

LEI COMPLEMENTAR Nº 2140 DE 29 DE JUNHO 2010.

“Dispõe sobre o Plano Geral de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos do Município de Rio Piracicaba”.

A Câmara Municipal de Rio Piracicaba aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei Complementar dispõe sobre o Plano Geral de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos da Administração Pública Direta do Poder Executivo do Município de Rio Piracicaba.

§ 1º A atividade administrativa permanente é exercida na Administração Direta do Município por Servidor ocupante de cargo público, regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

§ 2º Os cargos públicos efetivos são de provimento mediante concurso público de provas ou de provas e títulos.

§ 3º Os cargos públicos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração, podendo ser de recrutamento amplo ou limitado a serem especificados na lei que dispõe sobre a estrutura organizacional do Município, observado o seguinte:

I - o provimento de cargo comissionado de recrutamento amplo far-se-á por livre escolha do Prefeito Municipal, entre pessoas de comprovada idoneidade, qualificação e experiência, observado, ainda, o disposto na Lei Complementar nº 2.102, de 15 de dezembro de 2008;

II - o provimento de cargo comissionado de recrutamento limitado far-se-á por livre escolha do Prefeito Municipal, entre servidores ocupantes de cargo efetivo;

III - em qualquer modalidade de recrutamento deverão ser atendidos os requisitos constantes da especificação.

§ 4º Servidor Público, para os efeitos desta Lei Complementar, é o ocupante de Cargo Público, regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

§ 5º As classes de cargos públicos de provimento através de concurso público distribuem-se por grau de escolaridade, na forma do Anexo I.

§ 6º Para efeito do *caput* deste artigo, esta Lei abrange todos os servidores não enquadrados nos Planos de Cargos e Carreira da Educação e o da Saúde.

Art. 2º A presente Lei Complementar tem por objetivo a eficácia e a continuidade da ação administrativa, a valorização e a profissionalização do servidor, mediante:

I – adoção do critério de merecimento para desenvolvimento na Carreira;

II – adoção de sistemática de vencimento e remuneração, harmônica e justa, que permita a contribuição qualificada do servidor na prestação de seus serviços.

Art. 3º Para os efeitos desta Lei Complementar, conceitua-se:

I – Servidor Público, a pessoa legalmente investida em cargo ou função pública;

II – Cargo público, o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que devem ser cometidas a servidor e tem como características essenciais:

- a) criação em lei;
- b) número definido;
- c) denominação própria;
- d) remuneração pelo Município;
- e) de provimento efetivo ou em comissão;

III – Função Pública, o conjunto de atribuições, atividades e encargos não integrantes de carreira;

IV – Carreira, o conjunto de cargos escalonados segundo o grau de responsabilidade, com denominação própria constituindo a linha de ascensão do servidor;

V – Padrão é a designação literal correspondente a cada nível onde se enquadra o cargo público, constituindo a linha de progressão horizontal do servidor;

VI – Grupo Ocupacional é um conjunto de cargos que assemelham-se pela natureza de suas funções;

VII – Quadro de Pessoal, conjunto de cargos organizados em níveis de carreira e cargos isolados.

CAPÍTULO II DO SISTEMA DE CARREIRAS

Art. 4º Os cargos públicos de provimento via concurso público formam classes e organizam-se em carreiras.

Parágrafo único. O sistema de carreira visa a assegurar ao servidor público, ocupante de cargo público, movimentação, sob requisitos de mérito objetivamente apurado, e tempo de serviço, nas escalas de padrões de vencimento dos diversos níveis da classe a que pertença o mencionado cargo.

Art. 5º O Anexo I contém:

- I – denominação do cargo;
- II – código do cargo;
- III – número de cargos existentes;
- IV – nível de vencimento;
- V – carga horária;
- VI – habilitação mínima referente a cada cargo;

Art. 6º A qualificação profissional é pressuposto da carreira.

Parágrafo único. A melhoria da qualificação profissional do servidor será planejada, organizada e executada de forma integrada ao sistema, objetivando o aprimoramento do serviço público municipal.

Art. 7º Os padrões de vencimento do quadro geral de servidores públicos da Administração Direta do Município de Rio Piracicaba são escalonados em níveis e

em graus.

§ 1º Os níveis são identificados por algarismos.

§ 2º Os graus de cada nível são identificados por letras.

Art. 8º O ingresso na carreira será sempre no primeiro grau do nível de vencimento do respectivo cargo efetivo.

CAPÍTULO III DA PROGRESSÃO HORIZONTAL

Art. 9º Progressão para efeito desta Lei Complementar é a passagem do servidor de um grau ao imediatamente subsequente do mesmo nível em que se encontra, mediante avaliação de desempenho.

§ 1º Entre uma progressão e outra deve ser respeitado o interstício mínimo de 02 (dois) anos, com aprovação em avaliação de desempenho no período.

§ 2º A progressão horizontal será no percentual de 2% (dois por cento), conforme tabela constante do Anexo II desta Lei Complementar.

Art. 10. Para concessão da progressão o servidor deve preencher os seguintes requisitos:

I – ter cumprido o Estágio Probatório;

II – encontrar-se em efetivo exercício do cargo;

III – ter cumprido o interstício mínimo de 02 (dois) anos, entre uma progressão e outra;

IV – não ter sofrido penalidade de suspensão no exercício de suas atividades, no período aquisitivo.

V – obter, no mínimo, 70% (setenta por cento) dos pontos distribuídos, nas avaliações de desempenho;

VI – não tenha faltado ao serviço, sem justificativa, por mais de 10 (dez) dias, durante o período;

§ 1º A mudança de grau de vencimento, em decorrência da progressão será concedida, no mês subsequente ao que o servidor completar o interstício mínimo, atendidas as condições previstas neste artigo.

§ 2º Nos casos de afastamento superior a noventa dias consecutivos ou cento e vinte dias alternados por motivo de licença para tratamento de saúde, a contagem do interstício para fins de progressão será suspensa no período do afastamento, reiniciando-se quando do retorno do servidor, para completar o tempo de que trata este artigo.

§ 3º O período de afastamento por doença profissional será computado para efeitos de progressão.

Art. 11. A contagem de tempo para fins de progressão será suspensa nos casos seguintes, dando continuidade da contagem após a reapresentação do servidor:

I – afastamento para servir em outro órgão ou entidade da administração pública federal, estadual ou municipal, sem ônus para o Município;

II – licença, sem remuneração, para tratar de interesses particulares ou para acompanhar o cônjuge servidor público;

III – licença para desempenho do mandato eletivo.

Art. 12. O ocupante de cargo em comissão somente poderá concorrer à progressão no cargo em que seja titular em caráter efetivo.

§ 1º Somente poderá concorrer à progressão o servidor que estiver no efetivo exercício de seu cargo, na forma prevista nesta Lei Complementar.

§ 2º Será considerado efetivo exercício o tempo de serviço em que o servidor ocupar cargo em comissão na Administração Municipal.

§ 3º A progressão somente será concedida ao servidor afastado em decorrência do exercício de cargo em comissão, quando do retorno ao seu cargo efetivo.

§ 4º As licenças, afastamentos ou disponibilidade não remunerados pelo Município interrompem a contagem de tempo para fins de progressão, exceto a licença maternidade.

Art. 13. A avaliação de desempenho, para fins de progressão horizontal, será regulamentada por lei específica.

§ 1º A avaliação de desempenho será realizada por comissão composta por 5 (cinco) membros sendo: O Titular da Secretaria Municipal de Administração, o Chefe Imediato, um servidor da Área de Recursos Humanos, dois servidores efetivos, nomeados pelo Prefeito.

§ 2º A comissão deverá ter no mínimo três servidores efetivos e deve ser renovada a cada avaliação com mudança de no mínimo três dos seus membros.

§ 3º A avaliação de desempenho, individual e coletiva, será processual, contínua, de caráter diagnóstico e orientação à valorização do servidor.

§ 4º A avaliação de desempenho atenderá em todas as suas etapas o princípio da motivação, assegurada a participação do avaliado no processo.

§ 5º A avaliação de desempenho será realizada anualmente, preferencialmente, em novembro e o resultado publicado até 20 de dezembro.

Art. 14. As avaliações de desempenho serão realizadas segundo modelos que venham a atender a natureza das atividades desempenhadas pelo servidor e as condições que serão exercidas, devendo ser avaliado as competências técnicas, as competências comportamentais, o resultado produzido e a complexidade do cargo.

CAPÍTULO IV DA PROTEÇÃO E SEGURANÇA DOS SERVIDORES

Art. 15. Deverão ser fornecidas aos servidores lotados em estabelecimentos de saúde e outros que ofereçam risco, instruções escrita e, se necessário, deverão ser afixados cartazes sobre os procedimentos a serem adotados em caso de acidente ou incidente grave.

Parágrafo único. Os servidores deverão ser informados sobre os riscos existentes, as suas causas e as medidas preventivas a serem adotadas.

Art. 16. Deverão ser adotadas as medidas de proteção a partir do resultado da avaliação, previstas no PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais), observadas as seguintes diretrizes:

I – Em todos os locais que haja risco, a avaliação de risco prevista no PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais), deve determinar a escolha do nível de biossegurança a ser adotado, observando-se as resoluções pertinentes da ANVISA.

II – Os equipamentos de proteção individual – EPI, descartáveis ou não, deverão ser armazenados em número suficiente nos locais de trabalho, de forma a garantir o imediato fornecimento ou reposição, sempre que necessário.

III – Em todos os locais de trabalho onde se utilizem materiais pérfuro-cortantes, deve ser mantido recipiente apropriado para o seu descarte, conforme estabelecido na NBR pertinente.

IV – Os trabalhadores que utilizarem objetos pérfuro-cortantes devem ser responsáveis pelo seu descarte.

V – O recipiente para descarte deverá ser mantido o mais próximo possível da realização do procedimento.

VI – A manipulação ou fracionamento de produtos químicos deve ser feita por trabalhador qualificado.

Art. 17. A avaliação dos riscos de exposição aos agentes biológicos, visando identificar riscos potenciais e introduzir medidas de proteção para sua redução ou eliminação deverá ser efetuada pelo menos 1 (uma) vez ao ano e:

a) sempre que se produzir uma mudança nas condições de trabalho, que possa alterar a exposição dos trabalhadores; e

b) quando for detectado trabalhador vítima de infecção ou doença com suspeita de nexo causal com a exposição aos agentes biológicos.

Art. 18. Os documentos que compõem o PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais) e o PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional) deverão estar sempre disponíveis aos trabalhadores interessados ou aos seus representantes.

Art. 19. O Município deverá realizar planejamento estratégico para sempre que houver vacinas eficazes contra os agentes biológicos a que os trabalhadores estão, ou poderão estar, expostos, sejam disponibilizadas gratuitamente aos servidores não imunizados lotados em estabelecimentos de saúde.

Parágrafo único. Deverá ser realizado controle da eficácia da vacinação e, se necessário, previsto o seu reforço.

Art. 20. Deverá ser criado um arquivo, com prontuário clínico individual dos profissionais do quadro da saúde e dos demais quadros de servidores de áreas com potencial de risco.

Parágrafo único. O prontuário clínico individual deve ser mantido atualizado e ser conservado por toda a vida laboral do servidor e, no mínimo, por 30 (trinta) anos após o término de sua ocupação.

Art. 21. Nenhum servidor deve ser exposto à radiação ionizante sem que:

- a) seja necessário;
- b) tenha conhecimento dos riscos radiológicos associados ao seu trabalho;
- c) esteja treinado para o desempenho seguro de suas funções; e
- d) esteja usando os EPI necessários à prevenção dos riscos a que estará exposto.

Parágrafo único. Toda servidora gestante deve ser afastada das áreas controladas, e de qualquer contato com substâncias nocivas, gases e/ou vapores anestésicos.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 22. O enquadramento do atual ocupante de cargo, concursado, na sistemática instituída nesta Lei Complementar, dar-se-á em cargo de atribuições correspondentes, de denominação igual ou equivalente, conforme Anexo II.

Parágrafo único. Para efeito do enquadramento de que trata este artigo, somente é exigível habilitação para os Cargos correspondentes a profissões regulamentadas, ficando dispensada esta exigência para os demais cargos.

Art. 23. O enquadramento dos atuais ocupantes de cargo efetivo será efetuado por Decreto, levando-se em conta as progressões já concedidas.

Art. 24. A remuneração do servidor é irredutível, mesmo que o atual salário seja superior ao vencimento em que ele se enquadre neste plano.

§ 1º Caso o atual vencimento do servidor ultrapasse o valor estabelecido, perceberá ele a diferença a título de vantagem pessoal - VP.

§ 2º Sobre a vantagem pessoal de que trata o parágrafo anterior, incidirão os mesmos índices quando de reajustes gerais de vencimentos.

Art. 25. Integram a presente Lei Complementar os seguintes Anexos:

- I - Quadro de cargos a serem providos por concurso público;
- II - Padrões de Vencimentos;
- III - Atribuições dos Cargos;
- IV - Correlação de Cargos.

Parágrafo único. Os cargos efetivos existentes no Município, que não estiverem previstos nos Anexos desta Lei Complementar ou no Plano de Cargos e Carreira do Magistério ou no Plano de Cargos e Carreira da Saúde serão extintos a partir da data de vigência destas Leis Complementares.

Art. 26. O enquadramento dos aposentados e pensionistas, que recebem pelos cofres públicos municipais, será regulamentado por Decreto.

Art. 27. As despesas decorrentes do cumprimento da presente Lei Complementar correrão à conta de dotações próprias do orçamento do corrente

exercício financeiro de 2010.

Art. 28. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos retroagem a 01º de janeiro de 2010.

Art. 29. Revoga-se o Anexo II da lei 2.127 de 13 de janeiro de 2010, bem como os quadros de descrição de Atuições, dos cargos a que se refere o Anexo II, constantes no Anexo III.

Rio Piracicaba, 29 de junho de 2010.

GENTIL ALVES COSTA
Prefeito Municipal

ANEXO I

QUADRO GERAL DE CARGOS EFETIVOS – NÍVEL SUPERIOR				
CARGO	CÓDIGO CARGO	QUANT.	CARGA HORÁRIA	HABILITAÇÃO
Assistente Social	GS-02	01	35 Horas Semanais	Curso Superior de Serviço Social e registro no Conselho Regional competente
Psicólogo	GS-05	01	35 Horas Semanais	Curso superior de graduação em Psicologia, com registro no Conselho Regional competente
TOTAL		02		

QUADRO GERAL DE CARGOS EFETIVOS – NÍVEL MÉDIO

CARGO	CÓDIGO CARGO	QUANT.	CARGA HORÁRIA	HABILITAÇÃO
Técnico de Contabilidade	GM-01	03	35 Horas Semanais	Curso Técnico em Contabilidade, de nível médio
Técnico de Informática	GM-02	01	35 Horas Semanais	Curso Técnico de Informática, de nível médio
Técnico de Segurança do Trabalho	GM-03	01	35 Horas Semanais	Curso Técnico em Segurança do Trabalho, de nível médio
Agente Administrativo	GM-04	02	35 Horas Semanais	Nível Médio
Auxiliar Administrativo	GM-05	49	35 Horas Semanais	Nível Médio
Fiscal de Rendas	GM-06	02	35 Horas Semanais	Nível Médio
Fiscal de Obras e Posturas	GM-07	01	35 Horas Semanais	Nível Médio
Auxiliar de Serviços Gerais	GE-01	100	40 Horas Semanais	Nível Elementar
Auxiliar de Serviços Gerais de Obras	GE-02	60	40 Horas Semanais	Nível Elementar
Auxiliar de Serviços Diversos	GE-03	42	40 Horas Semanais	Nível Elementar
Calceteiro	GE-04	05	40 Horas Semanais	Nível Elementar
Motorista	GE-06	32	40 Horas Semanais	Nível Elementar
Oficial de Serviços	GE-07	39	40 Horas Semanais	Nível Elementar
Operador de Máquinas	GE-08	05	40 Horas Semanais	Nível Elementar
TOTAL		342		

ANEXO II

Tabelas de progressão

Vencimento Básico e Progressão da Carreira																	
ASSISTENTE SOCIAL																	
CARGO	Estágil Probat.	5	7	9	11	13	15	17	19	21	23	25	27	29	31	33	35
ANOS	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
EM (R\$)	1.312,50	1.338,75	1.365,53	1.392,84	1.420,69	1.449,11	1.478,09	1.507,65	1.537,80	1.568,56	1.599,93	1.631,93	1.664,57	1.697,86	1.731,82	1.766,45	1.801,78
PSICÓLOGO																	
CARGO	Estágil Probat.	5	7	9	11	13	15	17	19	21	23	25	27	29	31	33	35
ANOS	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
EM (R\$)	1.312,50	1.338,75	1.365,53	1.392,84	1.420,69	1.449,11	1.478,09	1.507,65	1.537,80	1.568,56	1.599,93	1.631,93	1.664,57	1.697,86	1.731,82	1.766,45	1.801,78
TÉCNICO EM INFORMÁTICA																	
CARGO	Estágil Probat.	5	7	9	11	13	15	17	19	21	23	25	27	29	31	33	35
ANOS	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
EM (R\$)	833,97	850,65	867,66	885,02	902,72	920,77	939,19	957,97	977,13	996,67	1.016,60	1.036,94	1.057,68	1.078,83	1.100,41	1.122,41	1.144,86
TÉCNICO EM CONTABILIDADE																	
CARGO	Estágil Probat.	5	7	9	11	13	15	17	19	21	23	25	27	29	31	33	35
ANOS	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
EM (R\$)	833,97	850,65	867,66	885,02	902,72	920,77	939,19	957,97	977,13	996,67	1.016,60	1.036,94	1.057,68	1.078,83	1.100,41	1.122,41	1.144,86
TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO																	
CARGO	Estágil Probat.	5	7	9	11	13	15	17	19	21	23	25	27	29	31	33	35
ANOS	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
EM (R\$)	833,97	850,65	867,66	885,02	902,72	920,77	939,19	957,97	977,13	996,67	1.016,60	1.036,94	1.057,68	1.078,83	1.100,41	1.122,41	1.144,86

Vencimento Básico e Progressão da Carreira

AGENTE ADMINISTRATIVO

ANOS	Estágil Probant.	5	7	9	11	13	15	17	19	21	23	25	27	29	31	33	35
GRAU	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
EM (R\$)	833,97	850,65	867,66	885,02	902,72	920,77	939,19	957,97	977,13	996,67	1.016,60	1.036,94	1.057,68	1.078,83	1.100,41	1.122,41	1.144,86

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

ANOS	Estágil Probant.	5	7	9	11	13	15	17	19	21	23	25	27	29	31	33	35
GRAU	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
EM (R\$)	645,78	658,7	671,87	685,31	699,01	712,99	727,25	741,8	756,63	771,77	787,2	802,95	819,01	835,39	852,09	869,13	886,52

FISCAL DE RENDAS

ANOS	Estágil Probant.	5	7	9	11	13	15	17	19	21	23	25	27	29	31	33	35
GRAU	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
EM (R\$)	780,21	795,81	811,73	827,97	844,52	861,41	878,64	896,22	914,14	932,42	951,07	970,09	989,49	1.009,28	1.029,47	1.050,06	1.071,06

FISCAL DE OBRAS E POSTURAS

ANOS	Estágil Probant.	5	7	9	11	13	15	17	19	21	23	25	27	29	31	33	35
GRAU	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
EM (R\$)	780,21	795,81	811,73	827,97	844,52	861,41	878,64	896,22	914,14	932,42	951,07	970,09	989,49	1.009,28	1.029,47	1.050,06	1.071,06

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

ANOS	Estágil Probant.	5	7	9	11	13	15	17	19	21	23	25	27	29	31	33	35
GRAU	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
EM (R\$)	510	520,2	530,6	541,22	552,04	563,08	574,34	585,83	597,55	609,5	621,69	634,12	646,8	659,74	672,93	686,39	700,12

AUXILIAR SERVIÇOS DIVERSOS

ANOS	Estágil Probant.	5	7	9	11	13	15	17	19	21	23	25	27	29	31	33	35
GRAU	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
EM (R\$)	510	520,2	530,6	541,22	552,04	563,08	574,34	585,83	597,55	609,5	621,69	634,12	646,8	659,74	672,93	686,39	700,12

Vencimento Básico e Progressão da Carreira

CALCETEIRO

CARGO	Estágil Probat.	5	7	9	11	13	15	17	19	21	23	25	27	29	31	33	35
ANOS																	
GRAU	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
EM (R\$)	510	520,2	530,6	541,22	552,04	563,08	574,34	585,83	597,55	609,5	621,69	634,12	646,8	659,74	672,93	686,39	700,12

MOTORISTA

CARGO	Estágil Probat.	5	7	9	11	13	15	17	19	21	23	25	27	29	31	33	35
ANOS																	
GRAU	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
EM (R\$)	645,78	658,7	671,87	685,31	699,01	712,99	727,25	741,8	756,63	771,77	787,2	802,95	819,01	835,39	852,09	869,13	886,52

OPERADOR DE MAQUINAS

CARGO	Estágil Probat.	5	7	9	11	13	15	17	19	21	23	25	27	29	31	33	35
ANOS																	
GRAU	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
EM (R\$)	726,43	740,96	755,78	770,89	786,31	802,04	818,08	834,44	851,13	868,15	885,51	903,22	921,29	939,71	958,51	977,68	997,23

OFICIAL DE SERVIÇOS

CARGO	Estágil Probat.	5	7	9	11	13	15	17	19	21	23	25	27	29	31	33	35
ANOS																	
GRAU	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
EM (R\$)	565,13	576,43	587,96	599,72	611,71	623,95	636,43	649,16	662,14	675,38	688,89	702,67	716,72	731,06	745,68	760,59	775,8

AUXILIAR DE SERVIÇOS DE GERAIS DE OBRAS

CARGO	Estágil Probat.	5	7	9	11	13	15	17	19	21	23	25	27	29	31	33	35
ANOS																	
GRAU	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
EM (R\$)	510	520,2	530,6	541,22	552,04	563,08	574,34	585,83	597,55	609,5	621,69	634,12	646,8	659,74	672,93	686,39	700,12

ANEXO III

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL
FORMA DE PROVIMENTO Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos
REQUISITOS PARA PROVIMENTO Formação em curso superior de graduação em Serviço Social Registro no Conselho Regional de Serviço Social
ATRIBUIÇÕES: <ul style="list-style-type: none">- Aconselhar e orientar indivíduos afetados em seu equilíbrio emocional, baseando-se no conhecimento sobre a dinâmica psicossocial do comportamento das pessoas e aplicando a técnica do serviço social de casos, para possibilitar o desenvolvimento de suas capacidades e conseguir o seu ajustamento ao meio social;- Promover a participação consciente dos indivíduos em grupos, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual;- Desenvolver a consciência social do indivíduo, aplicando a técnica do serviço social de grupo aliada à participação em atividades comunitárias, para atender às aspirações pessoais desse indivíduo e interrelacioná-lo ao grupo;- Programar a ação básica de uma comunidade nos campos social, médico e outros, valendo-se da análise dos recursos e das carências sócio-econômicas dos indivíduos e da comunidade em estudo, para possibilitar a orientação adequada da clientela e o desenvolvimento harmônico da comunidade;- Colaborar no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, atuando na remoção dos fatores psicossociais e econômicos que interferem no tratamento, para facilitar a recuperação da saúde;- Organizar e executar programas de serviço social no Município, realizando atividades de caráter educativo, recreativo, assistência à saúde e outras, para facilitar a integração dos trabalhadores aos diversos tipos de ocupação e contribuir para melhorar as relações humanas na empresa;- Assistir as famílias nas suas necessidades básicas, orientando e fornecendo-lhes suporte material, educacional, médico e de outra natureza, para melhorar sua situação e possibilitar uma convivência harmônica entre os membros;- Dar assistência ao menor carente ou infrator, atendendo às suas necessidades primordiais, para assegurar-lhe o desenvolvimento sadio da personalidade e integração na vida comunitária;- Identificar os problemas e fatores que perturbam ou impedem a utilização da potencialidade dos educandos, analisando as causas dessas perturbações, para permitir a eliminação dos mesmos a fim de um maior rendimento escolar;- Assistir a encarcerados, programando e desenvolvendo atividades de caráter educativo e recreativo nos estabelecimentos penais e atendendo a suas necessidades básicas, para evitar a reincidência do ato anti-social e permitir sua reintegração na sociedade;- Articular-se com profissionais especializados em outras áreas relacionadas a problemas humanos, intercambiando informações, a fim de obter novos subsídios para elaboração de diretrizes, atos normativos e programas de ação social referentes a campos diversos de atuação, como orientação e reabilitação profissionais, desemprego, amparo a inválidos, acidentados e outros.- Realizar as demais atividades inerentes à profissão.
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS: Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação Sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional

CARGO: PSICÓLOGO**FORMA DE PROVIMENTO**

Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Formação em curso superior de graduação em Psicologia
Registro no CRP

ATRIBUIÇÕES:

- Utilização de métodos e técnicas psicológicas com os seguintes objetivos:

- a) diagnóstico psicológico;
- b) orientação e seleção profissional;
- c) orientação psicopedagógica;
- d) solução de problemas de ajustamento.

- Colaboração em assuntos psicológicos ligados a outras ciências.

- Proceder ao exame de pessoas que apresentam problemas intra e interpessoais, de comportamento familiar ou social ou distúrbios psíquicos, e ao respectivo diagnóstico e terapêutica, empregando enfoque preventivo ou curativo e técnicas psicológicas adequadas a cada caso, a fim de contribuir para a possibilidade de o indivíduo elaborar sua inserção na vida comunitária:

- Atender à gestante, acompanhando a gravidez, parto e puerpério para integrar suas vivências emocionais e corporais;

- Preparar pacientes para a entrada, permanência e alta hospitalar, inclusive pacientes terminais, participando das decisões com relação à conduta a ser adotada pela equipe, para oferecer maior apoio, equilíbrio e proteção aos pacientes e seus familiares;

- Acompanhar programas de saúde mental, elaborando, coordenando e supervisionando-os, para garantir a qualidade de tratamento em nível de macro e microssistemas;

- Atuar junto a equipes multiprofissionais, identificando e compreendendo os fatores emocionais, para intervir na saúde geral do indivíduo em unidades básicas, ambulatórios, hospitais e demais instituições;

- Planejar e realizar atividades culturais, terapêuticas, esportivas e de lazer, integrando e adaptando os indivíduos, a fim de propiciar a elaboração das questões concernentes à sua inserção social;

- Participar de programas de atenção primária em centros e postos de saúde na comunidade, organizando grupos específicos, para prevenir doenças ou agravamento de fatores emocionais que comprometem o bem-estar psicológico;

- Estudo, prognóstico e diagnóstico de problemas na área de psicomotricidade e psicopedagogia, problemas emocionais, num grande espectro, procedendo a terapêuticas, através de técnicas psicológicas a cada caso, como atendimento psicoterapêutico individual, de casal, familiar ou em grupo, ludoterapia, arteterapia, psicomotricidade e outras, avaliando através de entrevistas e testes de dinâmica de grupo, a fim de contribuir para prevenção, tratamento e elaboração pelo indivíduo à sua inserção na sociedade.

- Realizar atendimento a alunos que apresentem distúrbios ou dificuldades de aprendizado e socialização, realizando diagnóstico, prognóstico e terapêutica.

- Realizar as demais atividades inerentes à profissão.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação
Sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional

CARGO: TÉCNICO DE CONTABILIDADE**FORMA DE PROVIMENTO**

Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Ensino Médio – Curso Técnico de Contabilidade
Conhecimentos de Informática

ATRIBUIÇÕES:

- Organizar os serviços de contabilidade, em geral, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- Executar e/ou supervisionar a escrituração de livros contábeis e comerciais como Diário, Registro de Inventários, Razão, Conta-Corrente, Caixa e outros, atentando para a transcrição correta dos dados contidos nos documentos originais e valendo-se de sistemas manuais e mecanizados, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;
- Controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- Proceder à classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços;
- Efetuar ou supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis e instalações, baseando-se nos índices adequados a cada caso, para atender às disposições legais pertinentes;
- Elaborar balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis, aplicando as técnicas apropriadas para apresentar resultados parciais e totais da situação patrimonial, econômica e financeira do Município;
- Organizar relatórios sobre a situação geral da empresa, transcrevendo dados estatísticos e emitindo pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis necessários ao relatório da diretoria.
- Preencher formulários, anexos conforme instruções do Tribunal de Contas.
- Auxiliar o contador na elaboração da prestação de contas de anual e prestação de contas de convênios.
- Fornecer informações aos seus superiores a respeito do comportamento da receita e da despesa;
- Observar e fazer observar as normas de contabilidade pública;
- Exercer outras atividades correlatas

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação Sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional

CARGO: TÉCNICO DE INFORMÁTICA**FORMA DE PROVIMENTO**

Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Curso Técnico de Informática

ATRIBUIÇÕES:

- Orientar, coordenar e controlar atividades relativas aos equipamentos de processamento de dados;
- Orientar ao servidor público usuário de equipamento de informática a melhor técnica de uso e conservação dos mesmos;
- Executar manutenção periódica dos computadores e periféricos, de instalações de programas e periféricos;
- Recomendar, quando necessário o upgrade dos equipamentos;
- Manter e atualizar fichas de cadastro dos equipamentos e controle de licenças de programas;
- Elaborar relatórios sobre ocorrências com os equipamentos e programas;
- Estudar os objetivos do programa, analisando as especificações e instruções recebidas, para verificar a natureza e fontes dos dados de entrada que vão ser tratados e esquematizar a forma e fluxo do programa;
- Elaborar fluxogramas lógicos e detalhados, estabelecendo a seqüência dos trabalhos de preparação dos dados a tratar e as operações do computador, levando em consideração as verificações internas e outras comprovações necessárias, para atender às necessidades estabelecidas, simplificando rotinas, para obter instruções de processamento apropriadas ao tipo de computador servidor;
- Realizar palestras, preparar manuais, instruções de operação e descrição dos serviços, listagem, gabaritos de entrada e saída e outros informes necessários, redigindo e ordenando os assuntos e documentos pertinentes, para instruir operadores e pessoal de computador e solucionar possíveis dúvidas;
- Exercer outras atividades correlatas.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação
Sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional

CARGO: TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO**FORMA DE PROVIMENTO**

Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Curso Técnico em Segurança do Trabalho

ATRIBUIÇÕES:

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

O exercício dessa ocupação requer formação de nível médio e curso técnico de segurança no trabalho.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação Sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO**FORMA DE PROVIMENTO**

Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Ensino Médio
Conhecimentos de Informática

ATRIBUIÇÕES:

- Auxiliar no planejamento dos trabalhos da secretaria em que estiver lotado, com competência e padrão de desempenho, observando os projetos e as atividades de seu setor de trabalho;
- Coletar, apurar, selecionar, registrar e consolidar dados, zelando pela sua fidedignidade.

- Realizar as atividades específicas de seu setor de acordo com as atribuições previstas na lei.
- Redigir correspondência, ofícios e expedientes de rotina, geralmente padronizados; examinar processos e papéis avulsos e dar informações sumárias;
- Fazer e conferir cálculos aritméticos segundo critérios já definidos;
- Escrever livros e fichas, e fazer síntese de assuntos;
- Preencher guias, requisições, conhecimentos e outros impressos;
- Selecionar, classificar e arquivar documentos;
- Conferir serviços executados na unidade;
- Fazer pesquisas e levantamentos de dados destinados a instruir processos, organizar quadros demonstrativos, relatórios, balancetes e estudos diversos;
- Participar de trabalhos relacionados com a organização de serviços de escritório que envolvam conhecimento das atribuições da unidade;
- Executar trabalhos de datilografia e digitação;
- Atender o público em geral;
- Receber, relacionar e entregar processos, cartas, telegramas, fax, guias e documentos diversos em setores de trabalho, domicílios, bancos, correio e estabelecimentos comerciais, colhendo recibo, quando necessário;
- Distribuir e recolher folhas de presença;
- Atender a telefonemas, receber recados e prestar ao público informações simples; pesar, selar e expedir correspondência e pequenos volumes;
- Realizar trabalho de recebimento, guarda, arranjo, conservação e movimentação de documentos, processos, livros e periódicos, assim como de materiais estocáveis em almoxarifado e depósitos.
- Atender aos servidores da sua unidade de lotação, auxiliando-os no manuseio dos fichários, localização de documentos e publicações, pode datilografar fichas e etiquetas. Carimbar e conferir documentos.
- Marcar entrevistas, receber fornecedores e cidadãos e fornecer informações em repartições públicas e outros estabelecimentos. Combinar entrevistas, receber os visitantes ou cidadãos, averiguar suas necessidades e dirigi-los ao lugar ou à pessoa procurados; reservar e indicar acomodações e efetuar tarefas comuns ao trabalho de recepção, recolher os pacientes e prestar-lhes informações em consultórios médicos ou dentários.
- Efetuar levantamentos sobre condições e métodos de trabalho nos órgãos municipais; auxiliar na execução de análises de trabalho;
- Executar trabalhos auxiliares de administração de pessoal, material, orçamento e financeiro; acompanhar a legislação e a jurisprudência relacionadas com as suas atribuições;
- Elaborar exposições de motivos, justificativas, informações, pareceres e outros expedientes, decorrentes do desenvolvimento dos trabalhos;
- Colaborar no recrutamento e seleção de pessoal;
- Orientar e controlar a preparação de serviços próprios da unidade, mas fora da rotina normal;
- Participar de comissão nomeadas pelo Prefeito ou por Secretário Municipal.
- Realizar as atividades referentes, à compras, licitações, ao almoxarifado e ao patrimônio.
- Observar o manual de procedimentos do setor em que estiver lotado.
- Zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público, desempenhar atividades correlatas.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação Sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**FORMA DE PROVIMENTO**

Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Ensino Médio
Conhecimentos de Informática

ATRIBUIÇÕES:

- Executar trabalhos de digitação, registros em livros, fichas, realização de cálculos diversos, emitir empenhos e controlar dotações orçamentárias, preparar folha de pagamento, recolhimento previdenciário e retenções de imposto de renda;
- Elaborar a prestação de contas de convênios, efetuar levantamento de dados para subsidiar pareceres e relatórios;
- Conferir e tabular dados para lançamentos em formulários, emitir guias de recolhimentos de tributos municipais, fazer levantamento de dívida ativa, redigir relatórios e correspondências;
- Organizar e manter atualizados cadastros, arquivos e outros instrumentos de controle administrativo;
- Distribuir e encaminhar papéis, correspondências e material de natureza diversa;
- Conferir documentos e valores;
- Efetuar registros de acordo com rotinas e procedimentos próprios de sua área de atuação;
- Zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público;
- Realizar as atividades rotineiras dos departamentos municipais, desempenhar atividades correlatas.
- Proceder a estudos específicos, coletando e analisando dados e examinando trabalhos especializados sobre administração, para colaborar nos trabalhos técnicos relativos e projetos básicos de ação, e para se atualizar em questões relativas à aplicação de leis e regulamentos sobre assuntos de pessoal;
- Supervisionar a execução física e financeira do plano básico de ação, verificando procedimentos e examinando orçamentos, para assegurar a obtenção de resultados compatíveis com as disposições do plano;
- Orientar a aplicação de normas gerais, baseando-se em leis e decretos governamentais, para estabelecer uma jurisprudência administrativa uniforme para todo o serviço;
- Tomar parte em estudos referentes a atribuições de cargos, funções e empregos e à organização de novos quadros de servidores, uniformizando e tabulando dados e dando sugestões sobre aspectos relevantes, para possibilitar as respectivas classificação e retribuição;
- Participar de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos, compondo fluxogramas e demais esquemas ou gráficos de informações do sistema, a fim de concorrer para uma maior produtividade e eficiência dos serviços;
- Supervisionar os trabalhos relativos à administração de material e patrimônio, bem como a escrituração de livros e fichas, examinando os pedidos de material e respectiva documentação, providenciando os atendimentos, determinando previsões de estoque e verificando toda a escrita do setor, a fim de colaborar no aperfeiçoamento de medidas de interesse para o desenvolvimento dos trabalhos sob sua responsabilidade;
- Atuar na programação, elaboração e beneficiamento das atividades de seleção, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, consultando dados já existentes e colaborando na análise e colheita de novos informes, a fim de contribuir para o melhoramento das práticas em uso, organização de temários e admissão e qualificação do pessoal;
- Supervisionar trabalhos atinentes e exames técnicos, acompanhando os estudos e verificações de pedidos dos requerimentos realizados por servidores ou por cidadãos;

- Estudar, elaborar e propor planos e programas de formação, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, promover cursos de treinamento e aperfeiçoamento de servidores, analisar as solicitações de treinamento de outro órgão da administração, manter os registros funcionais dos servidores atualizados, preparar a folha de pagamento mensal, apurando a frequência do pessoal;
- Exercer as atividades relativos ao setor de pessoal.
- Instruir contribuinte sobre a cumprimento da legislação municipal de edificações e urbanização, emitir alvará de licença para construção, organizar arquivo de plantas aprovadas, emitir certidão de número, emitir certidão de característica de lote, emitir certidão de característica de casa, emitir certidão de limites e confrontações, analisar processo de loteamento, analisar processo de desmembramento, redigir ofícios e relatórios, atender ao público prestando informações relativas ao setor que trabalha;
- Redigir correspondência e expedientes de rotina, geralmente padronizados;
- Examinar processos e papéis avulsos e dar informações sumárias;
- Fazer e conferir cálculos aritméticos segundo critérios já definidos;
- Escrever livros e fichas, e fazer síntese de assuntos;
- Preencher guias, requisições, conhecimentos e outros impressos;
- Selecionar, classificar e arquivar documentos;
- Conferir serviços executados na unidade;
- Fazer pesquisas e levantamentos de dados destinados a instruir processos, organizar quadros demonstrativos, relatórios, balancetes e estudos diversos;
- Participar de trabalhos relacionados com a organização de serviços de escritório que envolvam conhecimento das atribuições da unidade;
- Executar trabalhos de datilografia e digitação;
- Participar de comissão nomeadas pelo Prefeito ou por Secretário Municipal;
- Observar o manual de procedimentos do setor em que estiver lotado;
- Executar atividades relativas ao serviço de protocolo do Município;
- Realizar atividades de recepcionista e telefonista;
- Operar máquinas fotocopadoras;
- Realizar tarefas auxiliares nos diversos
- Atender o público em geral; desempenhar tarefas afins.
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação Sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional

CARGO: FISCAL RENDAS

FORMA DE PROVIMENTO

Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Ensino Médio
Conhecimentos de Informática

ATRIBUIÇÕES:

- Supervisionar equipes de trabalho em órgãos de fiscalização de tributos, orientando-as sobre critérios de fiscalização, tributação e práticas correspondentes;
- Cooperar no aperfeiçoamento e racionalização das normas e medidas fiscalizadoras;
- Elaborar planos de fiscalização, consultando documentos específicos e guiando-se pela legislação fiscal, para racionalizar os trabalhos nos órgãos sob sua responsabilidade;
- Proceder ao controle e avaliação dos planos de fiscalização, acompanhando sua execução e analisando os resultados obtidos, para julgar o grau de validade do trabalho;
- Executar as tarefas de fiscalização de tributos da Fazenda Pública, inspecionando estabelecimentos industriais, comerciais, de prestação de serviços e demais entidades, examinando rótulos, faturas, selos de controle, notas fiscais e outros documentos, para defender os interesses da Fazenda Pública e da economia popular;
- Efetuar o inventário de empresas cujos responsáveis tenham sido indicados em crimes de apropriação indébita, procedendo à identificação e qualificação dos mesmos, para lavrar os respectivos termos de responsabilidade;
- Fiscalizar e autuar contribuintes em infração, instaurando processo administrativo-fiscal e providenciando as respectivas notificações, para assegurar o cumprimento das normas legais;
- Manter-se informado a respeito da política de fiscalização, exercer suas atribuições, inclusive, de assessoramento.
- Realizar plano e exercer a fiscalização do IPTU, incluindo conferência de metragens e do nível de construção de acordo com as normas vigentes e a planta de valores.
- Realizar plano e exercer a fiscalização do ISSQN, inclusive investigar empresas que sonegam o imposto.
- Realizar plano e exercer a fiscalização do ITBI, inclusive quanto ao valor do imóvel e o valor real da transferência.
- Realizar plano e exercer a fiscalização do ITR, se for o caso.
- Realizar plano e exercer a fiscalização de tributos que o Município receba quota parte através de transferência do Estado ou da União.
- Atender o contribuinte e orientá-lo no tocante à observância as normas tributárias;
- Emitir guias e expedir certidões; receber, efetuar registros simples de natureza contábil;
- Realizar e auxiliar na escrituração de livros ou fichas contábeis e diversos;
- Auxiliar na conferência de mapas e registros;
- Atender o contribuinte e orientá-lo no tocante à observância as normas tributárias;
- Emitir notificações, guias e expedir certidões.
- Exercer as atividades de fiscalização na área tributária.
- Efetuar o lançamento tributário;
- Zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público;
- Desempenhar atividades correlatas.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação Sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional

CARGO: FISCAL OBRAS E POSTURAS
FORMA DE PROVIMENTO Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos
REQUISITOS PARA PROVIMENTO Nível Médio Conhecimentos de Informática
ATRIBUIÇÕES: - Zelar pelo cumprimento da legislação do Município naquilo que se exige a regular execução de atos ou negócios que devam ser praticados por outras pessoas, em obediência às regras legais ou aos deveres que lhes cabem no desempenho de certos misteres, especialmente, no tocante a urbanismo. - Fiscalizar o cumprimento do código de posturas, orientar os cidadãos, advertir, multar, e expedir as demais sanções previstas no código de posturas. - Fiscalizar as atividades e obras, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação técnica. Fiscalizar o cumprimento do código de obras e da legislação pertinente.
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS: Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação Sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS E AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
FORMA DE PROVIMENTO Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos
REQUISITOS PARA PROVIMENTO Nível Elementar
ATRIBUIÇÕES - Exercer atividades de apoio, supervisionadas, relacionadas a burocracia documental, nas diversas Secretarias; - Executar atividades de apoio, como a lavagem; recebimento, conferência e arranjo da roupa vinda da lavanderia; - Realizar a limpeza e conservação de locais, móveis e utensílios; preparar e distribuir a merenda, transportar mobiliários e equipamentos, entregar documentos, realizar atividades de portaria; - Efetuar a limpeza, varrer e coletar o lixo de edifícios e logradouros públicos. - Trabalho de atividades rotineiras e repetitivas de apoio à área da Educação, que consiste em

realizar serviços de limpeza e conservação de locais, móveis, utensílios e equipamentos.

- Preparar café, sucos, chás, e merenda; preparar as mesas para refeições diversas; preparo e distribuição da merenda escolar; realizar tarefas e serviços de cantina.
- Realizar serviços de varrição de superfícies diversas; utilizar produtos apropriados para a limpeza de pisos, paredes, vasos sanitários, azulejos, etc.
- Manter a cozinha limpa.
- Desempenhar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo, que lhe forem atribuídas;
- Fazer serviços de ronda e de vigilância de prédios públicos;
- Coletar lixo em via pública;
- Ter aptidão e condições físicas para o exercício do cargo, para desempenhar atividades braçais nos serviços de abertura e conservação de estradas municipais, limpeza de vias públicas, capinas, manutenção de praças e jardins e atividades similares.
- Zelar por seu material de trabalho, pelo patrimônio público e desempenhar atividades correlatas.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação Sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS DE OBRAS

FORMA DE PROVIMENTO

Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Nível Elementar

ATRIBUIÇÕES

- Ter aptidão e condições físicas para o exercício do cargo, para desempenhar atividades braçais nos serviços de abertura e conservação de estradas municipais, limpeza de vias públicas, capinas, manutenção de praças e jardins e atividades similares.
- Efetuar a carga, transporte e descarga de materiais, servindo-se das próprias mãos e/ou utilizando carrinhos de mão e ferramentas manuais, para possibilitar a utilização ou remoção daqueles materiais; escavar valas e fossas, retirando terras e pedras com pás, enxadas, picaretas e outras ferramentas manuais, para permitir a execução de fundações, o assentamento de canalizações ou obras similares; misturar os componentes da argamassa, utilizando instrumentos manuais ou mecânicos, para permitir sua aplicação em locais apropriados; limpar e arrumar peças, utilizando material adequado, para possibilitar a aplicação das mesmas; auxiliar a montar e a desmontar andaimes e outras armações, levantando e baixando peças com cordas e escorando as partes que estão sendo instaladas, para possibilitar a execução das estruturas.
- Auxiliar pedreiros, carpinteiros, armadores, eletricitas, bombeiros, entre outros, na montagem e desmontagem de construção ou de obras similares.
- Zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público, desempenhar atividades correlatas.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação Sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização

CARGO: CALCETEIRO
FORMA DE PROVIMENTO Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos
REQUISITOS PARA PROVIMENTO Nível Elementar
ATRIBUIÇÕES - Organizar e preparar o local de trabalho na obra; construir pavimentos polidricos ou de material usinado ou concretado . Aplicar revestimentos e contrapisos em vias públicas. - Para atuar na maioria dessas ocupações requer-se de quarta a sétima série do ensino fundamental. O aprendizado, geralmente, ocorre no canteiro de obras ou ainda pode ser obtido em escolas de formação profissional da área de construção civil.
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS: Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação Sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização

CARGO: MOTORISTA
FORMA DE PROVIMENTO Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos
REQUISITOS PARA PROVIMENTO Nível Elementar Carteira de Habilitação "D" (exercer atividade remunerada)
ATRIBUIÇÕES - Dirigir veículos automotores, acionando os comandos de marcha e direção, conduzindo-o em trajeto determinado, de acordo com as regras de trânsito e instruções recebidas, para efetuar o transporte de passageiros, cargas, mercadorias e animais; inspecionar os veículos automotores, verificando os níveis de combustível, óleo, água, estado de funcionamento e dos pneus, para providenciar o abastecimento e reparos necessários; examinar as ordens de serviço, verificando o itinerário a ser seguido, os horários, os números de viagens e outras instruções, para programar a sua tarefa; zelar pelo bom andamento do transporte, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos serviços prestados aos transeuntes e veículos; providenciar os serviços de manutenção, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado; recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da empresa, para permitir sua manutenção e abastecimento. - Efetuar reparos de emergência. - Especializar-se na condução de um determinado tipo de veículo automotor. - Possuir carteira nacional de habilitação, categoria "D". - Zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público, desempenhar atividades correlatas.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação
Sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização

CARGO: OFICIAL DE SERVIÇOS**FORMA DE PROVIMENTO**

Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Nível Elementar

Prática em serviços de Pedreiro, Bombeiro Hidraulico, Carpinteiro, Eletricista, Armador, Pintor, Marceneiro, Formista, Soldador, etc.

Será ser exigida comprovação de experiência.

ATRIBUIÇÕES:

- Montar, instalar e conservar sistemas de tubulações de material metálico ou de PVC, de alta ou baixa pressão, marcando, unindo e vedando tubos, rosqueando-os, soldando-os ou furando-os, para possibilitar a condução de água, gás e outros fluidos, aos locais determinados, assim como a implantação de redes de esgotos, água, outras similares em prédios públicos;
- Pintar as superfícies externas e/ou internas de edifícios e outras obras civis, raspando-as, amassando-as e cobrindo-as com uma ou várias camadas de tinta, para protegê-las e/ou decorá-las;
- Construir, encaixar e montar, no local das obras, as armações de madeira dos edifícios e obras similares, utilizando processos e ferramentas adequadas, para compor tesouras, armações de telhado, andaimes e outros elementos afins.
- Reparar elementos de madeira, substituindo, total ou parcialmente, peças desgastadas ou deterioradas ou fixando partes soltas, para recompor sua estrutura;
Executar trabalhos de alvenaria, colocando pedras ou tijolos em camadas superpostas e rejuntando-os e assentando-os com argamassa, para edificar muros paredes e outras obras.
- Verificar as características da obra, examinando o projeto e especificações, para orientar-se na seleção do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho;
- Construir bases de concreto ou de outro material, baseando-se em especificações, para possibilitar a instalação de máquinas, postes de rede elétrica e para outros fins.
- Unir e cortar peças de ligas metálicas usando processos de soldagem e corte tais como eletrodo revestido, tig, mig, mag, oxigás, arco submerso, brasagem, plasma.
- Passar fios elétricos ou cabos de telefonia, pela tubulação atinente, bem efetuar a manutenção a rede elétrica de prédios públicos, observadas as normas de segurança, organização do local de trabalho e meio ambiente.
- Armar estruturas de ferragem e formas de madeira para receber concreto;
- Executar serviços de carpintaria ou de marcenaria;
- Executar demais atividades correlatas às atividades Pedreiro, Bombeiro Hidraulico, Carpinteiro, Eletricista, Armador, Pintor, Marceneiro, Formista, Soldador.
- Zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público, desempenhar atividades correlatas.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação
Sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização

CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS**FORMA DE PROVIMENTO**

Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Nível Elementar e carteira de habilitação categoria "D" (exercer atividade remunerada)
Será ser exigida comprovação de experiência.

ATRIBUIÇÕES:

- Manobrar a máquina pesada, manipulando os comandos de marcha e direção da máquina, da niveladora ou da pá mecânica, para possibilitar a movimentação da terra;
- Movimentar a lâmina da niveladora ou pá mecânica ou da borda inferior da pá, acionando as alavancas de controle, para posicionar o mecanismo segundo as necessidades do trabalho; manobrar a máquina, acionando os comandos, para empurrar a terra solta, rebaixar as partes mais altas e nivelar a superfície ou deslocar a terra para outro lugar; executar a manutenção da máquina, lubrificando-a e efetuando pequenos reparos, para mantê-la em boas condições de funcionamento.
- Será ser exigida comprovação de experiência.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação
Sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização

ANEXO IV

CORRELAÇÃO DE CARGOS

SITUAÇÃO ANTERIOR	SITUAÇÃO NOVA
NÃO EXISTE	ASSISTENTE SOCIAL
PSICÓLOGA	PSICÓLOGA
NÃO EXISTE	TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO
TÉCNICO DE CONTABILIDADE	TÉCNICO DE CONTABILIDADE
TÉCNICO DE INFORMÁTICA	TÉCNICO DE INFORMÁTICA
TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO
AGENTE ADMINISTRATIVO	AGENTE ADMINISTRATIVO
FISCAL DE RENDAS	FISCAL DE RENDAS
FISCAL DE OBRAS	FISCAL DE OBRAS E POSTURAS
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS DE OBRAS	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS DE OBRAS
AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS	AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS
CALCETEIRO	CALCETEIRO
MARTELETEIRO	EXTINTO
MOTORISTA	MOTORISTA
OFICIAL DE SERVIÇOS	OFICIAL DE SERVIÇOS
OPERADOR DE MÁQUINAS	OPERADOR DE MÁQUINAS