

PREFEITURA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE  
Estado do Espírito Santo

LEI Nº179/94

DISPÕE SOBRE PLANO DE CARREIRA E DEFINE O SISTEMA DE VENCIMENTOS DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Venda Nova do Imigrante, do Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte

L E I :

CAPITULO I

DO PLANO DE CARREIRA

Art. 1º - O Plano de Carreira institui a disciplina e regime de relação entre os deveres dos servidores da Prefeitura Municipal de Venda Nova do Imigrante, Estado do Espírito Santo, no que diz respeito às atividades e tarefas a executar e às correspondentes retribuições pecuniárias, e tem sua execução regulada pelos dispositivos que estabelecem o Regime Jurídico Único e o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e legislação complementar pertinente.

Art. 2º - São partes integrantes deste plano a tabela de cargos alinhada em Grupos Ocupacionais e identificada como ANEXO I, a planilha de Descrição de Cargos e Tarefas Detalhadas compreendida como ANEXO II, e a tabela de vencimentos constitutiva do ANEXO III.

Parágrafo único - Não serão incluídas neste Plano as casos de contratação por tempo determinado para atender a necessidade transitória de excepcional interesse público, que respeitara o estabelecido em legislação específica.

CAPITULO II  
DOS CONCEITOS

Art.3º - Para fins e efeitos deste Plano, consideram-se:

I - **CARGO** - Um conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades cometidas a uma pessoa;

II - **GRUPO OCUPACIONAL** - Um conjunto de cargos que se referem às atividades correlatas ou de mesma natureza de trabalho;

III - **CARREIRA** - Um agrupamento de cargos, dispostos hierarquicamente, de acordo com o grau de dificuldades das atribuições e nível de responsabilidades;

IV - **CLASSE** - A designação literal correspondente a cada carreira onde se enquadra o cargo, constituindo a linha natural de promoção do servidor;

V - **PROMOÇÃO HORIZONTAL** - A passagem do ocupante de cargo à classe imediatamente superior da mesma a que pertence.

CAPITULO III

DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL

Art.4º - A estrutura básica do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Venda Nova do Imigrante constitui-se dos seguintes Grupos Ocupacionais:

I - **GRUPO OCUPACIONAL NIVEL SUPERIOR** - Compreende os cargos a que são inerentes as atividades relacionadas com serviços de supervisão e para as quais são exigidas habilitação legal e formação profissional de nível superior;

II - **GRUPO APOIO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO** - Compreende os cargos a que são inerentes as atividades de nível médio, principais e auxiliares, relacionados com os serviços de natureza técnica e administrativa;

III - **GRUPO OCUPACIONAL FISCO** - Compreende os cargos a que são inerentes as atividades de fiscalização dos tributos de competência da Prefeitura e a orientação aos contribuintes quanto à aplicação das Leis Fiscais;

IV - **GRUPO OCUPACIONAL OBRAS, SERVIÇOS E MANUTENÇÃO** - Compreende os cargos que envolvem atividades profissionais relacionado com transformação, utilização e beneficiamento de metais, madeiras, materiais de construção, pintura, eletricidade, hidráulica e canalização em geral, bem como, a preparação e conservação de bens patrimoniais;

## V - GRUPO OCUPACIONAL, PORTARIA, TRANSPORTE E CONSERVAÇÃO

Compreende os cargos a que são inerentes as atividades de nível elementar e médio, principais e auxiliares, relacionados com os serviços gerais de limpeza, zeladoria, vigilância, conservação e transporte.

### CAPITULO IV

#### DO SISTEMA DE CLASSIFICAÇÃO DOS CARGOS

Art.5º - A classificação dos cargos e respectivos vencimentos, constantes deste Plano, é fixada em 10 (dez) carreiras, escalonadas de I a X, conforme suas especificações, e cada carreira corresponde as classes seriadas de "A" até "G", dispostas no ANEXO III.

Parágrafo Único - O quantitativo por cargo, bem como, as carreiras, classes e vencimentos correspondentes são os constantes dos anexos I e III.

Art.6º - A promoção far-se-a por antiguidade e por merecimento, obedecido o interstício de 02 (dois) anos.

§ 1º - A promoção por merecimento decorre do resultado da avaliação de desempenho do servidor e deverá ocorrer a partir da implantação desta Lei.

§ 2º - Para que haja avaliação de desempenho o Chefe do Poder Executivo baixará norma específica no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, a partir da data de implantação desta Lei.

Art.7º - As nomeações dos concursados far-se-ão sempre na classe "A" de cada carreira a que pertence o cargo.

### CAPITULO V

#### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITORIAS

Art.8º - Ficam extintos os cargos de "Auxiliar de Serviços Gerais" e o de "Atendente de Enfermagem", passando os servidores pertencentes a estas categorias a ser titulares como "Auxiliar Administrativo" e "Auxiliar de Enfermagem", respectivamente.

Art.9º - Os cargos de Auxiliar de Contabilidade, Contador e Oficial Administrativo ficarão automaticamente extintos com as suas vacâncias.

Art.10 - Nenhum servidor perceberá vencimentos de valor inferior ao salário mínimo fixado pelo Governo Federal.

Parágrafo Único - Caso haja contrariedade ao estabelecimento no caput deste artigo, o Poder Público Municipal complementará os vencimentos do cargo de forma compulsória.

Art.11 - Nenhum servidor poderá perceber vencimentos acima do valor da remuneração, em espécie, do Prefeito Municipal, ressalvada as vantagens auferidas ao longo da carreira e de cunho pessoal.

Art.12 - Nos casos de aproveitamento de servidor do Quadro Permanente em cargo comissionado ou em função de confiança, poderá ele optar pela situação que lhe assegure maior vencimento.

Art.13 - A nomeação regular de pessoal far-se-á de forma gratuita, de acordo com as necessidades e conveniências da Prefeitura, e observada a existência de disponibilidade orçamentária para o caso.

Art.14 - Os valores constantes do ANEXO III (tabela de classes e carreiras), se referem aos vencimentos pagos em janeiro de 1974.

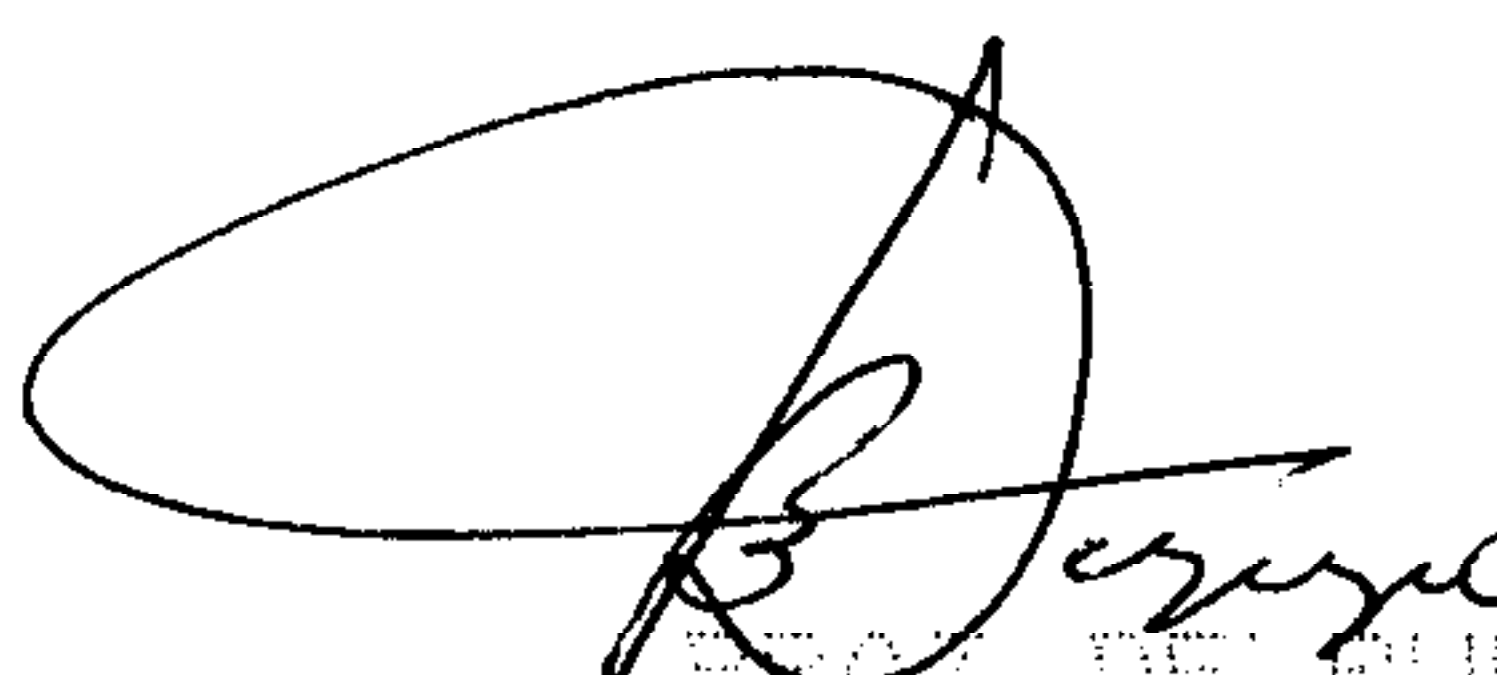
Art.15 - Fica o Poder Executivo autorizado a proceder ao orçamento do Município, aos reajustamentos que se fizerem necessários, em face da implantação desta Lei.

Art.16 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art.17 - Revogam-se as disposições em contrário e especificamente a Lei nº011/89 e Lei nº089/91.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

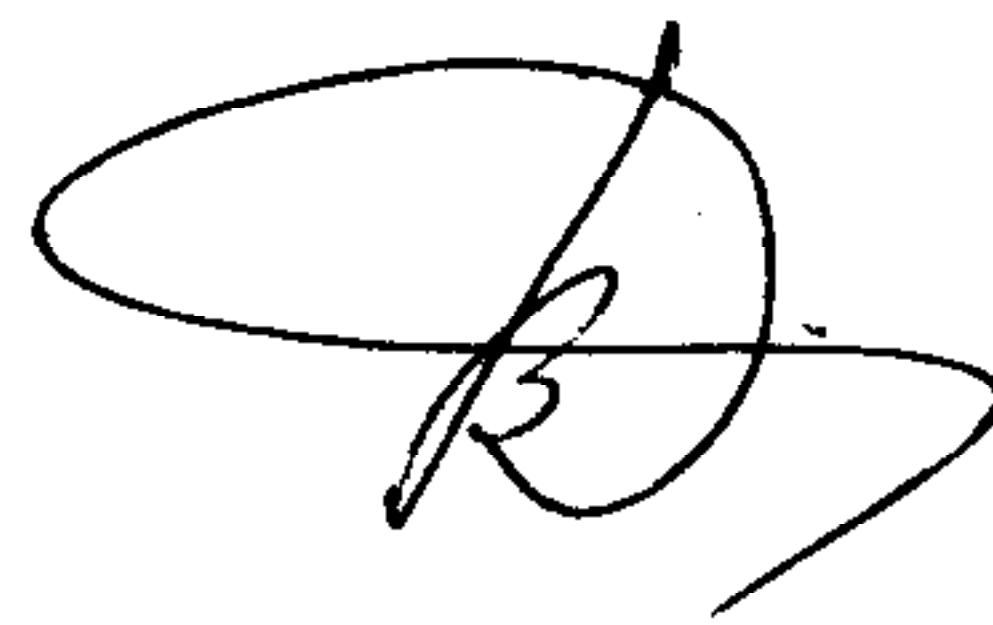
Venda Nova do Imigrante, 01 de junho de 1974.

  
B. DELGADO  
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO INIGRANTE

ANEXO I - A QUE SE REFERE O ARTIGO 2º E PARÁGRAFO UNICO DO ARTIGO 3º

GRUPO OCUPACIONAL	QUANTIDADE	CARGO	CARTEIRA
V - Portaria Transportes e Conservação	01	Coveiro	II
	22	Motorista	VI
	40	Servente	I
	30	Trabalhador Braçal	II
	04	Vigia	II
IV - Obras Serviços e Manutenção	01	Auxiliar Mecânica	III
	02	Calceiteiro	III
	01	Eletricista	V
	01	Mecânico	V
	06	Operador de Máquina	VII
	01	Pedreiro	V
III - Fisco	02	Agente Fiscal	VIII
	02	Fiscal de Rendas	VIII
II - Apoio Técnico-Administrativo	15	Auxiliar Administrativo	IV
	01	Auxiliar de Biblioteca	IV
	01	Auxiliar de Contabilidade	VIII
	10	Auxiliar de Enfermagem	III
	01	Escrivão	VIII
	01	Técnico Agrícola	VIII
	01	Técnico de Contabilidade	VIII
	01	Técnico em Edificações	VIII
I - Nível Superior	01	Assistente Social	IX
	01	Bibliotecário	IX
	01	Contador	X
	01	Engenheiro Civil	IX
	04	Médico	IX
	03	Odontólogo	IX
	01	Oficial Administrativo	IX



ANEXO II - A QUE SE REFERE O ARTIGO 2º

Cargo: AGENTE FISCAL

Descrição do cargo - Requisitos Mínimos

Instrução: 2º GRAU COMPLETO

Descrição Sumária do Cargo:

Executar as atividades de fiscalização de obras e posturas municipais, em obediência aos Códigos correspondentes, orientando os contribuintes quanto ao cumprimento da Legislação.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

. Visitar obras, verificando-se as mesmas encontram-se, devidamente licenciadas e obedecendo ao Código de Obras e Edificações do Município;

. Lavrar autos de notificação, infração, embargo e apreensão;

. Providenciar e/ou expedir renovação de comunicação e/ou intimação;

. Coletar dados, informar e encaminhar processos sobre certidões, embargos, infrações, denúncias e outras;

. Confrontar a construção com o projeto aprovado pela Prefeitura;

. Fiscalizar entulhos e materiais de construção em vias públicas;

. Fiscalizar as condições legais de funcionamento e as condições higiênicas dos mercados e feiras;

. Fiscalizar a obediência às posturas municipais, referentes ao funcionamento do comércio, indústria e domicílios particulares;

. Orientar os contribuintes quanto ao cumprimento da legislação referente ao Código de Obras e Posturas do Município;

. Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas;

. Executar outras tarefas correlatas.

Cargo: ASSISTENTE SOCIAL

Descrição do Cargo - Requisitos mínimos

Instrução: CURSO SUPERIOR

Experiência: 2 ANOS

Descrição sumária do Cargo:

. Executar as atividades que auxiliam os indivíduos, os grupos e as comunidades a usarem as suas próprias iniciativas no sentido de um maior ajuste entre as necessidades do homem em seu meio ambiente.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

. Orientar e coordenar estudos ou pesquisas sobre as causas de desajustamentos;

. Prevenir as dificuldades de ordem social ou pessoal, em casos particulares ou para grupos de indivíduos;

. Organizar meios de recreação ou esparteramento e outros serviços sociais;

. Prestar ou ajudar a prestar serviços de consultas;

. Promover a prestação de assistência financeira e médica a necessitados;

. Pesquisar a origem e natureza dos problemas, examinando mediante entrevistas ou outros métodos, o ambiente, as particularidades de indivíduos ou grupos;

. Providenciar os estímulos necessários, ao desenvolvimento do espírito e dos reajustes sociais;

. Determinar os direitos do indivíduo à assistência financeira médica ou de outro tipo e promover sua concessão;

. Observar a evolução dos casos após os resultados dos problemas mais imediatos;

. Planejar e promover inquéritos sobre situação social dos escolares e de suas famílias;

. Fazer os levantamentos socio-econômicos com vistas ao planejamento habitacional nas comunidades;

. Apresentar dados para a elaboração de planos para o serviço social de casos específicos;

. Elaborar relatórios e mapas estatísticos sobre suas atividades;

. executar outras tarefas correlatas.

Cargo: AUXILIAR DE ENFERMAGEM

Descrição do Cargo - Requisitos mínimos

Instrução: 1º GRAU COMPLETO

Experiência: 6 a 12 MESES

Descrição sumária do Cargo:

. Auxiliar nos serviços de enfermagem atendendo paciente, fazendo curativos, aplicando injeções, preparando e esterilizando materiais cirúrgicos.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

. Atender pacientes encaminhando-os ao médico ou ao dentista;

. Verificar a pressão e a temperatura dos pacientes, anotando em prontuários;

. Comunicar ao médico as condições do paciente;

. Auxiliar os profissionais de saúde, fazendo curativos, imobilizações especiais, administrar medicamentos e outros tratamentos em situações de emergência;

. Preparar pacientes para consultas e exames;

. Preparar e esterilizar instrumentos cirúrgicos;

. Fazer curativos, nebulizações, observadas as prescrições médicas;

. Aplicar injeções, vacinas, soro e culros;

. Efetuar coleta de material para exame de laboratório;

. Participar das campanhas de vacinação;

. Comunicar a falta do paciente a seus familiares;

. Fazer o balanço mensal dos medicamentos, bem como a sua solicitação;

. Auxiliar a(o) enfermeira(o) na realização de programas educativos para grupos das comunidades;

. Auxiliar médicos e odontólogos em palestras ou consultas realizadas nas escolas municipais;

. Executar outras tarefas correlatas.





Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Descrição do Cargo - Requisitos mínimos

Instrução: 2º GRAU

Descrição sumária do Cargo:

. Executar tarefas simples de rotina administrativa, relacionadas com aplicação de Leis, regulamentos e normas em geral.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

. Preencher fichas, formulários, talões, mapas, requisições e/ou outros;

. Fornecer dados para elaboração de certidões e outros;

. Executar serviços datilográficos em geral;

. Redigir ofícios, ordens de serviços e/ou outros;

. Executar atividades de recebimento, entrega, classificação, transição, registros, guarda, arquivamento e conservação de documentos em geral, bem como prestar informações ao público;

. Auxiliar na execução da coleta de preços e acompanhar o andamento dos processos de compra de materiais;

. Preencher requisições para abastecimento de veículos e máquinas, efetuar o controle de gastos com combustíveis, lubrificantes e material de reposição;

. Providenciar o emplacamento de veículos;

. Auxiliar no recebimento, guarda e conservação de valores referentes a impostos, taxas devidas à Prefeitura, convênios e outros;

. Executar o controle dos bens móveis e imóveis do Município, efetuando inventários, tombamento, registros e sua conservação;

. Executar serviços de reprodução de documentos;

. Auxiliar nos trabalhos administrativos inerentes à educação;

. Efetuar e receber ligações telefônicas;

. Auxiliar na execução da coleta de preços e no acompanhamento dos processos de compras;

. Auxiliar na elaboração de relatórios de atividades desenvolvidas pelo órgão;

. Executar outras tarefas correlatas.

Cargo: AUXILIAR BIBLIOTECA

Descrição do Cargo - Requisitos Mínimos

Instrução: 2º GRAU COMPLETO

Descrição sumária do Cargo:

Executar tarefas relacionadas com recebimento, guarda, organização e atualização de livros, revistas e outros periódicos e o atendimento e orientação aos leitores.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

Receber e guardar os livros, documentos, revistas e jornais, em seus respectivos lugares;

Receber doações de livros, revistas e outras publicações;

Catalogar, registrar e classificar os livros, revistas, e periódicos;

Executar serviços de referência;

Ordenar os livros, revistas, jornais e documentos nas estantes;

Executar serviços de indexação dos periódicos;

Atender e auxiliar os leitores na pesquisa e procura de livros;

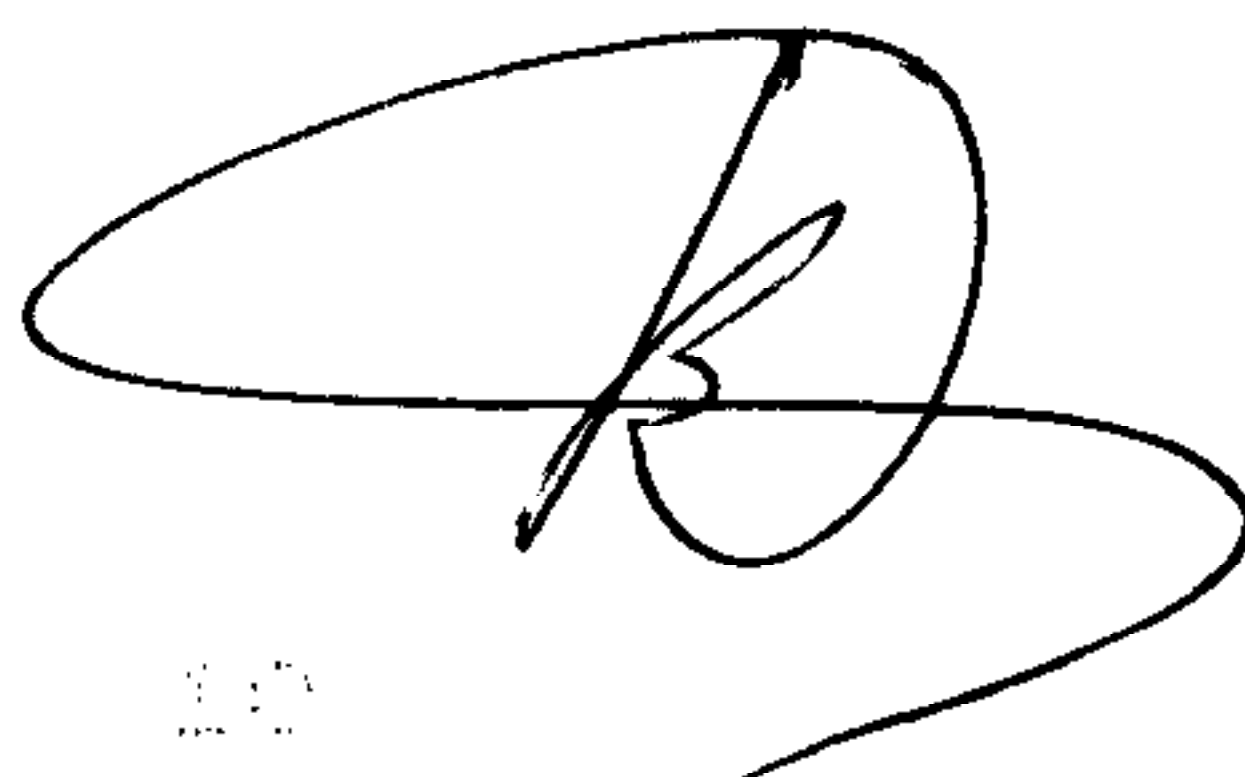
Preencher e ordenar as fichas dos leitores;

Fazer empréstimos de livros, revistas, jornais e outros periódicos controlando as devoluções;

Elaborar relatórios e/ou mapas estatísticos sobre suas atividades;

Fazer a limpeza das dependências da biblioteca, varrendo e espanando as estantes;

Executar outras tarefas correlatas.



Cargo: AUXILIAR DE MECANICO

Descrição do Cargo - Requisitos Mínimos

Instrução: 4ª SÉRIE 1º GRAU

Experiência: 6 a 12 MESES

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

. Auxiliar no serviço de montagem e desmontagem de motores e peças e executar outras atividades de menor complexibilidade.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

. Auxiliar no desmonte de peças defeituosas ou com anormalidades de funcionamento;

. Substituir, ajustar e reparar as peças defeituosas do sistema de freios, de ignição, de alimentação de combustível, de lubrificação e de abastecimento, etc.;

. Auxiliar na montagem de motores e demais componentes dos veículos, máquinas, etc.;

. Auxiliar no acondicionamento das instalações elétricas e de motores dos veículos, máquinas, etc.;

. Transportar as ferramentas necessárias para o local de trabalho;

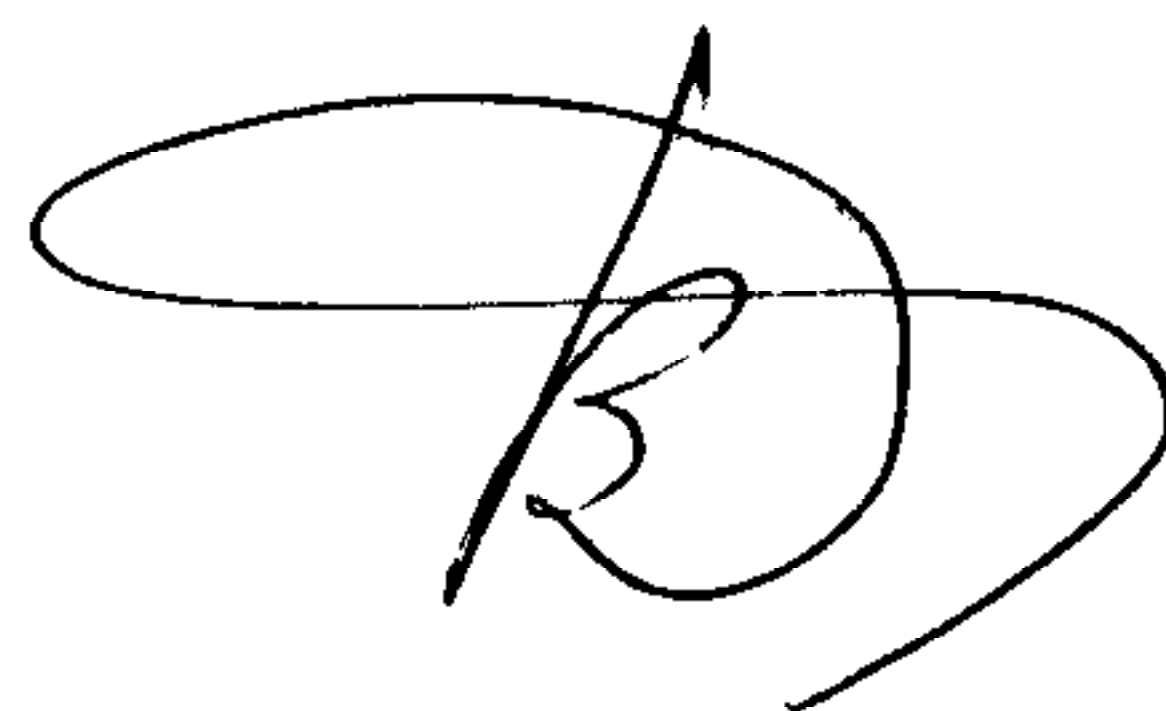
. Executar serviços de lubrificação dos veículos, máquinas e equipamentos;

. Fazer limpeza de peças, instrumentos e materiais usados na execução de suas tarefas;

. Zelar pela conservação dos equipamentos e ferramentas de trabalho;

. Manter limpo o local de trabalho;

. Executar outras tarefas correlatas.



Cargo: CALCETEIRO

Descrição do Cargo - Requisitos mínimos

Instrução: GRAU COMPLETO

Experiência: 6 a 12 MESES

DESCRIÇÃO SUMÁRIA CARGO:

. Executar serviços de pavimentação de ruas, praças, jardins e obras similares, utilizando para tal blocos de concreto, paralelepípedo e outros materiais similares.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

. Determinar o alinhamento da obra, para orientar o assentamento do material adequado para nivelá-lo e permitir o assentamento das pedras;

. Assentar blocos, bloquetes, paralelepípedos e outros;

. Dar acabamento à obra preenchendo as juntas com argamassa de cimento, alcatrão e/ou outros;

. Sinalizar as ruas quando estiver em obras;

. Executar trabalhos em pisos de calçadas com assentamento de pastilhas de granito e/ou outros;

. Zelar pela conservação dos equipamentos e ferramentas de trabalho;

. Executar outras tarefas correlatas.



Cargo: CONTADOR

Descrição do Cargo - Requisitos mínimos

Instrução: CURSO SUPERIOR

Experiência: 2 ANOS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

. Executar as tarefas referentes à administração financeira, contábil e auditorias.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- . Elaborar as operações para escrituração contábil;
- . Elaborar demonstrativas de bens, coisas e direitos da municipalidade;
- . Controlar verbas recebidas e aplicadas;
- . Elaborar planos de contas orçamentárias, financeiras e patrimoniais;
- . Elaborar balanços, balancetes, demonstrativos e outros relatórios financeiros;
- . Examinar empenhos, verificando a disponibilidade orçamentária e financeira, classificando a despesa em elemento próprio;
- . Elaborar demonstrativos de despesas de custódia, por unidade orçamentária;
- . Propor normas internas contábeis;
- . Assinar atos e fatos contábeis;
- . Organizar dados para a proposta orçamentária;
- . Assessorar a autoridade superior sobre assuntos referentes a finanças, contabilidade e execução orçamentária;
- . Orientar tecnicamente os auxiliares nos assuntos contábeis;
- . Dar pareceres em assuntos de sua especialidade;
- . Executar serviços de auditoria interna;
- . Executar outras tarefas correlatas.

Cargo: COVEIRO

Descrição do Cargo - Requisitos Mínimos

Instrução: L NEE

Experiência: 4ª SÉRIE DO 1º GRAU

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

. Executar serviços de abertura de sepulturas, o sepultamento, a exumação de restos mortais e o zelo pela ordem, limpeza e conservação do cemitério.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

. Abrir sepulturas, cavando, medindo a terra, deixando-as em condições para o sepultamento;

. Fazer sepultamentos;

. Providenciar a vedação das sepulturas;

. Executar a exumação dos restos mortais, quando vencido, o período de manutenção na sepultura ou em cumprimento à determinação legal e judicial;

. Receber e arquivar as guias de sepultamento;

. Abrir e fechar o cemitério, fiscalizando a entrada e a saída das pessoas;

. Fazer o controle diário de sepultamento;

. Zelar pela ordem, limpeza e conservação do cemitério;

. Fazer mensalmente, o controle de túmulos construídos;

. Executar outras tarefas correlatas.

Cargo: ENGENHEIRO CIVIL

Descrição do Cargo - Requisitos Mínimos

Instrução: CURSO SUPERIOR

Experiência: 2 ANOS.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

. Elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia civil relativo a rodovias, sistema de d'água e esgoto e outros, estudando e preparando planos, métodos de trabalho, para orientar a construção e reparos de obras, assegurando os padrões técnicos exigidos.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES DAS TAREFAS:

. Elaborar e executar projetos de engenharia civil no que se refere a estruturas de prédios, pontes e outros afins;

. Estudar projetos dando o respectivo parecer, no que se refere a construção de obras públicas e particulares;

. Projetar, dirigir ou fiscalizar a construção de estradas de rodagem, pontes e matadouras, bem como, drenagem para irrigações destinadas ao aproveitamento de rios, canais, e obras de saneamento Urbano e rural;

. Dirigir e fiscalizar construção de edifícios, com todas as suas obras complementares;

. Projetar, dirigir e fiscalizar a construção de obras de calçamento de ruas e logradouros públicos;

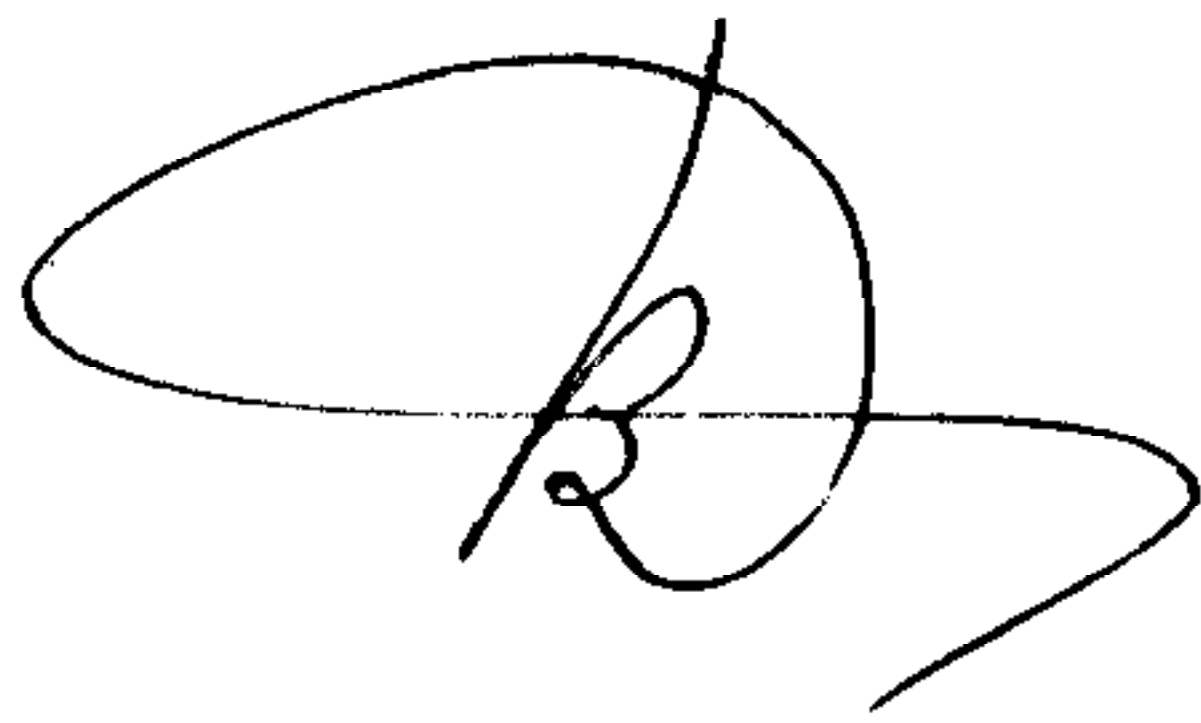
. Coordenar e supervisionar a execução de obras de saneamento urbano e rural;

. Elaborar projetos hidro-sanitários;

. Efetuar cálculos dos projetos elaborados;

. Realizar perícias e fazer arbitramentos, laudos e pareceres sobre assuntos de sua especialidade;

. Executar outras tarefas correlatas.



Cargo: ESCRITURARIO

Descrição do Cargo - Requisitos mínimos

Instrução: 2º GRAU COMPLETO

Experiência: 5 a 12 MESES.

DESCRIÇÃO SUMARIA DO CARGO:

Executar tarefas administrativas, envolvendo a interpretação e observância de Lei, regulamentos, portarias e normas gerais.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- . Redigir ofícios, ordens de serviço e/ou outros;
- . Executar trabalhos de datilografia;
- . Preencher fichas, formulários, talões, mapas e/ou outros, encaminhando-os aos órgãos específicos;
- . Efetuar registro de leis, decretos, portarias e contratos municipais em livro próprio;
- . Preparar documentação para admissão e rescisão de contratos de trabalho, procedendo às anotações em carteira profissional e distribuição de identidade funcional;
- . Elaborar folha de pagamento de pessoal, efetuando os cálculos para preenchimento das guias relativas às obrigações sociais;
- . Controlar, sob supervisão, a frequência dos servidores municipais e fazer o acompanhamento da escala de férias;
- . Efetuar o recebimento, a distribuição e a guarda de materiais conferindo as especificações constantes da documentação;
- . Efetuar registros de entradas e saídas de material em fichas, ou livros próprios, elaborando e prevendo de estoque de material permanente e de consumo, bem como relatórios, balanços e inventários;
- . Executar o controle dos bens móveis e imóveis da Prefeitura, efetuando o inventário, tombamento, registro e sua conservação;
- . Efetuar compras, obedecida a legislação específica;
- . Organizar cálculo de taxas e impostos municipais;
- . Organizar e controlar em arquivo próprio, toda documentação de licitação;
- . Efetuar cálculo de taxas e impostos municipais;



7

. Freencher títulos de concessão, habita-se, certidões, atas, contratos e outros, efetuando a entrega, a parte interessada;

. Controlar a distribuição de notificações de impostos prediais e territoriais urbanos, efetuando o lançamento ex divida ativa dos contribuintes em atraso com os pagamentos;

. Manter atualizado o cadastro imobiliário fiscal e o cadastro econômico;

. Executar outras tarefas correlatas.



Cargo: FISCAL DE RENDAS

Descrição do cargo - Requisitos mínimos

instrução: 2º grau completo

Experiência:

DESCRIÇÃO SUMARIA DO CARGO

. Executar as atividades de fiscalização de tributos municipais e orientação e exigência do cumprimento do Código Tributário Municipal e legislação complementar.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

. Orientar e exigir do contribuinte o cumprimento da legislação municipal;

. Fiscalizar mercadorias em trânsito nas vias públicas, estradas, empresas de transportes, examinando a documentação fiscal e parafiscal pertinentes a tributos municipais;

. Examinar a contabilidade de firmas contribuintes de imposto de serviços;

. Definir, dar baixa e conferir talões;

. Lavrar autos de infração e apreensão, quando for o caso;

. Apreender mercadorias, quando se fizer necessário;

. Visar guias de recolhimento, livro, talões e documentos fiscais de entidades sujeitas à fiscalização municipal;

. Dar plantão na repartição e nos postos fiscais da Prefeitura;

. Informar processos pertinentes as atividades da função;

. Tomar as devidas providências no sentido de que os contribuintes tenham exato cumprimento às leis, regulamento e instruções;

. Elaborar relatórios sobre suas atividades;

. Executar outras tarefas correlatas.

Cargo: MÉDICO

Descrição do Cargo - Requisitos Mínimos

Instrução: CURSO SUPERIOR

Experiência: 3 ANOS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Executar as atividades relacionadas com etiologia, patologia, terapêutica, profilaxia e biologia geral, tendo em vista a defesa e proteção de saúde individual, a defesa da saúde pública das coletividades, trabalhadores e as perícias para fins administrativos e jurídico-legais.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

. Fazer exames médicos formulando diagnósticos, tratamentos ou indicações terapêuticas;

. Proceder o socorro de urgência;

. Encaminhar os pacientes para exames radiológicos e outros, visando à obtenção de informações complementares sobre o caso a ser diagnosticado;

. Estudar os resultados de exames e análise realizados em laboratórios especializados;

. Executar intervenções cirúrgicas, ou auxiliar nos mesmos;

. Fazer pesquisas de campo ou de laboratório para complementação de trabalhos e observações;

. Atender a servidores públicos ou a pessoa da família em casos de doenças;

. Fazer perícia e participar da Junta Médica para fins de posse licença e aposentadoria;

. Fazer comunicação periódica dos alunos de estabelecimento de ensino;

. Prestar informações e pareceres sobre assuntos de sua especialidade;

. Elaborar relatórios periódicos e fornecer dados estatísticos, sobre suas atividades;

. Elaborar a elucidação de casos de suspeita de vícios de entorpecentes e outros;

. Executar outras tarefas correlatas.

Cargo: MOTORISTA

Descrição do Cargo - Requisitos Mínimos

Instrução: 1º GRAU COMPLETO

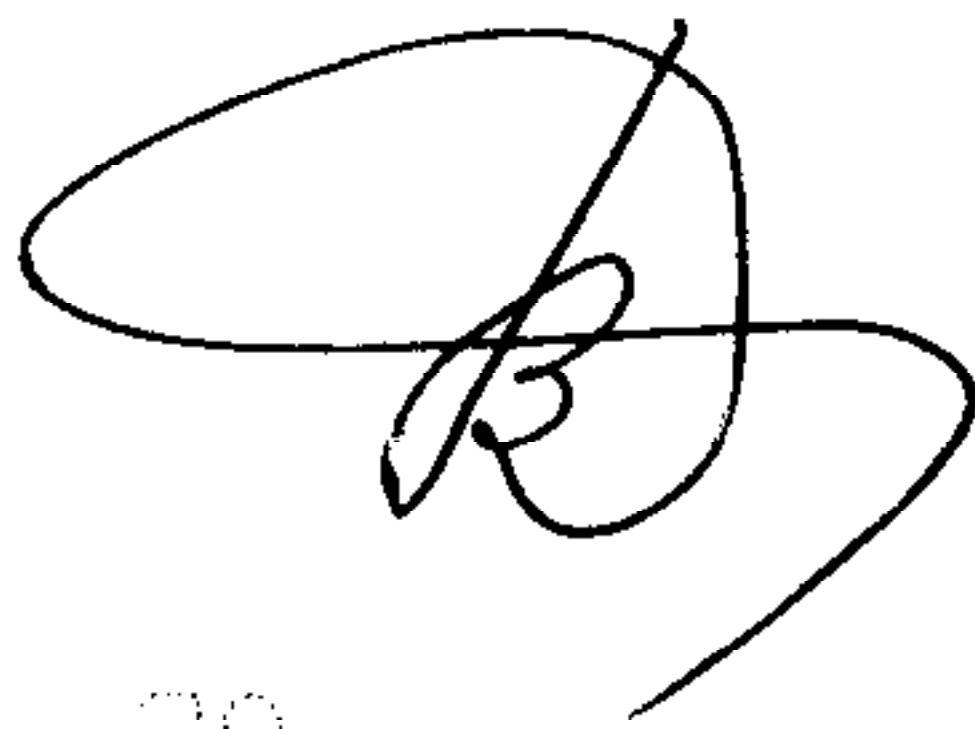
Experiência: 1 ANOS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

. Executar atividades relacionadas ao transporte de cargas, serviço e a manutenção de veículo.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- . Verificar as condições de funcionamento de veículo;
- . Transportar servidores municipais para outros locais de trabalho;
- . Transportar autoridades em geral;
- . Zelar pela limpeza e conservação do veículo;
- . Transportar material de um local para outro, fazendo a conferência dos mesmos;
- . Transportar documentos em geral da Prefeitura para outras repartições e vice-versa;
- . Auxiliar os servidores na ação de carregar e descarregar os veículos;
- . Executar outras tarefas correlatas.



Cargo: ODDONTOLOGO

Descrição do Cargo - Requisitos mínimos

Instrução: CURSO SUPERIOR

Experiência: 2 ANOS

DESCRIÇÃO SUMARIA DO CARGO:

. Executar as atividades relativas a etiologia, patologia, terapêutica e biologia bucodentais, tendo em vista sobretudo, a clínica e a cirurgia geral, a perícia odontológica para fins administrativos eventualmente, jurídico - legais.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- . Diagnosticar e determinar o tratamento;
- . Fazer uso dos medicamentos que combatem as infecções de boca;
- . Fazer clínica buco-dentária considerando limpeza de dentes, avulsão de tártaro, radiografias e respectivos diagnósticos;
- . Fazer cirurgia plástica e prótese buco-dentária;
- . Fazer clínica odontopediátrica;
- . Proceder a estudos sobre prevenção de cárie dentária, sua profilaxia dando a conseqüente assistência, através de visitas às escolas, hospitais e outras entidades de âmbito municipal;
- . Executar perícias adonto-legais;
- . Planejar, dirigir e participar das campanhas odontológicas, para prevenção de cáries, aplicação de flúor, explicação técnica de escovação, etc...;
- . Elaborar relatórios periódicos e fornecer dados estatísticos de suas atividades;
- . Executar outras tarefas correlatas.



Cargo: OFICIAL ADMINISTRATIVO

Descrição do Cargo - Requisitos Mínimos

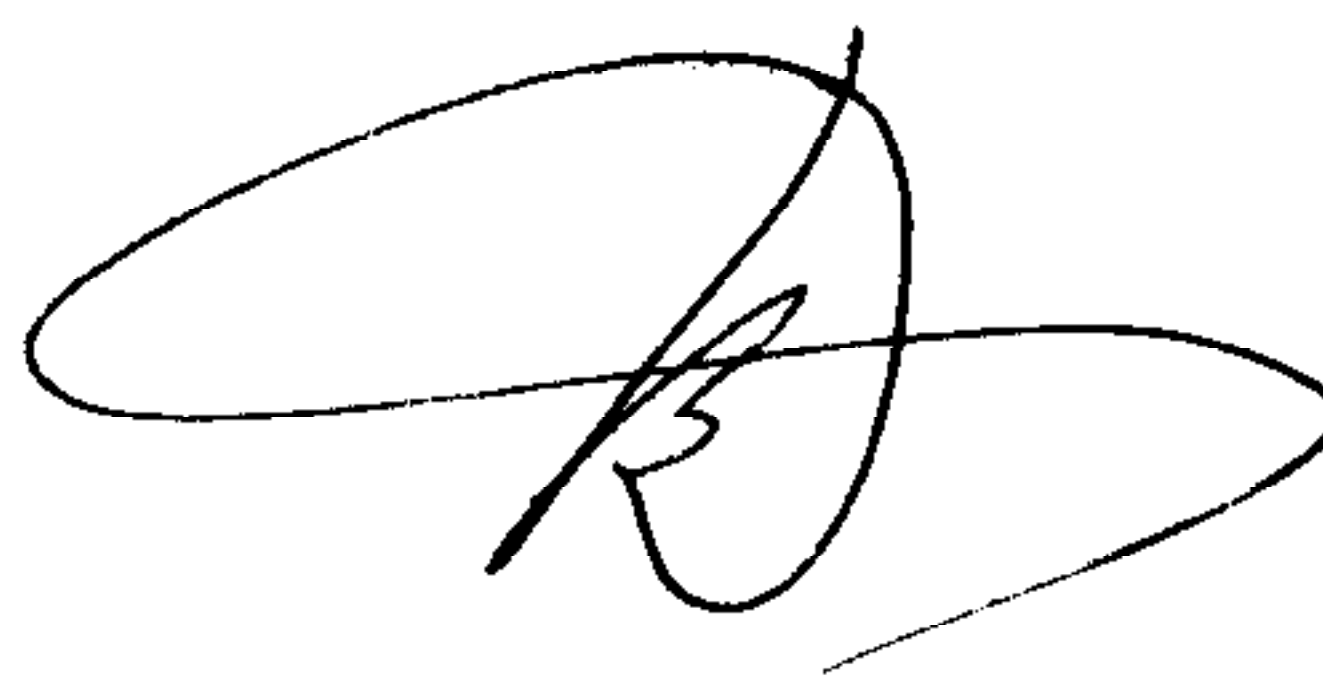
Instrução: CURSO SUPERIOR

Experiência: 02 MESES

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

. Executar trabalhos administrativos nas diversas secretarias.

. Na falta de funcionários, substituí-los em suas funções, desenvolvendo seus trabalhos.



Cargo: OPERADOR DE MAQUINAS

Descrição do Cargo - Requisitos mínimos

Instrução: LG BEAL COMPLETO

Requisitos - Experiência: 1 a 3 ANOS

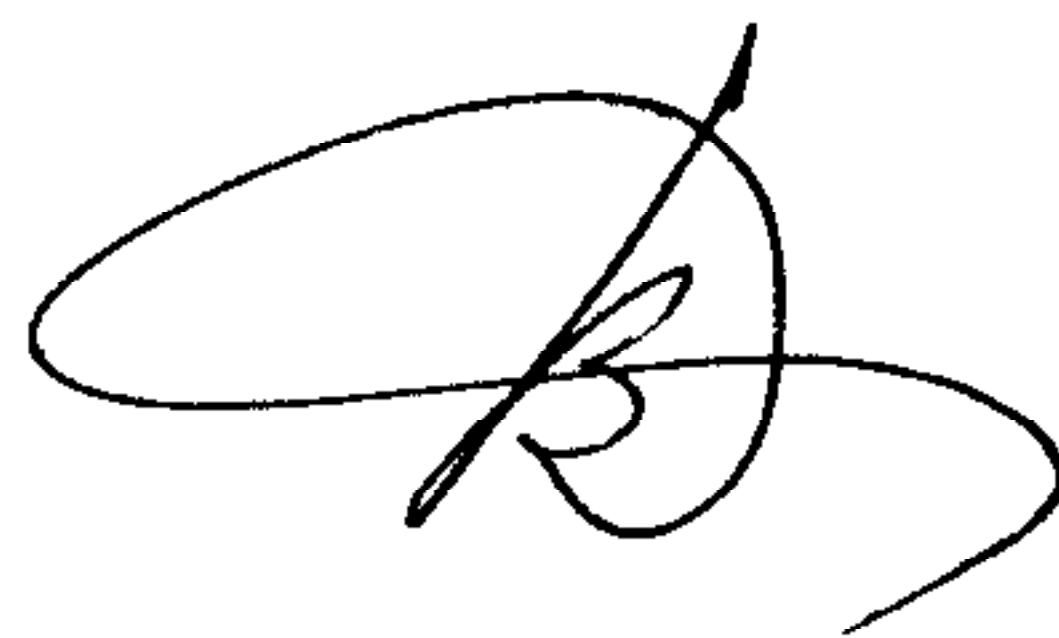
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO

CARGO:

Executar serviços referentes à operação com máquinas pesadas, efetuando abertura e aterro de valetas, bueiros, drenagem, nivelamento de ruas, terrenos e estradas.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- . Dirigir e operar trator, patrol, retroscavadeira, pá mecânica e outras máquinas pesadas;
- . Abrir e aterrar, nivelar e desobstruir ruas, terrenos e estradas;
- . Lavar, pegar e colocar terra, areia e brita nas estradas;
- . Pegar, levantar e colocar manilhas em bueiros e valetas;
- . Abrir valetas e bueiros para instalação de redes de água, e esgoto;
- . Executar serviços de drenagem;
- . Carregar desculantes e caminhões de lixo, terra, areia, brita, pedras, manilhas e outros;
- . Levantar, colocar e arrancar postes;
- . Auxiliar na lubrificação, limpeza e manutenção das máquinas;
- . Abastecer as máquinas;
- . Executar outras tarefas correlatas.



Cargo: PEDREIRO

Descrição do Cargo - Requisitos Mínimos

Instrução: 1º GRAU INCOMPLETO

Experiência: 1 a 2 ANOS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

. Executar serviços de construção e reparos em obras de alvenarias, de pontes, a instalação e concerto de canalizações em geral e de aparelhos sanitários por instruções, desenhos, ou croquis.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

. Verificar as características da obra, examinando a planta e especificações;

. Executar, segundo desenhos e croquis de construção e, de reconstrução, de prédios, muros, calçadas e/ou outros;

. Trabalhar com qualquer tipo de massa à base de cal, cimento e outros materiais de construção;

. Executar trabalhos de construção de alvenares, levantar paredes e embocar;

. Assentar e fazer restauração em tijolos, ladrilhos, azulejos mosaicos, telhas, manilhas, pedra-mármore e outros;

. Realizar trabalhos de manutenção corretiva em prédios, calçadas e estrutura semelhantes;

. Executar e orientar serviços de arfador;

. Executar serviços de emassamento de parede e de cinturas;

. Executar trabalhos de restauração de rebocos de paredes, chumbar marcos, lajes de cimento ou concreto;

. Operar instrumentos de medidas, peso, prumo, nível e/ou outros;

. Construir caixas d'água e sépticas, esgotos, tanques;

. Zelar pela conservação das ferramentas de trabalho;

. Executar outras tarefas correlatas.





Cargo: SERVENTE

Descrição do Cargo - Requisitos Mínimos

Instrução: 1º GRAU INCOMPLETO

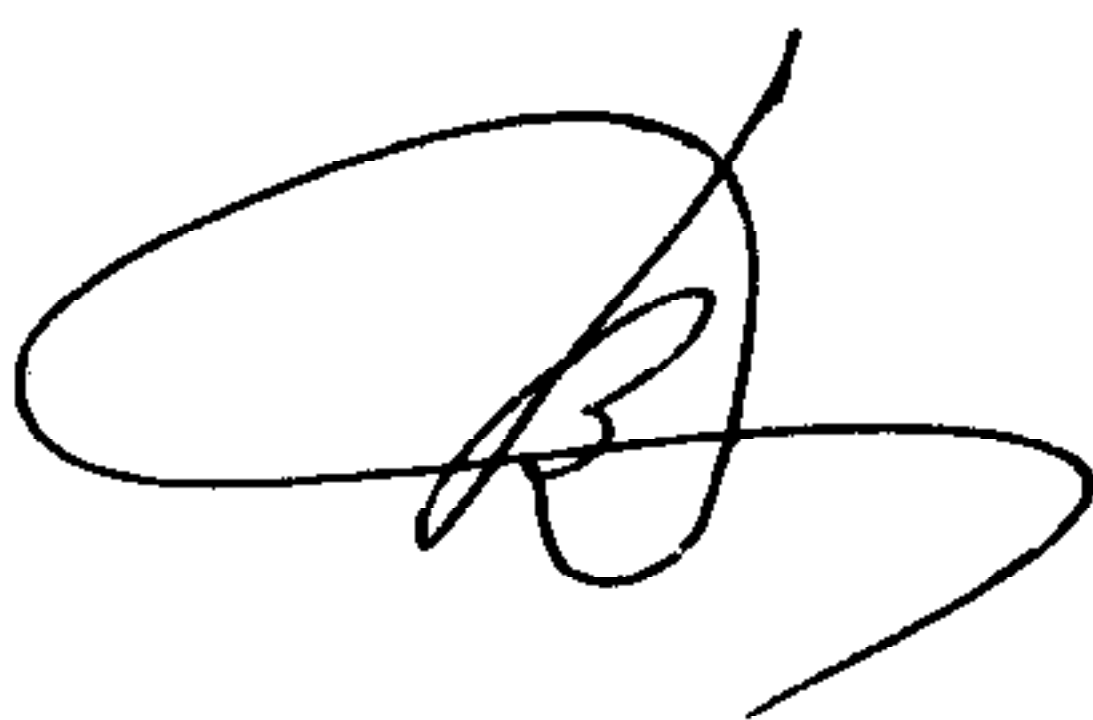
Experiência: 1 MEE.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

. Executar trabalho rotineiro, de limpeza em geral em edifícios e escolas públicas, bem como realizar trabalhos de coleta e entrega de documentos e outros afins.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- . Abrir e fechar as dependências de prédios públicos;
- . Limpar as dependências dos prédios públicos, varrendo, lavando e encerando soalho, pisos, ladrilhos, vidraças e outros;
- . Manter a higiene das instalações sanitárias e da cozinha;
- . Manter a arrumação da cozinha, limpando recipientes e vasilhames;
- . Remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais;
- . Executar os serviços de copa e cozinha;
- . Limpar utensílios como cinzeiros e objetos de adorno;
- . Solicitar material de limpeza e de cozinha;
- . Cumprir mandados internos e externos, executando tarefas de coleta e entrega de documentos, mensagens ou pequenos volumes;
- . Coletar o lixo nos depósitos (recipientes);
- . Encaminhar visitantes aos diversos setores da Prefeitura;
- . Executar outras tarefas correlatas.



Cargo: TRABALHADOR BRACAL

Descrição do Cargo - Requisitos mínimos

Instrução: 1º GRAU INCOMPLETO

Experiência: 2 MESES.

DESCRIÇÃO SUMARIA DO CARGO:

. Executar serviços braçais referentes à limpeza e conservação de estradas, ruas e logradouros públicos, serviços de coleta e transporte de lixo, de carga e descarga de materiais e outros.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- . Varrer ruas, terrenos e outros logradouros públicos;
- . Rogar, capinar e limpar mataria e pastagens das estradas, ruas e outros logradouros;
- . Fazer coleta e transporte de lixo para caminhões;
- . Descarregar o lixo em local predeterminado;
- . Carregar e descarregar caminhões com materiais de construção e volumes em geral;
- . Cavar e limpar valas, canteiros e fossos e outros;
- . Fazer limpeza de córregos e ribeirões;
- . Drenar e alterar depressões ou escavações das estradas;
- . Obstruir estradas;
- . Auxiliar na construção e reparo de pontes e mata-burros;
- . Cavar o solo para implantação de máquinas;
- . Preparar qualquer tipo de massa e base de cal, cimento e concreto;
- . Carregar tijolos, telhas, laços e outros, bem como auxiliar no assentamento dos mesmos;
- . Auxiliar na manutenção e lavagens de máquinas e veículos;



- . Auxiliar nos serviços de mecânica de máquinas e veículos;
- . Executar serviços de marcar e furar pedras;
- . Marcar pedras;
- . Fazer a separação de pedras marcadas;
- . Manter limpo o local de trabalho;
- . Zelar pela guarda e conservação das ferramentas e/o equipamentos de trabalho;
- . Executar outras tarefas correlatas.



Cargo: TÉCNICO AGRÍCOLA

Descrição do Cargo - Requisitos Mínimos

Instrução: 2º GRAU COMPLETO

Experiência: 1 a 2 ANOS.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

. Executar atribuições de planejamento, coordenação e tarefas referentes ao desenvolvimento agropecuário do Município.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

. Divulgar processos de mecanização da lavoura, de adubação, de aperfeiçoamento de colheitas e de beneficiamento de produtos agrícolas, bem como de métodos de industrialização da produção vegetal;

. Orientar e fomentar a produção de adubos, sementes e mudas;

. Realizar estudos visando ao aperfeiçoamento de plantas cultivadas;

. Orientar a aplicação com órgãos estaduais e/ou Federais;

. Orientar e coordenar trabalhos de irrigação e drenagem para fins agrícolas;

. Dirigir e coordenar a execução de construções rurais;

. Fazer estudos sobre tecnologia agrícola, melhoramento, conservação, defesa, exploração e industrialização de matas em articulação com órgãos Estaduais e/ou Federais;

. Orientar na preparação de pastagens e forragens, utilizando técnicas agrícolas;

. Registrar resultados e outras ocorrências, elaborando relatórios para submeter a exames e decisão superior;

. Orientar e fomentar, em articulação com órgãos Estaduais e Federais, as atividades agropecuárias no Município;

. Exercer a fiscalização sobre comércio de sementes, plantas, e partes vivas das plantas, em articulação com os órgãos Estaduais e Federais;

. Executar outras atividades correlatas.

Cargo: TÉCNICO DE CONTABILIDADE

Descrição de Cargo - Requisitos Mínimos

Instrução: 2º GRAU COMPLETO

Experiência: 6 a 12 MESES

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Executar atividades relacionadas e registros contábeis, financeiros e orçamentários, através de operações manuais ou mecânicas.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

Executar sob supervisão, os trabalhos de escrituração contábil;

Elaborar escrituração analítica de atos contábeis, financeiros e orçamentários;

Organizar, elaborar e analisar prestações de contas;

Extrair, registrar, conferir e controlar empenhos, notas de caixa, de recebimentos e pagamentos, cheques e autorização de pagamento;

Controlar os suprimentos de fundos concedidos, efetuando a baixa de responsabilidade quando da prestação de contas;

Controlar, sob supervisão, verbas recebidas e aplicadas;

Conferir e classificar faturas;

Fazer conciliação de extratos bancários;

Auxiliar na elaboração de balanços orçamentários e financeiros;

Elaborar demonstrativos de fundos pendentes e concedidos;

Fazer controle de destinação de materiais;

Executar serviços datilográficos na área de contabilidade;

Executar outras tarefas correlatas.

Cargos: VIEIA.

Descrição do Cargo - Requisitos Mínimos

Instruções: 1a GRAU INCOMPLETO

Experiência: 2 a 6 MESES

DESCRIÇÃO SUMARIA DO CARGO:

. Executar atividades de vigilância diurna e noturna nas áreas públicas e a defesa do patrimônio Municipal.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

. Proceder a ronda diurna e noturna nas áreas da Prefeitura, tomando as providências necessárias quando da ocorrência de fatos ilícitos.

. Controlar o trânsito de pessoas, veículos e materiais nas dependências dos prédios e nos pátios da Prefeitura especialmente fora do horário de expediente;

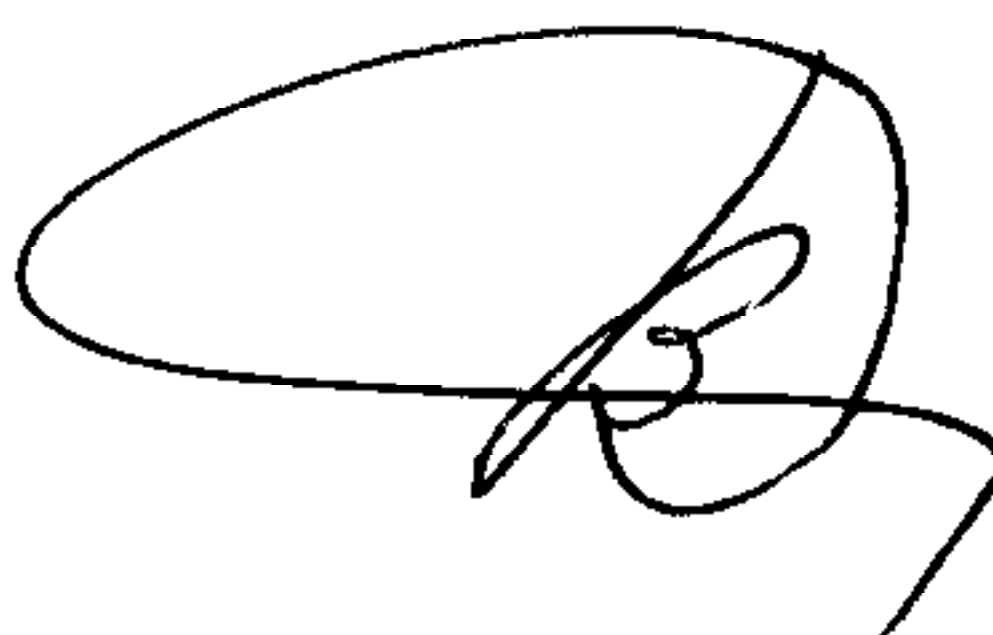
. Prestar informações ao público quanto à localização de serviços e funcionários;

. Zelar pela conservação dos prédios Municipais, verificando se as dependências foram fechadas, luzes apagadas e aparelhos e máquinas desligadas após o término do expediente;

. Executar a vigilância dos veículos, máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;

. Acender e apagar as lâmpadas dos pátios;

. Executar outras tarefas correlatas.



Cargo: TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES

Descrição do Cargo - Requisitos Mínimos

Instrução: CURSO TÉCNICO (2º GRAU)

Experiência: 2 anos

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

. Elaborar projetos a nível de desenhos (plantas), fiscalizar ou colaborar na fiscalização e aprovação de projetos arquitetônicos, nos termos das Leis Municipais, auxiliar o cadastramento Municipal.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

. Realizar desenhos arquitetônicos no que se refere às obras públicas, tais como: casas populares, prédios públicos, praças e etc...;

. Analisar projetos para aprovação;

. Auxiliar na área de cadastro;

. Auxiliar na fiscalização e execução de obras, no que se refere a projetos;

. Executar outras atividades correlatas.



Cargo: ELETRICISTA

Descrição do Cargo - Requisitos Mínimos

Instrução: 1º GRAU COMPLETO

Experiência: 01 ANO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Executar serviços de instalação elétrica, consertos e instalação de aparelhos

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

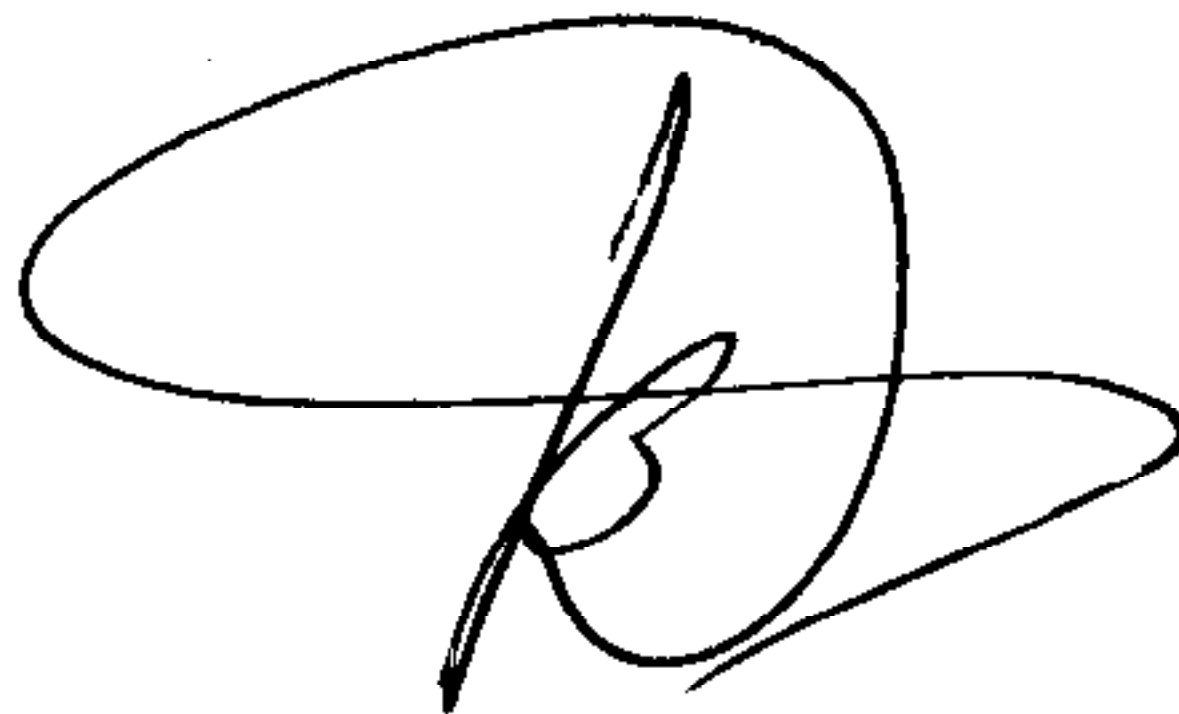
Executar serviços de instalações elétrica em todos os setores da administração pública municipal.

Proceder consertos, adaptações e melhoramentos nas instalações Municipais.

Acompanhar as obras públicas, orientando quanto as obras para instalações elétricas;

Executar seus trabalhos segundo desenhos, plantas ou croquis, apresentados por técnicos competentes;

Executar outras atividades correlatas.





Cargo: MECANICO

Descrição do Cargo - Requisitos Mínimos

Instrução: 4º SÉRIE DO 1º GRAU

Experiência: 02 ANO

DESCRIÇÃO SUMARIA DO CARGO:

Proceder consertos, montagem, regulagem de motores, peças, implementos e outras tarefas pertinentes ao cargo.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS


. Proceder conserto dos veículos e máquinas, fazendo a reposição de peças danificadas ou defeituosas e regulagem de motores;

. Verificar periodicamente a situação de freios, lubrificação e outros sistemas que exigem manutenção e revisão periódica;

. Recondicionamento de motores de veículos, máquinas e etc;

. Recondicionamentos de instalações elétricas de veículos e máquinas e etc;

. Executar outras tarefas correlatas.



Cargo: BIBLIOTECARIO

Descrição do Cargo - Requisitos Mínimos

Instrução: CURSO SUPERIOR

Experiências: 01 ANO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

. Executar tarefas relacionadas com recebimento, guarda, organização e atualização de livros, revistas e outros periódicos, atendimento e orientação aos leitores.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

. Proceder a organização e divulgação da Biblioteca Municipal;

. Receber e guardar livros, documentos, revistas e jornais, em seus respectivos lugares;

. Receber doações de livros, revistas e outros publicações;

. Catalogar, registrar e classificar os livros, revistas e periódicos;

. Organizar campanhas visando doações de livros para enriquecimento da Biblioteca;

. Atender e auxiliar os leitores na pesquisa e procura de livros;

. Proceder e ordenar as fichas dos leitores;

. Fazer empréstimos de livros, revistas, jornais e outros periódicos controlando as devoluções;

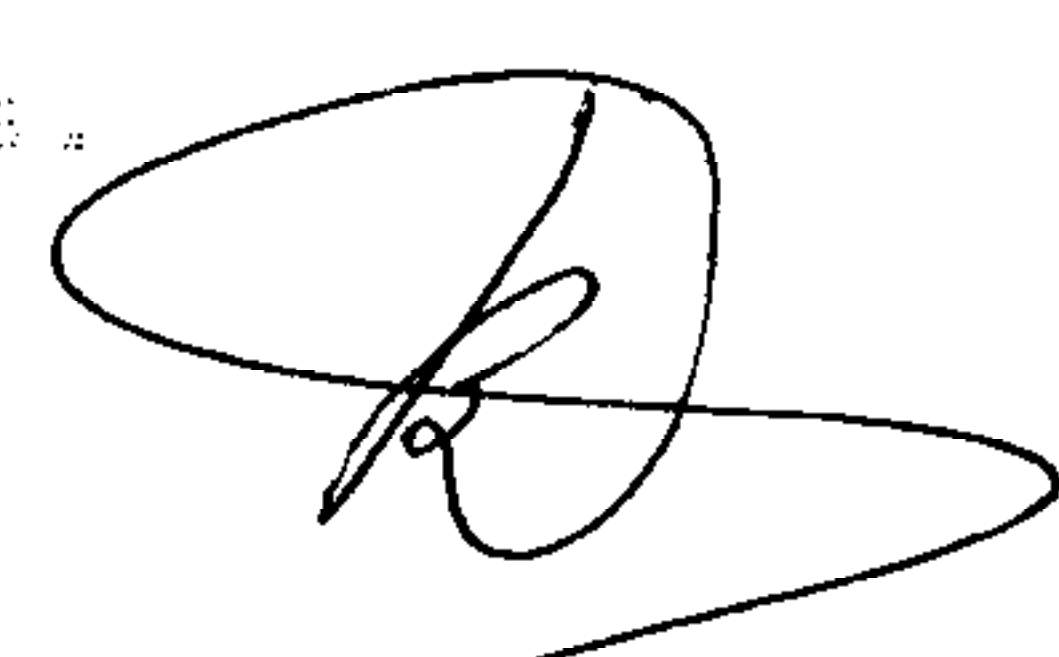
. Elaborar e executar pesquisas junto aos leitores para determinação de livros e periódicos;

. Participar de cursos, palestras, seminários e etc;

. Divulgar eventos culturais desenvolvidos pela Biblioteca;

. Elaborar relatórios e ou mapas estatísticos sobre suas atividades;

. Executar outras tarefas correlatas.



ANEXO III - A QUE SE REFERE O ARTIGO 5º

CLASSE CARREIRRA	A	B	C	D	E	F	G	H	I
I	33.663,11	33.999,74	34.339,73	34.683,12	35.029,95	35.380,24	35.734,04	36.091,38	36.452,29
II	50.606,96	57.173,02	57.744,75	58.322,19	58.905,41	59.494,46	60.089,40	60.690,29	61.297,19
III	60.728,38	61.335,66	61.949,01	62.568,50	63.194,18	63.826,12	64.464,38	65.109,02	65.760,11
IV	69.680,70	70.377,50	71.081,27	71.792,08	72.510,00	73.235,10	73.967,45	74.707,12	75.454,19
V	76.422,25	77.186,47	77.958,33	78.737,91	79.525,28	80.320,53	81.123,73	81.934,96	82.754,30
VI	90.578,49	91.484,27	92.399,11	93.323,10	94.256,33	95.198,89	96.150,87	97.112,37	98.083,49
VII	102.225,19	103.247,44	104.279,91	105.322,70	106.375,92	107.439,67	108.514,06	109.599,20	110.695,19
VIII	120.876,02	122.084,78	123.305,62	124.538,67	125.784,05	127.041,89	128.312,30	129.595,42	130.891,37
IX	165.721,42	167.378,63	169.052,41	170.742,93	172.450,35	174.174,85	175.916,59	177.675,75	179.542,50
X	225.383,41	227.637,24	229.913,61	232.212,74	234.534,86	236.880,20	239.249,00	241.641,49	244.057,90

CLASSE CARREIRRA	J	K	L	M	N	O	P	Q
I	36.816,81	37.184,97	37.556,81	37.932,37	38.311,69	38.694,80	39.081,74	39.472,55
II	61.910,16	62.529,26	63.154,55	63.786,09	64.423,95	65.068,18	65.718,86	66.376,04
III	66.417,71	67.081,88	67.752,69	68.430,21	69.114,51	69.805,65	70.503,70	71.208,73
IV	76.208,73	76.970,81	77.740,51	78.517,91	79.303,08	80.096,11	80.897,07	81.706,04
V	83.581,84	84.417,65	85.261,82	86.114,43	86.975,57	87.845,32	88.723,77	95.821,67
VI	99.064,32	100.054,96	101.055,50	102.066,05	103.086,71	104.117,57	105.158,74	106.210,32
VII	111.802,14	112.920,16	114.049,36	115.189,85	116.341,74	117.505,15	118.680,20	119.867,00
VIII	132.200,28	133.522,28	134.857,50	136.206,07	137.568,13	138.943,81	140.333,24	141.736,57
IX	181.247,02	183.059,49	184.890,08	186.738,98	188.606,36	190.492,42	192.397,34	194.321,31
X	246.498,47	248.963,45	251.453,08	253.967,61	256.507,28	259.072,35	261.663,07	264.279,70

