realizar pesquisas de campo e estimular a frequência aos serviços de saúde; atuar em campanhas de prevenção de doenças, aplicando testes e vacinas; identificar sintomas de doenças transmissíveis; colaborar na coleta de dados estatísticos e outros requeridos nos programas de saúde; visitar as famílias priorizando as que tem gestantes, nutrizes e menores de 5 anos; participar ativamente da vida comunitária através das organizações existentes; estimular a participação da comunidade nos Conselhos Locais e/ou Municipais de Saúde; promover, organizar e colaborar com reuniões da comunidade para discutir assunto de relevância em saúde; realizar ações básicas de saúde, de acordo com a sua capacidade; participação em Comissões e Conselhos; executar outras tarefas afins.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: período normal de trabalho de 35 horas semanais;
- b) Outras: sujeito a trabalhos aos sábados, domingos e feriados bem como o uso de roupa especial a ser fornecido pelo município.

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto;
- b) Habilitação Profissional: Comprovante de treinamento na área de saúde, expedido por órgão oficial.

### **RECRUTAMENTO:**

Edital para Concurso Público

## ANEXO I – (ART.20)

**CLASSE:** INSEMINADOR ARTIFICIAL  
**SERVIÇO:** DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA  
**NÍVEL:** Médio  
**PADRÃO:** 4  
**CÓDIGO:** 2.1.07.4

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Executar todas as tarefas relevantes à inseminação artificial no gado. Manter em dia Serviço de Inseminação e incentivá-lo permanentemente. Transmitir orientação e dar assistência aos criadores de gado no que diz respeito à inseminação.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Receber e atender pedidos para a inseminação; manter em perfeitas condições de uso todo o instrumento necessário ao serviço; tomar todas as providências indispensáveis à continuidade do Serviço de Inseminação Artificial; manter o registro das informações efetuadas; auxiliar o veterinário no atendimento ao gado em casos de doenças e partos; executar os programas de incentivo à prática de inseminação; transmitir conhecimentos práticos sobre as criações; auxiliar na preparação de animais destinados a exposições e feiras; executar tarefas afins.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: período normal de trabalho de 40 horas semanais;
- b) Outras: o exercício do cargo exige prestação de serviço externo, à noite, domingos e feriados.

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto
- b) Habilitação Profissional: Curso e treinamento como Inseminador.

### **RECRUTAMENTO:**

Edital para Concurso Público

ANEXO I – (Art..20)

**CLASSE:** AUXILIAR DE ENFERMAGEM

**SERVIÇO:** DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA

**NÍVEL:** Médio

**PADRÃO:** 4

**CÓDIGO:** 2.1.08.4

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Realizar atividades de nível médio, de certa complexidade, envolvendo a execução de serviços auxiliares de enfermagem.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Auxiliar nos serviços de enfermagem, fazer curativos, de acordo com recomendações e prescrições médicas, verificar temperatura, pulso e respiração e anotar os resultados no prontuário; ministrar medicamentos prescritos, sob supervisão; aplicar vacinas; transportar ou acompanhar clientes, preparar clientes para atos cirúrgicos e outros, sob supervisão; atender doentes em isolamento, de acordo com instruções recebidas; prestar socorro de urgência; realizar atividades simples de lactário e berçário; coletar material para exames de laboratório; preparar o instrumento para aplicação de vacinas e injeções; remover aplicações e outros objetos utilizados pelos clientes; prepara salas de cirurgia e unidades de pacientes; limpar, preparar, esterilizar, distribuir ou guardar materiais cirúrgicos e outros; desenvolver atividades de apoio nas salas de consulta e tratamento a clientes; participar de Conselhos e Comissões; executar outras tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: período normal de trabalho de 35 horas semanais;
- b) Outras: o exercício do cargo poderá exigir o uso de uniforme.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Escolaridade: Ensino Fundamental ou equivalente, suplementado por curso de especialização adequado.

**RECRUTAMENTO:**

Edital para Concurso Público

ANEXO I – (Art..20)

**CLASSE:** MOTORISTA

**SERVIÇO:** DE OBRAS, VIAÇÃO E URBANISMO

**NÍVEL:** Médio

**PADRÃO:** 4

**CÓDIGO:** 2.2.09.4

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Dirigir e conservar máquinas e equipamentos rodoviários e veículos do município.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Dirigir máquinas e equipamentos rodoviários, automóveis, caminhões e outros veículos destinados ao transporte de passageiros e cargas; recolher máquinas, equipamentos rodoviários e veículos à garagem quando concluído o serviço do dia; manter máquinas e equipamentos rodoviários em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de urgência; zelar pela conservação dos veículos, máquinas e equipamentos rodoviários que lhe forem confiados; providenciar no abastecimento de combustível, água e lubrificantes; comunicar ao seu superior imediato, qualquer anomalia no funcionamento dos veículos, máquinas e equipamentos rodoviários; executar outras tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: período normal de trabalho de 40 horas semanais;
- b) Outras: horário indeterminado sujeito ao trabalho noturno, aos domingos e feriados; sujeito ao uso de uniforme, a ser fornecido pelo município.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto
- b) Habilitação Profissional: Carteira Nacional de Habilitação; experiência de no mínimo 6 meses de prática com veículos automóveis.

**RECRUTAMENTO:**

Edital para Concurso Público

ANEXO I – (Art. 20)

**CLASSE:** OPERADOR DE MÁQUINAS  
**SERVIÇO:** DE OBRAS, VIAÇÃO E URBANISMO  
**NÍVEL:** Médio  
**PADRÃO:** 4  
**CÓDIGO:** 2.2.10.4

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Operar máquinas rodoviárias, agrícolas e equipamentos rodoviários.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Realizar com zelo e perícia os trabalhos que lhe forem confiados; executar terraplanagem, nivelamentos, abaulamentos, abrir valas e cortar taludos; prestar serviços de reboque; realizar serviços agrícolas com tratores; operar com rolo compressor; dirigir máquinas e equipamentos rodoviários, proceder ao transporte de aterros; efetuar ligeiros reparos, quando necessários; providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade; zelar pela conservação e limpeza das máquinas sob sua responsabilidade; comunicar ao seu superior qualquer anomalia no funcionamento da máquina; executar outras tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: período normal de trabalho de 40 horas semanais;
- b) Outras: sujeito ao uso de uniforme fornecido pelo município, horário indeterminado, sujeito a trabalhos noturnos, aos domingos e feriados.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto
- b) Habilitação Profissional: Carteira de Habilitação Profissional; experiência comprovada em trabalhos com máquinas e equipamentos rodoviários.

**RECRUTAMENTO:**

Edital para Concurso Público

## ANEXO I – (Art. 20)

**CLASSE:** ELETRICISTA  
**SERVIÇO:** DE OBRAS, VIAÇÃO E URBANISMO  
**NÍVEL:** Médio  
**PADRÃO:** 5  
**CÓDIGO:** 2.2.11.5

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Executar trabalhos rotineiros de eletricidade em geral, bem como efetuar serviços de instalações e reparos de circuitos e aparelhos elétricos.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Instalar, inspecionar e reparar linhas e cabos de transmissão, inclusive os da alta tensão; fazer reparos em aparelhos elétricos em geral; instalar, inspecionar e reparar diferentes tipos de equipamentos elétricos, tais como: elevadores, ventiladores, rádios, refrigeradores, etc.; inspecionar e fazer pequenos reparos e limpar geradores e motores a óleo; reparar e regular relógios elétricos, inclusive de controle de ponto; fazer enrolamento de bobinas, desmontar, ajustar e montar motores elétricos, dínamos, etc.; conservar e reparar instalações elétricas, interna e externa; recuperar motores de partida em geral, buzinas, interruptores, reles, reguladores de tensão, instrumento de painel e acumuladores; executar a bobinagem de motores; reformar baterias; fazer e consertar instalações elétricas em veículos automotores; fazer enrolamentos e consertar induzidos de geradores de automóveis; treinar auxiliares em serviços de eletricidade em geral; auxiliar e coordenar trabalhos de manutenção e reforma de linhas, redes, rádios e equipamentos de telefonia; coordenar e auxiliar na manutenção, reforma, instalação e retirada de bombas submersas e quadros de comando dos sistemas de abastecimento de água do Município; participar de Conselhos e Comissões; e executar outras tarefas afins.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: período normal de trabalho de 40 horas semanais;
- b) Outras: uso de uniforme fornecido pelo município.

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto.
- b) Habilitação Profissional: Curso adequado ou experiência comprovada em eletricidade.

### **RECRUTAMENTO:**

Edital para Concurso Público

ANEXO I – (Art. 20)

**CLASSE:** MECÂNICO

**SERVIÇO:** DE OBRAS, VIAÇÃO E URBANISMO

**NÍVEL:** Simples

**PADRÃO:** 5

**CÓDIGO:** 2.2.12.5

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Manter e reparar máquinas e motores de diferentes espécies; efetuar chapeação e pintura quando necessário.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Consertar peças e máquinas; manufaturar ou consertar acessórios para máquinas; fazer soldas elétricas ou a oxigênio; converter ou adaptar peças; fazer a conservação de instalações eletro-mecânicas; inspecionar e reparar automóveis, caminhões, tratores, compressores, bombas, etc.; inspecionar, ajustar, reparar, reconstituir e substituir, quando necessário, unidade e partes relacionadas com motores, válvulas, pistões, mancais, sistema de lubrificação, de refrigeração, de transmissão, diferenciais, embreagens, eixos dianteiros e traseiros, freios, carburadores, acelerador, magnetos, geradores e distribuidores, esmerilhar e assentar válvulas, substituir buchas de mancais, ajustar anéis de segmento, desmontar e montar caixas de mudanças; recuperar e consertar hifrovácuos; reparar máquinas a óleo diesel, gasolina ou querosene; socorrer veículos acidentados ou imobilizados por desarranjo mecânico podendo usar, em tais casos o carro guincho; tomar parte em experiências com carros consertados; executar serviços de chapeamento e pintura de veículos; executar outras tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: período mensal de 40 horas semanais;
- b) Outras: sujeito a uso de uniforme fornecido pelo município.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto;
- b) Habilitação Profissional: Curso adequado ou experiência comprovada no exercício da profissão de mecânico.

**RECRUTAMENTO:**

Edital para Concurso Público

ANEXO I – (Art. 20)

**CLASSE:** PEDREIRO

**SERVIÇO:** DE OBRAS, VIAÇÃO E URBANISMO

**NÍVEL:** simples

**PADRÃO:** 5

**CÓDIGO:** 2.2.13.5

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Executar trabalhos de construção e reconstrução de obras e edifícios públicos, na parte referente à alvenaria.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Efetuar a localização de pequenas obras; fazer alicerces; levantar paredes de alvenaria; fazer muros de arrimo; trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo; construir bueiros; fossas e pisos de cimento; fazer orifícios de pedras, acimentados e outros materiais; proceder e orientar a preparação de argamassa para junções de tijolos ou para reboco de paredes; fazer blocos de cimento; mexer e colocar concreto em formas e fazer artefatos de cimento; assentar marcos de portas e janelas; colocar azulejos e ladrilhos; armar andaimes; fazer reparos em obras de alvenaria; instalar aparelhos sanitários; assentar e recolocar tijolos, tacos, labris e outros; trabalhar com qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e outros materiais de construção; operar com instrumentos de controle de medidas; cortar pedras; orientar e fiscalizar os serviços executados pelos ajudantes e auxiliares sob a sua direção; dobrar ferro para armações de concretagem; executar outras tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: período normal de 40 horas semanais;
- b) Outras: sujeito a trabalho desabrigado e ao uso de uniforme fornecido pelo município.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto
- b) Habilitação Profissional: experiência comprovada em trabalhos de construção na parte de alvenaria.

**RECRUTAMENTO:**

Edital para Concurso Público

ANEXO I – (Art. 20)

**CLASSE:** PINTOR

**SERVIÇO:** DE OBRAS, VIAÇÃO E URBANISMO

**NÍVEL:** Simples

**PADRÃO:** 5

**CÓDIGO:** 2.2.14.5

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Executar trabalhos de pintura de proteção de interiores e exteriores de edifícios, em estrutura e em outros objetos.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Preparar tintas e vernizes em geral, combinar tintas de diferentes cores; lavar, emassar e preparar superfícies para pinturas; remover pinturas antigas; aplicar tintas decorativas ou de proteção esmaltes em paredes, estruturas, objetos de madeira ou metal; fazer retoques em trabalhos antigos; emassar, laquear ou esmaltar móveis, portas; janelas, armar andaimes; orientar e fiscalizar serviços de ajudantes e outros auxiliares sob suas ordens; organizar orçamentos ou fazer registros necessários ao serviço; conservar e limpar os utensílios que utilizar; executar tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: período normal de 40 horas semanais;
- b) Outras: pode exigir uso de uniforme fornecido pelo município.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto
- b) Habilitação Profissional: Experiência comprovada em serviço de pintura.

**RECRUTAMENTO:**

Edital para Concurso Público

ANEXO I – (Art. 20)

**CLASSE:** ALMOXARIFE  
**SERVIÇO:** DE ADMINISTRAÇÃO GERAL  
**NÍVEL:** Médio  
**PADRÃO:** 5  
**CÓDIGO:** 2.3.15.5

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Executar trabalhos de aquisição de material e outros próprios do almoxarifado.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Supervisionar os serviços de almoxarifado; preparar expediente para aquisição dos materiais necessários ao abastecimento dos órgãos da Administração, realizar coletas de preços para materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; encaminhar aos fornecedores os pedidos assinados pelas autoridades competentes; promover o abastecimento de acordo com os pedidos feitos, adotando medidas tendentes a assegurar a pronta entrega dos mesmos; organizar e manter atualizado o registro de estoque do material existente no almoxarifado; efetuar ou supervisionar o recebimento e a conferência de todas as mercadorias; estabelecer normas de armazenagem de materiais e outros suprimentos; inspecionar todas as entregas; supervisionar o serviço de guarda e conservação de móveis e materiais dos órgãos da Administração; efetuar o controle de entrada e saída de veículos do município, promovendo a liberação dos mesmos, se autorizada; supervisionar a embalagem de materiais para a distribuição ou expedição; proceder ao tombamento de bens; informar processos relativos a assuntos do serviço; dirigir a arrumação de materiais; elaborar relatórios sobre as atividades desenvolvidas; participar de Comissões e Conselhos; executar outras tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: período normal de 35 horas semanais.
- b) Outras: o exercício poderá exigir prestação de serviço fora do horário normal de trabalho.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Escolaridade: Ensino Fundamental Completo.
- b) Habilitação Profissional: Curso adequado ou experiência comprovada em administração de material.

**RECRUTAMENTO:**

Edital para Concurso Público

ANEXO I – (Art. 20)

**CLASSE:** CONTRA MESTRE DE TRANS. EQUIP. RODOVIÁRIOS

**SERVIÇO:** DE OBRAS, VIAÇÃO E URBANISMO

**NÍVEL:** Médio

**PADRÃO:** 5

**CÓDIGO:** 2.2.16.5

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Dirigir, operar e conservar máquinas e equipamentos rodoviários e veículos do Município.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Dirigir e operar máquinas e equipamentos rodoviários, automóveis, caminhões e outros veículos destinados ao transporte de passageiros e cargas; realizar com zelo e perícia trabalhos que lhe forem confiados; executar terraplanagem, nivelamentos, abaulamentos, abrir valetas e cortar taludes; prestar serviço de reboque; realizar serviços agrícolas com tratores; operar com rolo compressor; proceder ao transporte de aterros, etc.; efetuar ligeiros reparos quando necessários; providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nos veículos, máquinas e equipamentos rodoviários sob sua responsabilidade, bem como zelar pela conservação e limpeza dos mesmos; comunicar ao seu superior qualquer anomalia no funcionamento dos veículos, máquinas e equipamentos rodoviários; participar de Comissões e Conselhos; executar outras tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: período normal de 40 horas semanais;
- b) Outras: uso de uniforme fornecido pelo município; sujeito a trabalhos noturnos e domingos, e feriados.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Escolaridade: Ensino fundamental Incompleto.
- b) Habilitação Profissional: Carteira de Habilitação profissional; experiência comprovada em trabalhos com máquinas e equipamentos rodoviários e veículos.

**RECRUTAMENTO:**

Edital para Concurso Público

ANEXO I – (Art. 20)

**CLASSE:** MESTRE DE TRANSP. E EQUIP. RODOVIÁRIOS

**SERVIÇO:** DE OBRAS, VIAÇÃO E URBANISMO

**NÍVEL:** Médio

**PADRÃO:** 6

**CÓDIGO:** 2.2.17.6

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Orientar, coordenar e executar os serviços de transportes, bem como operar equipamentos, máquinas rodoviárias e agrícolas do Município.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Dirigir e orientar a distribuição dos serviços de transporte e obras rodoviárias; orientar e fiscalizar os serviços de veículos, equipamentos e maquinaria; verificar o comparecimento do pessoal ao serviço; providenciar na recuperação de máquinas e veículos; fiscalizar o cumprimento das tarefas determinadas; fornecer informações periodicamente ou quando solicitado; operar máquinas e veículos quando fizer necessário; adotar medidas preventivas contra acidentes de trânsito; organizar horário extra de trabalho: participar de Comissões e Conselhos; executar outras tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: período normal de 40 horas semanais;
- b) Outras: uso de uniforme fornecido pelo município; sujeito a trabalhos noturnos e em domingos e feriados.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto;
- b) Habilitação Profissional: Carteira de Habilitação Profissional; experiência comprovada em trabalhos com máquinas e equipamentos rodoviários.

**RECRUTAMENTO:**

Edital para Concurso Público

ANEXO I – (Art. 20)

**CLASSE:** MESTRE DE MECÂNICA  
**SERVIÇO:** DE OBRAS, VIAÇÃO E URBANISMO  
**NÍVEL:** Médio  
**PADRÃO:** 7  
**CÓDIGO:** 2.2.18.7

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Orientar, coordenar e executar serviços de montagem, desmontagem e consertos de máquinas e motores.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Fazer a distribuição e supervisão de serviços para mecânicos; responsabilizar-se pelos materiais e instrumentos de trabalho confiados a sua equipe; zelar pela aplicação e conservação dos Mesmos; manufaturar ou consertar acessórios para máquinas; fazer soldas elétricas ou a oxigênio; converter ou adaptar peças; fazer a conservação de instalações eletromecânicas; inspecionar e reparar automóveis, caminhões, tratores, compressores, bombas, etc.; inspecionar, ajustar, reparar, reconstruir e substituir, quando necessárias, unidades e partes relacionadas a motores; reparar máquinas a óleo diesel, gasolina ou querosene; socorrer veículos acidentados ou imobilizados por desarranjo mecânico; participar de Comissões e Conselhos; executar outras tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: período normal de 40 horas semanais;
- b) Outras: uso de uniforme fornecido pelo município.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto
- b) Habilitação Profissional: Curso adequado ou experiência comprovada em mecânica.

**RECRUTAMENTO:**

Edital para Concurso Público

## ANEXO I – (Art. 20)

**CLASSE:** OPERADOR DE COMPUTADOR  
**SERVIÇO:** DE ADMINISTRAÇÃO GERAL  
**NÍVEL:** Principal  
**PADRÃO:** 7  
**CÓDIGO:** 1.3.19.7

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Operar computadores eletrônicos regulando seus mecanismos, acionando os dispositivos de comando, observando e controlando seu funcionamento, para processar os programas elaborados.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Analisar, antes do processamento, o programa a ser executado, estudando as indicações e instalações do sistema determinado, para assegurar-se da correta definição de todas as informações necessárias às operações; regular os mecanismos de controle do computador e equipamentos complementares, baseado-se na programação recebida, para assegurar o perfeito funcionamento do mesmo; selecionar e montar, nas unidades correspondentes, as fitas e discos necessários à execução do programa, guiando-se pelo fluxograma do sistema fornecido e outras indicações, para possibilitar o processamento dos dados; ligar a máquina, acionando suas alavancas de comando, para processar os programas elaborados; acompanhar as operações em execução, interpretando as mensagens dados pelo computador, verificando a alimentação do equipamento, regularidade de impressão, concordância aparente de resultados e outros fatores de importância para detectar eventuais falhas de funcionamento; identificar erros e adotar as medidas prescritas para corrigi-los ou reportá-los ao responsável; esvaziar as unidades ao término de cada operação empregando os processos de rotina para realimentação da máquina; registrar o tempo de processamento de cada serviço utilizando formulários apropriados, para permitir a avaliação estatística do uso de máquina; manter os arquivos de cartões e fitas magnéticas, discos, relatórios, e outros materiais de operação; operar máquina que transfere dados para os cartões, à medida que as perfurações vão sendo feitas; participar de Comissões e Conselhos; executar outras tarefas afins

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: período normal de 35 horas semanais;
- b) Outras: o exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens.

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Escolaridade: Ensino Médio Completo  
Habilitação Profissional: Habilitação legal para o exercício da profissão correspondente ao Curso Técnico em Processamento de Dados.

### **RECRUTAMENTO:**

Edital para Concurso Público

ANEXO I – (Art.20)

**CLASSE:** MONITOR DE INFORMÁTICA  
**SERVIÇO:** DE ADMINISTRAÇÃO GERAL  
**NÍVEL:** Principal  
**PADRÃO:** 7  
**CÓDIGO:** 1.3.20.7

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Realizar monitoramento e promover treinamentos de informática a munícipes e servidores.

**EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES:** Realização de cursos de informática em estabelecimentos públicos; monitoramento de turmas do tele-centro; realizar consertos de hardware e configuração dos softwares; instalar os programas e equipamentos necessários ao bom funcionamento de sistemas de informática; elaboração de apostilas a serem fornecidas aos alunos; promover sugestões para melhora dos sistemas utilizados; propor programas e cursos de informática para a terceira idade; participar de Comissões e Conselhos; executar outras tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Carga Horária: 35 horas semanais
- b) Outras: O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens para participação em cursos de aperfeiçoamento

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Escolaridade: Curso Superior na área de Informática

**RECRUTAMENTO:**

Edital para Concurso Público

ANEXO I – (Art. 20)

**CLASSE:** OFICIAL ADMINISTRATIVO  
**SERVIÇO:** DE ADMINISTRAÇÃO EM GERAL  
**NÍVEL:** Principal  
**PADRÃO:** 7  
**CÓDIGO:** 1.3.21.7

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Executar serviços complexos de escritório que envolvam interpretação de leis e normas administrativas, especialmente para fundamentar informações.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Examinar processos relacionados a assuntos gerais da administração municipal, que exijam interpretação de textos legais, especialmente, da legislação básica do Município; elaborar pareceres instrutivos, qualquer modalidade de expediente administrativo, inclusive atos oficiais, portarias, decretos, projetos de lei, executar e ou verificar a exatidão de quaisquer documentos de receita e despesa, folhas de pagamento, empenho, balancetes, demonstrativo de caixa; operar com máquinas de contabilidade em geral; organizar e orientar a elaboração de fichários e arquivos de documentação e de legislação; receber e realizar pagamentos junto a tesouraria do município; efetuar o controle de cheques e movimentações bancarias; secretariar reuniões e comissões de inquérito; integrar e executar grupos operacionais; participar de Comissões e Conselhos; executar outras tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Horário: período normal de 35 horas semanais.

Outros: o exercício do cargo poderá exigir viagens para fora da sede e a participação em cursos.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Escolaridade: Ensino Médio Completo
- b) Outros: conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

**RECRUTAMENTO:**

Edital para Concurso Público.

## ANEXO I – (Art.20)

**CLASSE:** FISCAL  
**SERVIÇO:** DE ADMINISTRAÇÃO GERAL  
**NÍVEL:** Principal  
**PADRÃO:** 7  
**CÓDIGO:** 1.1.22.7

**SINTESE DOS DEVERES:** Exercer sob orientação, a fiscalização geral com respeito à aplicação da legislação tributária, ambiental, sanitária e a relativa a obras e posturas públicas e particulares.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** **Área Ambiental:** atuar na prevenção e preservação ambiental; inspecionar estabelecimento e atividades que potencialmente possam interferir no meio ambiente; inspecionar estabelecimentos educacionais, notificando instalações e condições ambientais que interfiram no meio escolar; investigar questões de agressão ao meio ambiente; sugerir medidas para melhorar as condições ambientais; comunicar a quem de direito nos casos de infração que constatar; identificar problemas e apresentar soluções às autoridades competentes; lavrar autos de infração por descumprimento da legislação ambiental; participar de atividades educacionais junto à comunidade, relativas ao meio ambiente quando indicado; participar na organização de comunidade e realizar tarefas de controle de meio ambiente; fiscalizar os defeitos de estabelecimentos ou outras atividades que possam causar impacto ambiental a médio ou longo prazo, não se restringindo aos efeitos imediatos; colaborar com entidades do meio ambiente; participar do controle da poluição, drenagens, higiene e conforto ambiental; executar atividades de fiscalização de fontes poluidoras da água, do ar e do solo; participar de atividades de preservação e ampliação de espécies vegetais e de áreas verdes, bem como atividades referentes à conservação qualitativa e quantitativa de espécies animais típicas da região; elaborar pareceres na respectiva área de atuação, instruir autorizações e licenças previstas na respectiva legislação, lavrar termos e autos administrativos em matéria relacionada ao exercício de suas atribuições; proceder e acompanhar processos administrativos; efetuar verificações e autuações relativas ao cumprimento de convênios com outros órgãos; zelar pela aplicação da legislação ambiental; executar outras tarefas afins. **Área Sanitária:** inspecionar estabelecimentos onde sejam fabricados ou manuseados alimentos para verificar as condições sanitárias dos seus interiores, limpeza do equipamento, refrigeração adequada para alimentos perecíveis, suprimento de água para lavagem de utensílios, gabinetes sanitários e condições de asseio e saúde dos funcionários; inspecionar estabelecimentos de ensino, verificando suas instalações, alimentos fornecidos aos alunos, condições de ventilação e sanitários; investigar medidas para melhorar as condições sanitárias consideradas insatisfatórias; identificar problemas e apresentar soluções às autoridades competentes; comunicar a quem de direito os casos de infração que constatar; participar de desenvolvimentos de programas sanitários; participar na organização de comunidades e realizar atividades educativas e de saneamento; fazer inspeções rotineiras nos açougues e matadouros; fiscalizar os locais de matança verificando

as condições sanitárias dos seus interiores, limpeza e refrigeração convenientes ao produto e derivados; zelar pela obediência à legislação sanitária; reprimir matanças clandestinas, adotando as medidas que se fizerem necessárias; apreender carnes e derivados que estejam à venda sem a necessária inspeção; vistoriar os estabelecimentos de venda de produtos; fiscalizar locais de prestação de serviços de saúde ou em que se manuseiem insumos relacionados a ela; lavrar termos e autos específicos em matéria relacionada com o exercício de suas atribuições; proceder e acompanhar processos administrativos; instruir autorizações e licenças na respectiva área de atuação; efetuar autuações e verificações relativas ao cumprimento de convênios com outros órgãos; executar outras tarefas afins.

**Área Tributária:** exercer a fiscalização direta em estabelecimentos comerciais, industriais, comércio ambulante, prestação de serviço, de construção civil, etc.; encaminhar informações sobre processos fiscais; lavrar autos de infração; assinar intimação e embargos; auxiliar na organização do Cadastro Fiscal; fiscalizar todas as atividades sujeitas ao Alvará de licença para localização, inclusive sobre sua renovação; conhecer a legislação básica; zelar pela aplicação da legislação tributária, autuar e acompanhar processos administrativos; lavrar termos e específicos para executar suas atribuições; instruir autorizações e licenças; executar atividades para cumprir convênios de outros órgãos; dirigir veículos da municipalidade para cumprimento de suas atribuições específicas, mediante autorização da autoridade administrativa; integrar grupos operacionais e realizar outras tarefas correlatas e afins, determinadas pela Chefia. **Área Obras e Posturas:** verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente a edificações particulares; verificar imóveis recém construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhado, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de "habite-se"; verificar o licenciamento de obras de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado; acompanhar os arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas na sua circunscrição; intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores da legislação urbanística; realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações; emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades constatadas; verificar e orientar o cumprimento das posturas municipais; lavrar termos e autos específicos em matéria relacionada com o exercício de suas atribuições; verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços; verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício sem a documentação exigida; elaborar informações e pareceres dentro da respectiva área de atuação; realizar outras tarefas correlatas e afins.

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Carga horária: 35 horas semanais.
- b) Outras: o serviço de fiscalização exige atividade externa, em horário noturno e finais de semana, em estabelecimentos sujeitos ao controle e vistoria do poder fiscal e de polícia administrativa.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Idade: no mínimo 21 anos.
- b) Instrução: Ensino Médio Completo
- c) Outros: Conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

**RECRUTAMENTO:**

Edital para Concurso Público.

ANEXO I – (Art. 20)

**CLASSE:** TESOUREIRO  
**SERVIÇO:** DE ADMINISTRAÇÃO GERAL  
**NÍVEL:** Principal  
**PADRÃO:** 7  
**CÓDIGO:** 1.3.23.7

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Receber e guardar valores; efetuar pagamentos; ser responsável pelos valores entregue à sua guarda.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Receber e pagar em moeda corrente; entregar e receber valores; movimentar fundos; efetuar nos prazos legais os recolhimentos devidos; conferir e rubricar livros; receber e recolher importâncias nos bancos; movimentar depósitos; informar e dar pareceres; encaminhar processos relativos à competência da Tesouraria; endossar cheques e assinar conhecimentos e outros documentos relativos ao movimento de valores; preencher, assinar e conferir cheques bancários; efetuar pagamento do pessoal; fornecer o suprimento para pagamentos externos; confeccionar mapas ou boletins de caixa; integrar grupos operacionais; participar de Comissões e Conselhos; executar outras tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: período normal de 35 horas semanais.
- b) Outros: Contrato Público.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Escolaridade: Ensino Médio Completo.
- b) Outros: conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

**RECRUTAMENTO:**

Edital para Concurso Público

## ANEXO I – (ART. 20)

**CLASSE:** TÉCNICO DE ENFERMAGEM

**SERVIÇO:** DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA

**NÍVEL:** MÉDIO

**PADRÃO:** 7

**CÓDIGO:** 1.1.24.7

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Assistir ao Enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem; na prestação de cuidados de enfermagem a pacientes em estado grave; na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica; na prevenção e no controle sistemático da infecção hospitalar; preparar o paciente para consultas, exames e tratamentos; observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação; executar tratamentos especificamente prescritos, ou de rotina, além de outras atividades de enfermagem, tais como: ministrar medicamentos por via oral e parenteral; realizar controle hídrico; fazer curativos; aplicar oxigenoterapia, nebulizar, enterocлизма, enema e calor ou frio; executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas; colher materiais para exames laboratoriais; prestar cuidados de enfermagem pré e pós-operatórios; circular em sala de cirurgia e, se necessário, instrumentar; executar atividades de desinfecção e esterilização; prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e selar por sua segurança, inclusive: alimentá-lo ou auxiliá-lo a alimentar-se; zelar pela limpeza e ordem de material, de equipamentos e de dependências de unidades de saúde; integrar a equipe de saúde; participar de Comissões e Conselhos; executar outras tarefas afins.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: período normal de 35 horas semanais.
- b) Outras: O exercício do cargo exige a prestação de serviços à noite, domingos e feriados. Poderão ser exigidos plantões de acordo com a escala organizada, bem como uso de uniforme fornecido pelo Município

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Escolaridade: Nível Médio

Outras: Habilitação legal para o exercício da profissão de Técnico de Enfermagem

### **RECRUTAMENTO:**

Edital para Concurso Público.

## ANEXO I – (Art. 20)

**CLASSE:** TECNICO DE RADIOLOGIA  
**SERVIÇO:** DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA.  
**NÍVEL:** Principal  
**PADRÃO:** 7  
**CÓDIGO:** 1.1.26.7

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Atividades de nível médio, de natureza especializada, relacionadas com a execução de serviços de radiologia e orientação de trabalhos auxiliares.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Executar todas as técnicas de exames gerais e especiais de competência do técnico, excetuadas as que devam ser realizadas pelo próprio radiologista; fazer radiografias, revelar e ampliar filmes e chapas radiográficas, fazer levantamentos torácicos através do sistema de abreugrafias; preparar pacientes a serem submetidos a exames radiográficos, usando a técnica específica para cada caso; anotar na ficha própria todos os dados importantes relativos ao radiodiagnóstico, informando ao radiologista quaisquer anormalidades ocorridas; operar com aparelhos de Raio X para aplicar tratamento terapêutico; trabalhar nas câmaras claras e escuras, identificando os exames; manipular substâncias de revelação e fixação de filmes e chapas radiográficas; identificar rigorosamente os pacientes; comunicar qualquer anormalidade ou falha no funcionamento da aparelhagem de Raio X e acessórios e zelar pela sua conservação; propor normas para arquivamento de filmes, chapas e diagnósticos; colaborar na organização, orientação e execução de cursos e treinamentos de pessoal auxiliar; requisitar e controlar material e medicamentos necessários à realização de exames radiográficos; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares; executar outras tarefas semelhantes.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Carga horária: período normal de 35 horas semanais
- b) Especial: Sujeito a trabalho em regime de plantões.

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Idade mínima: de 18 anos
- b) Instrução: 2º Grau Completo
- c) Habilitação: Com habilitação técnica legal.

### **RECRUTAMENTO:**

Edital para Concurso Público

ANEXO I – (Art. 20)

**CLASSE:** TECNÓLOGO EM ESTRADAS E TOPOGRAFIA.

**SERVIÇO:** DE OBRAS, VIAÇÃO E URBANISMO.

**NÍVEL:** Principal

**PADRÃO:** 7

**CÓDIGO:** 1.2.25.7

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Executar serviços de levantamento topográfico e locação de obras, sob a supervisão de engenheiro.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Fazer composição de preços, orçamento e medição de obras; calcular redes de água e de esgoto sanitário pluvial; calcular orçamentos e preparar esquemas de instalações domiciliares de água, esgoto e eletricidade; fazer levantamento estatísticos; dirigir e executar levantamentos topográficos calculando as cadernetas; fazer desenhos de plantas e perfis; medir a descarga de cursos de água e fazer respectivo cálculo; locar obras de construção civil e pluvial; assentar postos pluviométricos; participar de Comissões e Conselhos; executar outras tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: período normal de 35 horas semanais;
- b) Outros: o exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Escolaridade: Ensino Médio Completo
- b) Outros: habilitação legal para o exercício de Topógrafo.

**RECRUTAMENTO:**

Edital para Concurso Público.

ANEXO I – (Art. 20)

**CLASSE:** TÉCNICO AGRÍCOLA.

**SERVIÇO:** DE FOMENTO AGRO-INDUSTRIAL

**NÍVEL:** Principal

**PADRÃO:** 8

**CÓDIGO:** 1.4.26.8

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Prestar assistência e orientação aos lavradores e criadores, bem como auxiliar no trabalho de defesa sanitária animal e vegetal.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Prestar assistência aos agricultores sobre métodos de cultura, bem como sobre meios de defesa e tratamento contra pragas e moléstias nas plantas; realizar culturas experimentais através de plantio de canteiros, bem como efetuar cálculo para adubação e preparo da terra; informar aos lavradores sobre a conveniência de introdução de novas culturas e equipamentos indicados para cada lavoura, bem como a manutenção e conservação dos mesmos; orientar os criadores, fazendo demonstrações práticas sobre métodos de vacinação, de criação e contenção de animais, bem como sobre processos adequados de limpeza e desinfecção de estábulos, baias, tambos; auxiliar o veterinário nas práticas operatórias e tratamento dos animais, controlando a temperatura, administrando remédios, aplicando injeções, supervisionando a distribuição de alimentos; colaborar com experimentação zootécnica; realizar a inseminação artificial; colaborar na organização de exposições rurais; acompanhar o desenvolvimento da produção de leite e verificar o respectivo teor de gordura; dar orientação sobre indústrias rurais e conservas e laticínios; participar de Comissões e Conselhos; executar outras tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Horário: período normal de 35 horas semanais.

Outros: o exercício exige a prestação de serviços externos.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

a) Escolaridade: Curso específico de Ensino Médio de Técnico Agrícola.

b) Outros: Habilidade legal para o exercício da profissão de Técnico Agrícola.

**RECRUTAMENTO:**

Edital para Concurso Público.

ANEXO I – (Art. 20)

**CLASSE:** TÉCNICO EM CONTABILIDADE.

**SERVIÇO:** DE ADMINISTRAÇÃO GERAL.

**NÍVEL:** Principal

**PADRÃO:** 8

**CÓDIGO:** 1.3.27.8

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Estudo, fiscalização, orientação e superintendência das atividades fazendárias que envolvem matéria financeira e econômica de natureza complexa.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Supervisionar os serviços fazendários do Município, realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas diretoras de contabilidade do Município; planejar modelos e fórmulas para o uso nos serviços de contabilidade; orientar e superintender a atividade relacionada com a escrituração e o controle de quantos arrecadam rendas, realizem despesas, administrem bens do Município; realizar estudos financeiros e contábeis; emitir pareceres sobre operações de crédito; organizar planos de amortização da dívida pública municipal; elaborar projetos sobre a abertura de créditos adicionais e alterações orçamentárias; realizar a análise contábil e estatística dos elementos integrantes dos balanços; organizar a proposta orçamentária; supervisionar a prestação de contas de fundos e auxílios recebidos pelo município; assinar balanços; balancetes; executar a escrituração analítica dos atos ou fatos administrativos; escriturar contas correntes diversas; organizar boletins de receita e despesa; elaborar “slips” de caixa; escriturar mecanicamente fichas, róis e empenhos; levantar balancetes patrimoniais e financeiros; conferir balancetes auxiliares e “slips” de arrecadação; examinar processos de prestação de contas; conferir guias de juros de apólices da dívida pública; examinar empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de saldo nas dotações; participar de Comissões e Conselhos; executar outras tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Horário: período normal de 35 horas semanais.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Escolaridade: Ensino Médio Completo com Habilitação para o cargo.

Outros: conforme as instruções reguladoras do processo seletivo

**RECRUTAMENTO:**

Edital para Concurso Público

ANEXO I – (Art. 20)

**CLASSE:** ASSISTENTE SOCIAL  
**SERVIÇO:** DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA  
**NÍVEL:** Principal  
**PADRÃO:** 9  
**CÓDIGO:** 1.1.28.9

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Planejar programas de bem estar social e promover a sua execução; estudar, planejar, diagnosticar e supervisionar a solução de problemas sociais.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Realizar ou orientar estudos e pesquisas no campo da assistência Social; reparar programas de trabalho referentes ao Serviço Social; realizar e interpretar pesquisas sociais; orientar e coordenar os trabalhos nos casos de reabilitação profissional; encaminhar pacientes a dispensários e hospitais, acompanhando o tratamento e a recuperação dos mesmos, assistido os familiares; planejar ou promover inquéritos sobre a situação social de escolares e de suas famílias; fazer triagem dos casos apresentados para estudo ou encaminhamento; estudar os antecedentes da família, participar do estudo diagnóstico dos casos e orientar os pais em grupo ou individualmente, sobre o tratamento adequado; supervisionar o Serviço Social através das Agências; orientar nas relações sócio-econômicas para a concessão de bolsas de estudo e ingresso nas colônias de férias; selecionar candidato a amparo pelos serviços de assistência à velhice, à infância abandonada, à cegos, etc; orientar investigações sobre situação moral financeira de pessoas que desejarem receber ou adotar crianças; manter contato com a família legítima e a substituta, promover o recolhimento de crianças abandonadas; fazer levantamentos sócio econômicos com vistas a planejamento habitacional nas comunidades; prestar assistência a condenados por delitos ou contravenção; participar de Comissões e Conselhos; executar outras tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: período normal de 35 horas semanais.
- b) Outros: Serviço externo, contato com o Público.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Escolaridade: Nível superior.
- b) Outros: Habilitação legal para o exercício da profissão de Assistente

Social.

**RECRUTAMENTO:**

Edital para Concurso Público.

ANEXO I – (Art. 20)

**CLASSE:** AGENTE DE CONTROLE INTERNO

**SERVIÇO:** DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

**NÍVEL:** Principal

**PADRÃO:** 9

**CÓDIGO:** 1.3.29.9

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Atividades de nível superior, de grande complexidade, envolvendo coordenação, supervisão e execução de funções relacionadas com o Sistema de Controle Interno.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Supervisionar, coordenar e executar trabalhos de avaliação das metas do Plano Plurianual, bem como dos programas e orçamento do governo municipal; Examinar a legalidade e avaliar resultados quanto à eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos da Administração Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos e subsídios em benefício de empresas privadas; Exercer controle das operações, avais e garantias, bem como dos direitos e deveres do Município; Avaliar a execução das metas do Plano Plurianual e dos programas do governo, visando a comprovar o alcance e adequação dos seus objetivos e diretrizes; Avaliar a execução dos orçamentos do Município tendo em vista sua conformidade com as destinações e limites previstos na legislação pertinente; Avaliar a gestão dos administradores municipais para comprovar a legalidade, legitimidade, razoabilidade e impessoalidade dos atos administrativos pertinentes aos recursos humanos e materiais; Avaliar o objeto dos programas do governo e as especificações estabelecidas, sua coerência com as condições pretendidas e a eficiência dos mecanismos de controle interno; Subsidiar, através de recomendações, o exercício do cargo do Prefeito, dos Secretários e dirigentes dos órgãos da administração indireta, objetivando o aperfeiçoamento da gestão pública; Verificar e controlar, periodicamente, os limites e condições relativas às operações de crédito, assim como os procedimentos e normas sobre restos a pagar e sobre despesas com pessoal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal e do Regimento Interno do Sistema de Controle Interno do Município; Prestar apoio ao órgão de controle externo no exercício de suas funções constitucionais e legais; Auditar os processos de licitações dispensa ou de inexigibilidade para as contratações de obras, serviços, fornecimentos e outros; Auditar os serviços do órgão de trânsito, multa dos veículos do Município, sindicâncias administrativas, documentação dos veículos, seus equipamentos, atuação da Junta Administrativa de Recursos de Infrações – JARI; Auditar o sistema de previdência dos servidores, regime próprio ou regime geral de previdência social; Auditar a investidura nos cargos e funções públicas, a realização de concursos públicos, publicação de editais, prazos, bancas examinadoras; Auditar as despesas com pessoal, limites, reajustes, aumentos, reavaliações, concessão de vantagens, previsão na lei de diretrizes orçamentárias, plano plurianual e orçamento; Analisar contratos emergenciais de prestação de serviço, autorização legislativa, prazos; Apurar existência de servidores em desvio de função; Analisar procedimentos relativos a processos disciplinares, publicidade, portarias e

demais atos; Auditar lançamento e cobrança de tributos municipais, cadastro, revisões, reavaliações, prescrição; Examinar e analisar os procedimentos da tesouraria, saldo de caixa, pagamentos, recebimentos, cheques, empenhos, aplicações financeiras, rendimentos, plano de contas, escrituração contábil, balancetes; Exercer outras atividades inerentes ao sistema de controle interno; Participar de Comissões e Conselhos.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Carga Horária: 35 horas semanais

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Idade: no mínimo 21 anos.
- b) Instruções exigíveis: Curso Superior Contabilidade (Ciências Contábeis), Administração, Economia ou Direito.
- c) Habilitação: específica para o exercício da profissão correlata à formação.
- d) Inscrição (registro) válida no órgão de classe respectivo.

**RECRUTAMENTO:**

Edital para Concurso Público

ANEXO I – (Art. 20)

**CLASSE:** CONTADOR  
**SERVIÇO:** DE ADMINISTRAÇÃO GERAL  
**NÍVEL:** Principal  
**PADRÃO:** 9  
**CÓDIGO:** 1.3.30.9

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Executar estudos, fiscalizar e orientar as atividades fazendárias que envolvam matéria financeira e econômica de natureza complexa.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Supervisionar os serviços fazendários do Município; realizar estudos e pesquisas de normas de contabilidade pública; planejar modelos e fórmulas para o uso nos serviços de contabilidade; realizar estudos financeiros e contábeis; organizar plano de amortização da dívida pública municipal; elaborar projetos sobre a abertura de créditos adicionais e alterações orçamentárias; realizar a análise contábil e estatística dos elementos integrantes do balanço; organizar a proposta orçamentária; supervisionar a prestação de contas de fundos e auxílios recebidos pelo Município; assinar balanços; balancetes; organizar boletins de receita e despesa; levantar balancetes patrimoniais e financeiros; conferir balancetes; examinar processo de prestação de contas; participar de Comissões e Conselhos; executar outras tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Horário: período normal de 35 horas semanais.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

a) Escolaridade: Nível Superior.  
b) Outros: Habilitação legal para o exercício da profissão e declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, por ocasião da posse.

**RECRUTAMENTO:**

Edital para Concurso Público.

ANEXO I – (Art. 20)

**CLASSE:** PSICÓLOGO

**SERVIÇO:** DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA

**NÍVEL:** Principal

**PADRÃO:** 9

**CÓDIGO:** 1.1.31.9

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Proceder estudo e avaliação dos mecanismos de comportamento humano, elaborando e aplicando técnicas psicológicas, como testes para a determinação de características efetivas, intelectuais, sensoriais ou motoras e outros métodos de verificação, para possibilitar a orientação, seleção e treinamento no campo profissional e o diagnóstico e terapia clínicos.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** proceder a formulação de hipóteses e à sua comprovação experimental, observando a realidade e efetivando experiências de laboratório e de outra natureza para obter elementos relevantes ao estudo dos processos de crescimento, inteligência, aprendizagem, personalidade e outros aspectos de comportamento humano e animal; analisar a influencia dos aspectos do comportamento humano e animal; analisar a influencia dos fatores hereditários, ambientais e de outra espécie que atuam sobre o indivíduo, entrevistando o paciente, consultando sua ficha de atendimento, aplicando testes, elaborando psicodiagnóstico e outros métodos de verificação para orientar-se no diagnóstico e tratamento psicológico de certos distúrbios emocionais e de personalidades; promover a correção de distúrbios emocionais e de personalidade; promover a correção de distúrbios emocionais psíquicos, estudando características individuais e aplicando técnicas adequadas, para restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano; elaborar e aplicar testes, utilizando seu conhecimento e prática dos métodos psicológicos para determinar o nível de inteligência, faculdades, aptidões, traços de personalidades e outras características pessoais, possíveis desajustamentos ao meio social ou de trabalho ou outros problemas de ordem psíquica e recomendar a terapia adequada; participar de Comissões e Conselhos; executar outras tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: período normal de 20 horas semanais.
- b) Outros: Serviço externo, contato com o Público.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Escolaridade: Nível Superior.
- b) Outros: Habilitação legal para o exercício da profissão de Psicólogo.

**RECRUTAMENTO:**

Edital para Concurso Público.

ANEXO I – (Art. 20)

**CLASSE:** NUTRICIONISTA  
**SERVIÇO:** DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA  
**NÍVEL:** Principal  
**PADRÃO:** 9  
**CÓDIGO:** 1.1.32.9

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Elaborar cardápios, realizar trabalhos de orientação e acompanhamento de grupos como por exemplo de hipertensos, diabéticos, terceira idade, elaborar cardápios com balanceamento de calorias dos alimentos para a merenda escolar, prestar assessoramento às merendeiras, planejar e executar serviços e programas de nutrição e de alimentação, executar outras tarefas correlatas.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** realizar trabalhos de orientação e acompanhamento de grupos como de hipertensos, diabéticos, terceira idade; elaborar cardápios com balanceamento de calorias dos alimentos para a merenda escolar; controlar estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos relativos à merenda escolar; prestar assessoramento às merendeiras; planejar executar serviços e programas de nutrição e de alimentação; elaborar dietas alimentares; planejar e ministrar cursos de educação alimentar; executar outras tarefas afins, inclusive as editadas no regulamento da profissão; participar de Comissões e Conselhos; executar outras tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: período normal de 30 horas semanais.
- b) Outros: Serviço externo, contato com o público.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Escolaridade: Nível Superior.
- b) Outros: Habilitação legal para o exercício da profissão de

Nutricionista.

**RECRUTAMENTO:**

Edital para Concurso Público.

ANEXO I – (Art. 20)

**CLASSE:** FISIOTERAPEUTA  
**SERVIÇO:** DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA  
**NÍVEL:** Principal  
**PADRÃO:** 9  
**CÓDIGO:** 1.1.34.9

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Prestar assistência fisioterápica em nível de prevenção, tratamento e recuperação de seqüelas em ambulatórios, hospitais ou órgãos afins.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Executar atividades técnicas específicas de fisioterapia para tratamento nas entorses, fraturas em vias de recuperação, paralisias, perturbações circulatórias e enfermidades nervosas por meios físicos, geralmente de acordo com as prescrições médicas; planejar e orientar as atividades fisioterápicas de cada paciente em função de seu quadro clínico; fazer avaliações fisioterápicas com vistas à determinação da capacidade funcional; participar de atividades de caráter profissional, educativa ou recreativa organizadas sob controle médico e que tenham por objetivo a readaptação física ou mental dos incapacitados; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Carga horária: período normal de 40 horas semanais

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Idade mínima: de 18 anos
- b) Escolaridade: Superior completo
- c) Habilitação: Legal para o exercício da profissão

**RECRUTAMENTO:**

Edital para Concurso Público

ANEXO I – (ART. 20)

**CLASSE:** FARMACÊUTICO  
**SERVIÇO:** DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA  
**NÍVEL:** PRINCIPAL  
**PADRÃO:** 9  
**CÓDIGO:**1.1.33.9

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Realizar manipulações farmacêuticas e fiscalizar a qualidade dos produtos farmacêuticos.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Manipular drogas de várias espécies; aviar receitas, de acordo com as prescrições médicas; manter registro do estoque de drogas; fazer requisições de medicamentos, drogas e materiais necessários à farmácia; conferir, guardar e distribuir drogas tóxicas e narcóticos; realizar inspeções relacionadas com a manipulação farmacêutica e aviamento do receituário médico; efetuar análises clínicas ou outras dentro de sua competência; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; administrar e organizar o armazenamento de produtos farmacêuticos e medicamentos, adquiridos pelo Município; controlar e supervisionar as requisições e/ou processos de compra de medicamentos e produtos farmacêuticos; prestar assessoramento técnico aos demais profissionais da saúde, dentro do seu campo de especialidade; participar das ações de vigilância epidemiológica e sanitária; participar de Comissões e Conselhos; executar outras tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Horário: período normal de 35 horas semanais.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Escolaridade: Nível Superior
- b) Outros: Habilitação legal para o exercício da profissão de Farmacêutico.

**RECRUTAMENTO:**

Edital para Concurso Público.

ANEXO I – (Art. 20)

**CLASSE:** VETERINÁRIO  
**SERVIÇO:** DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA  
**NÍVEL:** Principal  
**PADRÃO:** 9  
**CÓDIGO:** 1.1.34.9

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Prestar assistência veterinária e zootécnica aos criadores do Município.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** prestar assistência técnica aos criadores de gado, no sentido de assegurar-lhes, em função de planejamento simples e racionais, uma expansão zootécnica econômica, estimular o desenvolvimento das criações já existentes no município, bem como a implantação daquelas economicamente mais aconselháveis; instruir os criadores sobre problemas de técnica pastoril, especialmente o de seleção, alimentação e de defesa sanitária; prestar orientação tecnológica no sentido do aproveitamento industrial dos excedentes da produção; realizar exame, diagnóstico e aplicações de terapêutica médica e cirúrgica veterinárias; atestar o estado de sanidade de produtos de origem animal; fazer vacinação anti-rábica em animais e orientar a profilaxia da raiva; participar de Comissões e Conselhos; executar outras tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: período normal de 20 horas semanais.
- b) Outros: o exercício do cargo poderá determinar viagens e trabalhos

no interior

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Escolaridade: Nível Superior.
- b) Outros: Habilitação legal para o exercício da profissão de

Veterinário.

**RECRUTAMENTO:**

Edital para Concurso Público.

ANEXO I – (Art. 20)

**CLASSE:** ENFERMEIRO  
**SERVIÇO:** DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA  
**NÍVEL:** Principal  
**PADRÃO:** 10  
**CÓDIGO:** 1.1.35.10

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Realizar atividades de nível superior, de grande complexidade, envolvendo a execução de trabalhos de enfermagem relativos à observação, ao cuidado e à educação sanitária dos doentes, à aplicação de tratamentos prescritos, bem como a participação de programas voltados para a saúde pública.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Planejar, organizar e avaliar serviços de enfermagem; prestar serviços de enfermagem em hospitais, unidade sanitária, ambulatório e seções próprias; prestar cuidados de enfermagem aos pacientes hospitalizados; ministrar medicamentos prescritos, bem como cumprir outras determinações médicas; zelar pelo bem estar físico e psíquico dos pacientes; preparar o campo operatório e esterilizar o material; orientar o isolamento de pacientes; supervisionar os serviços de higienização dos pacientes; orientar, coordenar e supervisionar a execução das tarefas relacionadas com a prescrição alimentar; planejar, executar, supervisionar e avaliar a assistência integral de enfermagem a clientes de alto e médio risco, enfatizando o auto cuidado e participando da sua alta instituição de saúde; acompanhar o desenvolvimento dos programas de treinamento de recursos humanos para a área de enfermagem; ministrar treinamento na área de enfermagem, aplicar terapia, dentro da área de sua competência; sob controle médico, prestar primeiros socorros; aprazar exames de laboratório, de raio X, e outros; promover e participar para o estabelecimento de normas e padrões dos serviços de enfermagem; participar de programas de educação sanitária e de programas de saúde pública em geral; auxiliar nos serviços de atendimento materno-infantil; participar de programas de imunização; participar de Comissões e Conselhos; executar outras tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: período normal de 35 horas semanais.
- b) Outros: O exercício do cargo exige a prestação de serviço externo.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Escolaridade: Nível Superior.
- b) Outros: Habilitação legal para o exercício da profissão de Enfermeiro.

**RECRUTAMENTO:**

Edital para Concurso Público.

ANEXO I – (Art.20)

**CLASSE:** ADVOGADO PÚBLICO MUNICIPAL

**SERVIÇO:** DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

**NÍVEL:** Principal

**PADRÃO:** 10

**CÓDIGO:** 1.3.36.10

**SINTESE DOS DEVERES:** representar o Município em juízo ou fora dele; atender, no âmbito administrativo, aos processos e consultas que lhe forem submetidos pelas autoridades respectivas; emitir pareceres e interpretações de textos legais; confeccionar minutas; sugerir e orientar a atualização da legislação local.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** representar o Município e prover a defesa de seus interesses em qualquer instância judicial, nas causas em que for autor, réu, assistente, oponente, terceiro interveniente ou por qualquer forma interessado, usando de todos os recursos legalmente permitidos e de todos os poderes para o foro em geral; receber citações, intimações e notificações em que o Município seja parte; mediante autorização da Autoridade competente, nas condições estabelecidas em lei, confessar, reconhecer a procedência do pedido, transigir, desistir, renunciar ao direito sobre que se funda a ação, receber, dar quitação e firmar compromisso; emitir pareceres sobre questões jurídicas que lhe sejam submetidas pela Autoridade e seus auxiliares diretos; assessorar a Administração Pública Municipal nos atos relativos à aquisição, alienação, cessão, aforamento, locação, entrega e outros concernentes a imóveis do patrimônio do Município; representar a Administração junto aos órgãos encarregados da fiscalização orçamentária e financeira; propor à Autoridade o ajuizamento de ação direta de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo; orientar os trabalhos de inscrição em dívida ativa do Município, tributária e de qualquer outra natureza, bem como realizar a sua cobrança judicial; examinar as ordens e decisões judiciais cujo cumprimento dependa da autorização da Autoridade e dar as orientações aos responsáveis; minutar contratos, convênios, acordos e, quando solicitado, exposição de motivos, razões de veto, memoriais ou outras quaisquer peças de natureza jurídica; assessorar a expropriação amigável, ou propor a judicial, de bens declarados de utilidade pública, necessidade pública ou interesse social; coligir elementos de fato e de direito e preparar, em regime de urgência, as informações que devam ser prestadas em mandado de segurança ou quaisquer outras ações e expedientes, inclusive administrativos, pela Autoridade ou quaisquer outros servidores quando coatoras; promover a uniformização da jurisprudência administrativa, de maneira a evitar contradição ou conflito na interpretação das leis e dos atos administrativos; propor à Autoridade a revogação ou declaração de nulidade de atos administrativos; promover a pesquisa e orientar a regularização dos títulos de propriedades do Município, à vista de elementos que lhe forem fornecidos pelos serviços competentes; exercer função normativa, supervisora e fiscalizadora em matéria de natureza jurídica; representar a Administração Pública Municipal junto aos Cartórios de Registro de Imóveis, requerendo a inscrição, transcrição ou averbação de título relativo à imóvel de patrimônio do Município; sugerir à Autoridade e

outros dirigentes de órgãos da Administração Direta e Indireta providências de ordem jurídica, reclamadas pelo interesse público ou por necessidade de boa aplicação das leis vigentes; revisar a redação dos projetos de leis, decretos e outros atos administrativos de competência do Poder; requisitar a qualquer órgão da Administração certidões, cópias, exames, diligências, perícias, informações e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas finalidades; zelar pela observância das leis e atos emanados dos poderes públicos; participar de Conselhos e Comissões; executar outras atribuições correlatas e próprias da profissão.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Carga Horária: 20 horas semanais

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

a) Idade mínima: 18 anos

b) Instrução: graduação superior em Ciências Jurídicas e Sociais.

c) Habilitação: registro na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB-RS.

d) Outras: estar em dia com as obrigações junto ao órgão de classe.

**RECRUTAMENTO:**

Edital para Concurso Público

ANEXO I – (Art. 20)

**CLASSE:** ENGENHEIRO CIVIL  
**SERVIÇO:** DE OBRAS E VIAÇÃO  
**NÍVEL:** Principal  
**PADRÃO:** 11  
**CÓDIGO:** 1.2.37.11

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Executar ou supervisionar trabalhos técnicos de engenharia em serviços públicos municipais.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Executar ou supervisionar trabalhos topográficos e geodésicos; executar projetos dando o respectivo parecer; dirigir ou fiscalizar a construção de edifícios e suas obras complementares; projetar, dirigir ou fiscalizar a construção de estradas de ferro e de rodagem bem como obras de captação e abastecimento de água e drenagem e de irrigação destinadas ao aproveitamento de energia relativas a portos, rios, canais, e das de saneamento urbano e rural; realizar perícias e fazer arbitramentos; estudar, projetar, dirigir e executar as instalações de força motriz, mecânicas, eletrônicas e outras que utilizem energia elétrica, bem como as oficinas em geral de usinas elétricas e de redes de distribuição elétrica; coordenar os trabalhos de ampliação e construção de redes de abastecimento de água; participar de Comissões e Conselhos; executar outras tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: período normal de 40 horas semanais.
- b) Outros: O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Escolaridade: Nível Superior.
- b) Outros: Habilitação legal para o exercício da profissão de Engenheiro Civil.

**RECRUTAMENTO:**

Edital para Concurso Público.

ANEXO I – (Art. 20)

**CLASSE:** ENGENHEIRO AGRÔNOMO  
**SERVIÇO:** DE FOMENTO AGRO-INDUSTRIAL  
**NÍVEL:** Principal  
**PADRÃO:** 11  
**CÓDIGO:** 1.4.38.11

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Fazer experimentação agrícola; prestar assistência técnica em tudo o que diz respeito ao desenvolvimento da agricultura no município.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Elaborar programas de assistência rural; estudar projetos dando o respectivo parecer; orientar os serviços dos Técnicos Rurais; atender agricultores, respondendo à consultas e orientando as atividades agrícolas; planejar, organizar, coordenar e verificar atividades relacionadas com o desenvolvimento dos diversos setores da agricultura, principalmente fruticultura, horticultura, silvicultura, floricultura, forrignicultura, e outras culturas anuais; realizar experimentações racionais referentes à agricultura; executar ou dirigir a execução de demonstrações práticas de agricultura aos agricultores; realizar avaliação e perícias agrônômicas; fazer estudos sobre tecnologia agrícola; organizar, orientar e controlar os serviços de viveiros e do Horto Municipal; dirigir a execução de parques, praças e jardins e arborização de ruas; participar de Comissões e Conselhos; executar outras tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: período normal de 40 horas semanais.
- b) Outros: O exercício do cargo exige a prestação de serviços externos.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Escolaridade: Curso Superior
- b) Outros: Habilitação legal para o exercício da profissão de Engenheiro

Agrônomo.

**RECRUTAMENTO:**

Edital para Concurso Público.

ANEXO I – (Art. 20)

**CLASSE:** ODONTÓLOGO  
**SERVIÇO:** DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA  
**NÍVEL:** Principal  
**PADRÃO:** 11  
**CÓDIGO:** 1.1.39.11

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Prestar assistência Odontológica.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Atender diversas consultas odontológicas em ambulatórios, hospitais, Unidades Sanitárias e efetuar exames odontológicos em escolares e pré-escolares; examinar servidores públicos municipais para fins de controle no ingresso, licença e aposentadoria; fazer visitas domiciliares a servidores públicos municipais para fins de controle de faltas por motivo de doença; preencher e assinar laudos de exames e verificação; fazer diagnósticos e recomendar a terapêutica indicada para cada caso; participar de Comissões e Conselhos; executar outras tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: período normal de 40 horas semanais.
- b) Outros: serviço externo, dentro do horário previsto. O titular do cargo poderá prestar serviço em mais de um órgão.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Escolaridade: Nível Superior
- b) Outros: Habilitação legal para o exercício da profissão de Odontólogo.

**RECRUTAMENTO:**

Edital para Concurso Público.

ANEXO I (Art. 20)

**CLASSE:** MÉDICO  
**SERVIÇO:** DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA  
**NÍVEL:** Principal  
**PADRÃO:** 11  
**CÓDIGO:** 1.1.40.11

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Prestar assistência médica cirúrgica e fazer inspeções de saúde em candidatos a cargos públicos e em servidores municipais.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Atender diversas consultas médicas em ambulatórios, hospitais, Unidades Sanitárias e efetuar exames médicos em escolares e pré-escolares; examinar servidores públicos municipais para fins de controle no ingresso, licença e aposentadoria; fazer visitas domiciliares a servidores públicos municipais para fins de controle de faltas por motivo de doença; preencher e assinar laudos de exames e verificação; fazer diagnósticos e recomendar a terapêutica indicada para cada caso; prescrever regimes dietéticos; prescrever exames laboratoriais, tais como: sangue, urina, raio X e outros; encaminhar casos especiais a setores especializados; preencher a ficha única individual do paciente; preparar relatórios mensais relativos às atividades do emprego; participar de Comissões e Conselhos; executar outras tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: Período normal de 40 horas semanais.
- b) Outros: Serviço externo. Dentro do horário previsto o titular do cargo poderá prestar serviço em mais de uma unidade.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Escolaridade: Nível Superior
- b) Outros: Habilitação legal para o exercício da profissão de Médico.

**RECRUTAMENTO:**

Edital para Concurso Público.

ANEXO I (Art. 20)

**QUADRO: CARGO EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS**

**CLASSE: CHEFE DE TURMA**

**PADRÃO: CC-1 OU FG-1**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Chefiar as atividades de uma turma de serviços, organizando e orientando os trabalhos específicos da mesma e controlando o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos, dando orientação e informações a respeito dos mesmos, para assegurar sua eficiente execução; elaborar relatórios periódicos, fazendo exposições pertinentes para informar sobre o andamento dos trabalhos; promover o comportamento disciplinar entre os servidores sob sua responsabilidade, incentivando-os ao cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções de serviço, para obter um clima favorável ao maior rendimento do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Horário: Período normal de 40 (quarenta) horas semanais e 35 (trinta e cinco) horas semanais, conforme o Setor de trabalho.

b) Outros: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalho aos sábados, domingos e feriados.

**RECRUTAMENTO:**

Indicação pelo Prefeito Municipal

ANEXO I (Art. 20)

**QUADRO: CARGO EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS**  
**CLASSE: DIRIGENTE DE NÚCLEO**  
**PADRÃO: CC-2 OU FG-2**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Dirigir, planejar, organizar e controlar as atividades do núcleo que dirige, acompanhando os trabalhos dos mesmos para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos; determinar a distribuição de processos aos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para seu estudo e conclusão; apresentar, quando solicitado, ao seu superior imediato, relatório sobre o trabalho desenvolvido pelo núcleo; fiscalizar a frequência e a permanência do pessoal no serviço, autorizar, desde que necessário, o afastamento temporário, durante o expediente; propor aos seus superiores imediatos as medidas que considerar necessárias ao aperfeiçoamento ou a melhor execução dos serviços; autorizar a requisição de material necessário a execução dos serviços afetos ao núcleo e controlar a sua movimentação; manter a disciplina do pessoal sob sua direção; executar outras tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Horário: Período normal de 40 (quarenta) e 35 (trinta e cinco) horas semanais, conforme Setor de Trabalho.

b) Outros: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalho aos sábados, domingos e feriados.

**RECRUTAMENTO:**

Indicação pelo Prefeito Municipal

ANEXO I (Art. 20)

**QUADRO: CARGO EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS**  
**CLASSE: ASSESSORIA DE IMPRENSA**  
**PADRÃO: CC-3 OU FG-3**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Coordenar os trabalhos de divulgação e materiais de interesse da administração Municipal.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Divulgação das matérias de interesse da comunidade e a pedido do Prefeito e de Secretários Municipais; agendar entrevistas na imprensa escrita, falada e televisionada; elaborar matérias educativas e divulgar para a comunidade; elaborar notícias de atos que foram realizados; efetuar convites para atos solenes e inaugurais de obras públicas e outros; efetuar a locução em locais quando da inauguração de obras públicas e outros; executar outras tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: A disposição do Prefeito Municipal.
- b) O trabalho poderá exigir o cumprimento de horário especial, conforme determinação e conveniência da administração Municipal.

**OUTRAS:** O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalho aos sábados, domingos e feriados.

**RECRUTAMENTO:**

Indicação pelo Prefeito Municipal

ANEXO I (Art. 20)

**QUADRO: CARGO EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS**  
**CLASSE: DIRIGENTE DE EQUIPE**  
**PADRÃO: CC-3 OU FG-3**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Dirigir, planejar, organizar e controlar as atividades que dirige, acompanhando os trabalhos da mesma para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos; determinar a distribuição de processos aos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para seu estudo e conclusão; apresentar, quando solicitado, ao seu superior imediato, relatório sobre o trabalho desenvolvido pela equipe; fiscalizar a frequência e a permanência do pessoal no serviço, autorizar, desde que necessário, o afastamento temporário, durante o expediente; propor aos seus superiores imediatos as medidas que considerar necessárias ao aperfeiçoamento ou a melhor execução dos serviços; autorizar a requisição de material necessário a execução dos serviços afetos a equipe e controlar a sua movimentação; manter a disciplina do pessoal sob sua direção; executar outras tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Horário: Período normal de 40 (quarenta) e 35 (trinta e cinco) horas semanais, conforme o Setor de trabalho.

**OUTRAS:** O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalho aos sábados, domingos e feriados.

**RECRUTAMENTO:**

Indicação pelo Prefeito Municipal

ANEXO I (Art. 20)

**QUADRO: CARGO EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS**  
**CLASSE: CHEFE DE GABINETE**  
**PADRÃO: CC-4 OU FG-4**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Prestar assistência direta ao Prefeito Municipal e aos órgãos de assessoramento.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Atender as pessoas que desejarem falar com o Prefeito, encaminhando-as e orientando-as para a solução dos respectivos assuntos ou marcando-lhes audiências; atender ou encaminhar aos órgãos competentes, de acordo com o assunto, que lhe disser respeito, as pessoas que solicitarem informações ou serviços da Prefeitura; organizar audiências do Prefeito; organizar a agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito e tomar as providências necessárias para a sua observância; acompanhar, nos órgãos municipais, o andamento das providências determinadas pelo Prefeito; acompanhar diretamente o trabalho do Prefeito no gabinete; executar outras tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Horário: Período normal de 35 (trinta e cinco) horas semanais.

**OUTRAS:** O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalho aos sábados, domingos e feriados.

**RECRUTAMENTO:**

Indicação pelo Prefeito Municipal

ANEXO I (Art. 20)

**QUADRO:** CARGO EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS  
**CLASSE:** CONSULTOR JURÍDICO  
**PADRÃO:** CC-5 OU FG-5

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Prestar assessoria jurídica ao chefe do poder executivo e aos órgãos administrativos da Prefeitura Municipal.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Representar o Município em qualquer instância judicial, atuando nos feitos em que a mesma seja autora ou ré, assistente, oponente ou simplesmente interessada; participar de inquéritos administrativos e dar orientação da realização dos mesmos; efetuar a cobrança judicial da Dívida Ativa; emitir por escrito os pareceres que lhe forem solicitados, fazendo os estudos necessários de alta indagação, nos campos da pesquisa da Doutrina, da Legislação e da Jurisprudência, de forma a apresentar um pronunciamento devidamente fundamentado e jurídico; responder as consultas sobre interpretação de textos jurídicos e legislativos, que interessam ao Serviço Público Municipal; proceder ao exame de documentos necessários a formalização dos títulos administrativos que versem sobre assuntos jurídicos; executar outras tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** À disposição do Prefeito Municipal.

**OUTRAS:** O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalho aos sábados, domingos e feriados.

**RECRUTAMENTO:**  
Indicação pelo Prefeito Municipal.

ANEXO I (Art. 20)

**QUADRO: CARGO EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS**  
**CLASSE: DIRETOR DE DEPARTAMENTO**  
**PADRÃO: CC-5 OU FG-5**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Dirigir o Departamento a ele confiável, seguindo as orientações da Administração Municipal.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Dirigir os Departamentos, responsabilizando-se pelas Diretorias que lhe forem confiadas, elaborando relatórios, expedindo ordens de trabalho; apresentar soluções para fatos que ocorrerem em seus departamentos, evitando, quando possível, o envolvimento de autoridades superior; apresentar projetos de trabalho para a aprovação de Secretário e/ou Prefeito; efetuar tarefas relacionadas ao Departamento, atendendo as atribuições a si confiadas; executar outras tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Horário: Período normal de 40 (quarenta) horas semanais e 35 (trinta e cinco) horas semanais, conforme o Setor de trabalho.

b) O trabalho poderá exigir o cumprimento de horário especial, conforme determinação e conveniência da Administração Municipal.

**OUTRAS:** O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalho aos sábados, domingos e feriados.

**RECRUTAMENTO:**

Indicação pelo Prefeito Municipal

ANEXO I (Art. 20)

**QUADRO: CARGO EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS**  
**CLASSE: SECRETÁRIO MUNICIPAL**  
**PADRÃO: SUBSÍDIO**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Coordenar as atividades administrativas de sua secretaria e dos órgãos a ele vinculados, seguindo as linhas de atuação da Administração Municipal.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Zelar pelo cumprimento de projetos e programas baseados em critérios de propriedade e de custo-benefício; apresentar ao Prefeito, na época própria, o programa anual de trabalho do seu órgão; apresentar periodicamente relatórios das atividades de seu órgão; proferir despachos decisórios e interlocutórios, em processos atinentes a assuntos de competência do órgão que dirige; propor ao órgão competente da Secretaria de Administração a admissão e/ou dispensa de pessoal; indicar ao Prefeito funcionários para o preenchimento de chefia que lhe são subordinados ou propor sua destinação; fazer comunicar ao setor competente as transferências de bens imóveis e equipamentos; aprovar a escala de férias dos servidores de seu órgão, manter rigoroso controle de entrada e saída do material requisitado; visar atestados e certidões a qualquer título, fornecidos pelo órgão sob sua direção, abonar faltas até 08 (oito) dias; conceder licença para tratamento de saúde até quinze dias para o pessoal que atua em seu órgão; cumprir as demais atribuições que lhe forem conferidas em leis, regulamentos; executar outras tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: Período normal de 35 (trinta e cinco) horas semanais.
- b) O trabalho poderá exigir o cumprimento de horário especial, conforme determinação e conveniência da Administração Municipal.

**OUTRAS:** O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalho aos sábados, domingos e feriados.

**RECRUTAMENTO:**

Indicação pelo Prefeito Municipal