

LEI N.º 2.080, DE 3 DE JANEIRO DE 2003.  
(Republicada em 15 de agosto de 2007)

Dispõe sobre a estruturação do Plano de Cargos e Carreiras da Prefeitura Municipal de Unaí (MG), estabelece normas gerais de enquadramento, institui nova tabela de vencimentos e dá outras providências.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE UNAÍ**, Estado de Minas Gerais, no uso da atribuição que lhe confere o artigo 96, VII, da Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal decreta e ele, em seu nome, sanciona e promulga a seguinte Lei:

## CAPÍTULO I

### DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 1º O Plano de Cargos e Carreiras da Prefeitura Municipal de Unaí obedece ao regime estatutário e estrutura-se em um quadro que se compõe de:

- I – Parte Permanente, com os respectivos grupos ocupacionais e classes de cargos; e
- II – Parte Suplementar, com os respectivos cargos e empregos em extinção.

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

I – quadro de pessoal: é o conjunto de cargos de carreira, cargos isolados, cargos de provimento em comissão e de funções gratificadas existentes na Prefeitura Municipal de Unaí;

II – cargo público: é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometido ao servidor público, criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimento a ser pago pelos cofres públicos;

III – servidor público: é toda pessoa física legalmente investida em cargo ou emprego público, de provimento efetivo ou em comissão;

IV – classe de cargos: é o agrupamento de cargos da mesma natureza funcional e grau de responsabilidade, mesmo nível de vencimento, mesma denominação e substancialmente idênticos quanto ao grau de dificuldade e responsabilidade para o seu exercício;

(Fls. 2 da Lei n.º 2.080, de 3/1/2003)

V – carreira: é a série de classes do mesmo grupo ocupacional, semelhantes quanto à natureza do trabalho e hierarquizadas segundo o grau de complexidade das atribuições dos cargos que a compõem;

VI – classe isolada: é a classe de cargos que não constitui carreira;

VII – grupo ocupacional: é o conjunto de classes isoladas ou de carreira com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho ou ao grau de conhecimento exigido para seu desempenho;

VIII – nível: é o símbolo atribuído ao conjunto de classes equivalentes quanto ao grau de dificuldade, responsabilidade ou escolaridade, visando determinar a faixa de vencimentos a elas correspondente;

IX – faixa de vencimentos: é a escala de padrões de vencimentos atribuídos a um determinado nível;

X – padrão de vencimento: é a letra que identifica o vencimento atribuído ao servidor dentro da faixa de vencimentos da classe que ocupa;

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

XII – progressão: é a passagem do servidor de seu padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos da classe a que pertence pelo critério de merecimento, observadas as normas estabelecidas no Capítulo III desta Lei e em regulamento específico;

XIII – promoção: é a passagem do servidor para a classe imediatamente superior àquela a que pertence, dentro da mesma carreira, observadas as normas estabelecidas no Capítulo IV desta Lei e em regulamento específico;

XIV – função gratificada ou função de confiança é a vantagem pecuniária, de caráter transitório, criada para remunerar encargos, em nível de chefia, direção e assessoramento, exercida, exclusivamente, por servidores ocupantes de cargo efetivo na Prefeitura Municipal de Unaí; e

XV – cargo de provimento em comissão é o cargo de confiança de livre nomeação e exoneração, a ser preenchido, também, por servidor de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos estabelecidos em lei, conforme a circunstância.

(Fls. 3 da Lei n.º 2.080, de 3/1/2003)

Art. 3º As classes de cargos da Parte Permanente do Quadro de Pessoal, com a carga horária, os quantitativos e níveis de vencimentos, estão distribuídos por grupos ocupacionais do Anexo I desta Lei. (Nova Redação dada pela Lei n.º 2.493, de 18 de julho de 2007)

§ 1º Os cargos de que trata o caput deste artigo integram os seguintes grupos ocupacionais: (Nova Redação dada pela Lei n.º 2.493, de 18 de julho de 2007)

I – Administrativo-Contábil-Financeiro; (Nova Redação dada pela Lei n.º 2.493, de 18 de julho de 2007)

II – Fiscalização; (Nova Redação dada pela Lei n.º 2.493, de 18 de julho de 2007)

III – Serviços Gerais, Manutenção, Transporte, Obras e Serviços Públicos; (Nova Redação dada pela Lei n.º 2.493, de 18 de julho de 2007)

IV – Serviços de Apoio à Educação, Ação Social, Turismo, Esporte e Lazer; (Nova Redação dada pela Lei n.º 2.493, de 18 de julho de 2007)

V – Nível Superior – Básico; (Nova Redação dada pela Lei n.º 2.493, de 18 de julho de 2007)

VI – Nível Superior – Intermediário; e (Inciso incluído pela Lei n.º 2.493, de 18 de julho de 2007)

VII – Nível Superior. (Inciso incluído pela Lei n.º 2.493, de 18 de julho de 2007)

§ 2º As classes de cargos e de empregos da Parte Suplementar do Quadro de Pessoal são as constantes do Anexo II desta Lei. (Nova Redação dada pela Lei n.º 2.493, de 18 de julho de 2007)

## CAPÍTULO II

### DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 4º Os cargos classificam-se em cargos de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão.

Art. 5º Os cargos de provimento efetivo, constantes do Anexo I desta Lei, serão providos:

I – pelo enquadramento dos atuais servidores, conforme as normas estabelecidas no Capítulo XI desta Lei;

(Fls. 4 da Lei n.º 2.080, de 3/1/2003)

II – por nomeação, precedida de concurso público, nos termos do inciso II do artigo 37 da Constituição Federal, tratando-se de cargo inicial de carreira ou de cargo isolado;

III – por promoção, tratando-se de classe de cargos intermediária ou final de carreira;  
e

IV – pelas demais formas previstas em lei.

Art. 6º Para provimento dos cargos efetivos serão rigorosamente observados os requisitos básicos e específicos estabelecidos para cada classe, constantes do Anexo VII desta Lei, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito, não gerando obrigação de espécie alguma para a Prefeitura Municipal de Unai ou qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.

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

I – nacionalidade brasileira;

II – gozo dos direitos políticos;

III – regularidade com as obrigações militares, se do sexo masculino, e com as eleitorais;

IV – idade mínima de 18 (dezoito) anos;

V – condições de saúde física e mental, compatíveis com o exercício do cargo, emprego ou função, de acordo com prévia inspeção médica oficial, admitida à incapacidade física ou mental parcial, na forma dos arts. 13 a 15 desta Lei e de regulamentação específica;

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

VII – habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

§ 2º Lei específica, observada a lei federal, definirá os critérios para admissão de estrangeiros no serviço público municipal de Unai.

Art. 7º O provimento dos cargos integrantes do Anexo I desta Lei será autorizado pelo Prefeito Municipal de Unai, mediante solicitação das chefias interessadas, desde que haja vaga e dotação orçamentária para atender às despesas.

§ 1º Da solicitação deverão constar:

(Fls. 5 da Lei n.º 2.080, de 3/1/2003)

I – denominação e nível de vencimento da classe;

II – quantitativo de cargos a serem providos;

III – prazo desejável para provimento; e

IV – justificativa para a solicitação de provimento.

§ 2º O provimento referido no *caput* deste artigo só se verificará após o cumprimento do preceito constitucional que o condiciona à realização de concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade de cada cargo, observados a ordem de classificação e o prazo de validade do concurso.

Art. 8º Na realização do concurso público poderão ser aplicadas provas escritas, orais, teóricas ou práticas, conforme as características do cargo a ser provido.

Art. 9º O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, podendo esta ser prorrogada, uma única vez, por igual período.

Art. 10. O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização e os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixados em edital que será divulgado de modo a atender ao princípio da publicidade.

Art. 11. Não se realizará novo concurso público enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade ainda não expirado, para os mesmos cargos.

Parágrafo único. A aprovação em concurso público não gera direito a nomeação, a qual se dará, a exclusivo critério da Prefeitura Municipal de Unaí, dentro do prazo de validade do concurso e na forma da lei.

Art. 12. É vedado, a partir da data de publicação desta Lei, o provimento dos cargos e empregos em extinção que integram a Parte Suplementar do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Unaí, estabelecidos no Anexo II desta Lei.

Art. 13. Fica reservado às pessoas portadoras de deficiência o percentual de até 5% (cinco por cento) dos cargos públicos do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Unaí.

§ 1º O disposto neste artigo não se aplica aos cargos para os quais a lei exija aptidão plena.

§ 2º Não serão reservadas vagas aos portadores de deficiência quando o quantitativo do cargo a ser provido for inferior a 20 (vinte).

(Fls. 6 da Lei n.º 2.080, de 3/1/2003)

Art. 14. A Prefeitura Municipal de Unaí estimulará a criação e o desenvolvimento de programas de reabilitação ou readaptação profissional para os servidores portadores de deficiência física, mental ou limitação sensorial.

Art. 15. A deficiência física, mental e a limitação sensorial não servirão de fundamento à concessão de aposentadoria, salvo se adquiridas posteriormente ao ingresso no serviço público, observadas as disposições legais pertinentes.

Art. 16. Compete ao Prefeito Municipal expedir os atos de provimento dos cargos da Prefeitura Municipal de Unaí.

Parágrafo único. O ato de provimento deverá, necessariamente, conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade:

I – fundamento legal;

II – nomeação do cargo provido;

III – forma de provimento;

IV – nível de vencimento do cargo;

V – nome completo do servidor; e

VI – indicação de que o exercício do cargo se fará cumulativamente com outro cargo, obedecidos os preceitos constitucionais.

Art. 17. Os cargos da Parte Permanente do Quadro de Pessoal que vierem a vagar, bem como os que forem criados por esta Lei, só poderão ser providos na forma prevista neste Capítulo ou no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais da Prefeitura Municipal de Unaí.

Parágrafo único. Excetua-se da proibição contida no *caput* deste artigo a contratação por tempo determinado, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público municipal, nos termos do artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal.

### CAPÍTULO III

#### DA PROGRESSÃO

Art. 18. De acordo com o inciso XII do artigo 2º desta Lei, progressão é a passagem do servidor de seu padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de

(Fls. 7 da Lei n.º 2.080, de 3/1/2003)

vencimentos da classe a que pertence pelo critério de merecimento, observadas as normas estabelecidas neste Capítulo e em regulamento específico.

Art. 19. As progressões se processarão 1 (uma) vez por ano, no mês de setembro.

Art. 20. Os critérios referentes à concessão da progressão serão previstos em regulamento específico.

Art. 21. Para fazer jus à progressão, o servidor deverá, cumulativamente:

I – ter cumprido o estágio probatório;

II – ter cumprido o interstício mínimo de 3 (três) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontre;

III – ter obtido, pelo menos, o grau mínimo na média de suas duas últimas avaliações de desempenho apuradas pela Comissão de Desenvolvimento Funcional a que se refere o artigo 34 desta Lei e de acordo com as normas previstas em regulamento específico.

§ 1º A progressão só poderá ser concedida ao servidor 6 (seis) meses após o cumprimento do requisito previsto no inciso I deste artigo, desde que haja disponibilidade financeira e tenha sido ele bem avaliado.

§ 2º Para obter o grau mínimo indicado no inciso III deste artigo o servidor deverá receber, pelo menos, 70% (setenta por cento) do total de pontos em sua avaliação de desempenho funcional.

§ 3º O total de pontos é representado pela soma da pontuação obtida no Formulário de Avaliação de Desempenho.

Art. 22. O merecimento é adquirido durante a permanência do servidor em um mesmo padrão de vencimento.

Art. 23. Havendo disponibilidade financeira, o servidor que cumprir os requisitos estabelecidos no artigo 21 desta Lei passará, automaticamente, para o padrão de vencimento seguinte, reiniciando-se a contagem de tempo e a anotação de ocorrências, para efeito de nova apuração de merecimento.

Art. 24. Não havendo os recursos financeiros indispensáveis para a concessão da progressão a todos os servidores que a ela tiverem direito, terá preferência, no caso de empate no resultado da avaliação de desempenho, o servidor que contar maior tempo de serviço público na função.

(Fls. 8 da Lei n.º 2.080, de 3/1/2003)

Art. 25. Caso não alcance o grau de merecimento mínimo, o servidor permanecerá no padrão de vencimento em que se encontra, devendo cumprir o interstício exigido de efetivo exercício nesse padrão, para efeito de nova apuração de merecimento.

Art. 26. Os efeitos financeiros decorrentes das progressões previstas neste Capítulo vigorarão a partir do primeiro dia do mês subsequente à sua concessão.

Art. 27. Somente poderá concorrer à progressão o servidor que estiver no efetivo exercício de seu cargo.

#### CAPÍTULO IV

#### DA PROMOÇÃO

Art. 28. De acordo com o inciso XIII do artigo 2º desta Lei, promoção é a passagem do servidor para a classe imediatamente superior àquela a que pertence, dentro da mesma carreira.

§ 1º A promoção se processará a critério da Administração, quando for de interesse do trabalho, e dependerá sempre de existência de vaga e disponibilidade financeira.

§ 2º As linhas de promoção estão representadas graficamente no Anexo III desta Lei.

Art. 29. Para concorrer à promoção, o servidor deverá, cumulativamente:

I – cumprir o interstício mínimo indicado para a classe correspondente, previsto no Anexo VII desta Lei; e

II – ter obtido, pelo menos, grau mínimo na média de suas duas últimas avaliações de desempenho funcional.

Parágrafo único. O grau mínimo a que se refere o inciso II deste artigo é aquele definido no § 2º do artigo 21 desta Lei.

Art. 30. A promoção para os cargos de nível auxiliar e médio ocorrerá mediante seleção competitiva em que se apure a capacidade funcional do servidor para o desempenho das atribuições da classe a que concorra.

§ 1º A comprovação da capacidade funcional mencionada no *caput* deste artigo far-se-á através de teste de habilidades e conhecimentos teórico, prático ou prático-teórico.



(Fls. 9 da Lei n.º 2.080, de 3/1/2003)

§ 2º A classificação dos candidatos à promoção ocupantes dos cargos mencionados no *caput* deste artigo basear-se-á nos resultados obtidos nos testes de habilidades e conhecimentos, referidos no § 1º deste artigo.

§ 3º A concessão da promoção obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos servidores nos testes de habilidades e conhecimentos realizados, conforme o estabelecido no § 2º deste artigo.

§ 4º Terá preferência para promoção, em caso de empate na classificação, o servidor que contar maior tempo de serviço público municipal em Unai e, permanecendo o empate, o mais idoso.

Art. 31. A promoção para os cargos de nível superior será concedida com base nos resultados das avaliações de desempenho dos servidores.

Art. 32. Somente poderá concorrer à promoção o servidor que estiver no efetivo exercício de seu cargo.

## CAPÍTULO V

### DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 33. A avaliação de desempenho será apurada, anualmente, em Formulário de Avaliação de Desempenho analisado pela Comissão de Desenvolvimento Funcional a que se refere o artigo 34 desta Lei.

§ 1º O Formulário a que se refere o *caput* deste artigo deverá ser preenchido tanto pela chefia imediata quanto pelo servidor e enviado à Comissão de Desenvolvimento Funcional para apuração, objetivando a aplicação dos institutos da progressão e da promoção, definidos nesta Lei.

§ 2º Havendo, entre a chefia e o servidor, divergência substancial em relação ao resultado da avaliação, a Comissão de Desenvolvimento Funcional deverá solicitar à chefia nova avaliação.

§ 3º Ratificada, pela chefia, a primeira avaliação, caberá à Comissão pronunciar-se a favor de uma delas.

§ 4º Não sendo substancial a divergência entre os resultados apurados, prevalecerá o apresentado pela chefia imediata.

(Fls. 10 da Lei n.º 2.080, de 3/1/2003)

§ 5º Considera-se divergência substancial aquela que ultrapassar o limite de 10% (dez por cento) do total de pontos da avaliação.

§ 6º As chefias deverão enviar, sistematicamente, ao órgão responsável pela manutenção dos assentamentos funcionais dos servidores, os dados e informações necessários à avaliação do desempenho de seus subordinados.

## CAPÍTULO VI

### DA COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Art. 34. Fica criada a Comissão de Desenvolvimento Funcional constituída por 7 (sete) membros designados pelo Prefeito Municipal de Unaí, com a atribuição de proceder à avaliação periódica de desempenho, conforme o disposto neste Capítulo e em regulamento específico.

§ 1º O Presidente da Comissão de Desenvolvimento Funcional deverá ser o Secretário Municipal da Administração.

§ 2º Da Comissão deverá fazer parte, também, um membro da Procuradoria Jurídica e um do órgão de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Unaí.

§ 3º Os servidores entregarão ao Secretário Municipal da Administração lista contendo 4 (quatro) nomes de representantes eleitos, entre servidores efetivos e estáveis, que deverão ser designados pelo Prefeito Municipal de Unaí para integrar a Comissão.

Art. 35. A alternância dos membros constituintes da Comissão de Desenvolvimento Funcional eleitos pelos servidores verificar-se-á a cada 2 (dois) anos de participação, observados, para a substituição de seus participantes, os critérios fixados em regulamentação específica e o disposto neste Capítulo.

Parágrafo único. Nas hipóteses de morte ou impedimento proceder-se-á à substituição do membro, de acordo com o estabelecido neste Capítulo.

Art. 36. A Comissão de Desenvolvimento Funcional terá sua organização e forma de funcionamento regulamentadas por decreto do Prefeito Municipal de Unaí.

Art. 37. A Comissão reunir-se-á:

I – para coordenar a avaliação de merecimento dos servidores, com base nos fatores constantes do Formulário de Avaliação de Desempenho, objetivando a aplicação do instituto da progressão, sempre que existirem recursos financeiros reservados para tal fim; e

(Fls. 11 da Lei n.º 2.080, de 3/1/2003)

II – para coordenar a avaliação de merecimento dos servidores, com base nos fatores constantes do Formulário de Avaliação de Desempenho, objetivando a aplicação do instituto da promoção, sempre que existirem vagas e houver interesse da Administração em preenchê-las.

## CAPÍTULO VII

### DA REMUNERAÇÃO

Art. 38. Remuneração é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias estabelecidas em lei.

Art. 39. Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei, nunca inferior a 1 (um) salário mínimo, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação, conforme o disposto no inciso XIII do artigo 37 da Constituição Federal.

§ 1º Os vencimentos dos ocupantes dos cargos e empregos públicos são irredutíveis, conforme o disposto no inciso XV do artigo 37 da Constituição Federal.

§ 2º A remuneração observará o que dispõe a Constituição Federal.

Art. 40. A remuneração dos ocupantes de cargos, funções e empregos públicos da Prefeitura Municipal de Unaí e os proventos, pensões ou outra espécie remuneratória, percebidos cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, não poderão exceder o subsídio mensal, em espécie, do Prefeito Municipal, nos termos do inciso XI do artigo 37 da Constituição Federal. (Nova Redação dada pela Lei n.º 2.493, de 18 de julho de 2007)

Art. 41. As classes de cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Unaí estão hierarquizadas por níveis de vencimento no Anexo IV desta Lei.

§ 1º A cada nível corresponde uma faixa de vencimentos, composta de 10 (dez) padrões de vencimentos designados alfabeticamente de A a J, conforme a Tabela de Vencimentos constante do Anexo V desta Lei.

§ 2º Os aumentos dos vencimentos respeitarão, preferencialmente, a política de remuneração definida nesta Lei, bem como seu escalonamento e respectivos distanciamentos percentuais entre os níveis e padrões.

Art. 42. A revisão geral dos vencimentos estabelecidos para os cargos de provimento efetivo, bem como para os cargos de provimento em comissão, deverá ser efetuada anualmente, por lei específica, sempre na mesma data e sem distinção de índices, conforme o disposto no artigo 37, inciso X, da Constituição Federal.

(Fls. 12 da Lei n.º 2.080, de 3/1/2003)

Art. 43. Sempre que se reajustar a remuneração dos servidores em atividade, o reajuste será estendido aos inativos e pensionistas na mesma proporção e na mesma data, de acordo com o disposto no artigo 40, § 4º, da Constituição Federal.

Art. 44. O Poder Executivo publicará anualmente os valores da remuneração dos cargos e empregos públicos da Prefeitura Municipal de Unaí, conforme dispõe o artigo 39, § 6º, da Constituição Federal.

## CAPÍTULO VIII

### DA LOTAÇÃO

Art. 45. A lotação representa a força de trabalho, em seus aspectos qualitativos e quantitativos, necessária ao desempenho das atividades gerais e específicas da Prefeitura Municipal de Unaí.

Art. 46. O Secretário Municipal da Administração estudará, anualmente, com os demais órgãos da Prefeitura Municipal de Unaí, a lotação de todas as unidades em face dos programas de trabalho a executar.

Parágrafo único. Partindo das conclusões do referido estudo, o Secretário Municipal da Administração apresentará ao Prefeito Municipal de Unaí proposta de lotação geral da Prefeitura Municipal, da qual deverão constar:

I – a lotação atual, relacionando as classes de cargos com os respectivos quantitativos existentes em cada unidade organizacional;

II – a lotação proposta, relacionando as classes de cargos com os respectivos quantitativos efetivamente necessários ao pleno funcionamento de cada unidade organizacional;

III – relatório indicando e justificando o provimento ou extinção de cargos vagos existentes, bem como a criação de novas classes de cargos indispensáveis ao serviço, se for o caso;  
e

IV – as conclusões do estudo, com a devida antecedência para que se preveja na proposta orçamentária, as modificações sugeridas.

Art. 47. O afastamento de servidor do órgão em que estiver lotado, para ter exercício em outro, só se verificará mediante prévia autorização do Prefeito Municipal de Unaí, para fim determinado e por prazo certo.

(Fls. 13 da Lei n.º 2.080, de 3/1/2003)

Parágrafo único. Atendido sempre o interesse do serviço, o Prefeito Municipal de Unai poderá alterar a lotação do servidor, *ex-officio* ou a pedido, desde que não haja desvio de função ou alteração de vencimento do servidor.

## CAPÍTULO IX

### DA MANUTENÇÃO DO QUADRO

Art. 48. Novas classes de cargos poderão ser incorporadas à Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Unai, observadas as disposições deste Capítulo.

Art. 49. As Secretarias e os órgãos de igual nível hierárquico poderão, quando da realização do estudo anual de sua lotação, propor a criação de novas classes de cargos, sempre que necessário.

§ 1º Da proposta de criação de novas classes de cargos deverão constar:

- I – denominação das classes que se deseja criar;
- II – descrição das respectivas atribuições e requisitos de instrução e experiência, para provimento;
- III – justificativa pormenorizada de sua criação;
- IV – quantitativo dos cargos da classe a ser criada; e
- V – nível de vencimento das classes a serem criadas.

§ 2º O nível de vencimento das classes deve ser definido considerando-se os seguintes fatores:

- I – grau de instrução requerido para o desempenho da classe;
- II – experiência exigida para o provimento da classe; e
- III – grau de complexidade e responsabilidade das atribuições descritas para a classe.

§ 3º A definição do nível de vencimento deverá resultar da análise comparativa dos fatores das classes a serem criadas com os fatores das classes já existentes na Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Unai.

(Fls. 14 da Lei n.º 2.080, de 3/1/2003)

Art. 50. Cabe ao responsável pela Secretaria Municipal da Administração analisar a proposta e verificar:

I – se há dotação orçamentária para a criação da nova classe; e

II – se suas atribuições estão implícitas ou explícitas nas descrições das classes já existentes.

Art. 51. Aprovada, a proposta será enviada ao Prefeito Municipal que, se estiver de acordo, a encaminhará, em forma de projeto de lei, à Câmara Municipal para apreciação. (Nova Redação dada pela Lei n.º 2.493, de 18 de julho de 2007)

Parágrafo único. Se o parecer for desfavorável pela inobservância de qualquer dos incisos do artigo 50, o Secretário Municipal da Administração encaminhará cópia da proposta ao Prefeito Municipal, com relatório e justificativa do indeferimento.

Art. 52. Aprovada a criação das novas classes, deverão ser estas incorporadas à Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Unaí.

## CAPÍTULO X

### DA CAPACITAÇÃO

Art. 53. Fica instituída como atividade permanente na Prefeitura Municipal de Unaí a capacitação de seus servidores, tendo como objetivos:

I – criar e desenvolver hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício da função pública;

II – capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela administração;

III – estimular o desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos servidores; e

IV – integrar os objetivos pessoais de cada servidor, no exercício de suas atribuições, às finalidades da Administração como um todo.

Art. 54. Serão três os tipos de capacitação:

(Fls. 15 da Lei n.º 2.080, de 3/1/2003)

I – de integração, tendo como finalidade integrar o servidor no ambiente de trabalho, através de informações sobre a organização e o funcionamento da Prefeitura Municipal de Unaí e de transmissão de técnicas de relações humanas;

II – de formação, objetivando dotar o servidor de conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para a execução de tarefas mais complexas, com vistas à promoção; e

III – de adaptação, com a finalidade de preparar o servidor para o exercício de novas funções quando a tecnologia absorver ou tornar obsoletas aquelas que vinham exercendo até o momento.

Art. 55. O treinamento terá sempre caráter objetivo e prático e será ministrado, direta ou indiretamente, pela Prefeitura Municipal de Unaí:

I – com a utilização de monitores locais;

II – mediante o encaminhamento de servidores para cursos e estágios realizados por instituições especializadas, sediadas ou não no Município; ou

III – através da contratação de especialistas ou instituições especializadas, mediante convênio, observada a legislação pertinente.

Art. 56. As chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de treinamento:

I – identificando e analisando, no âmbito de cada órgão, as necessidades de treinamento, estabelecendo programas prioritários e propondo medidas necessárias ao atendimento das carências identificadas e à execução dos programas propostos;

II – facilitando a participação de seus subordinados nos programas de capacitação e tomando as medidas necessárias para que os afastamentos, quando ocorrerem, não causem prejuízos ao funcionamento regular da unidade administrativa;

III – desempenhando, dentro dos programas de treinamento aprovados, atividades de instrutor; e

IV – submetendo-se a programas de treinamento relacionados às suas atribuições.

Art. 57. O Secretário Municipal da Administração, através do órgão de recursos humanos, em colaboração com os demais órgãos de igual nível hierárquico, elaborará e coordenará a execução de programas de treinamento.

(Fls. 16 da Lei n.º 2.080, de 3/1/2003)

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

Art. 58. Independentemente dos programas previstos, cada chefia desenvolverá, com seus subordinados, atividades de treinamento em serviço, em consonância com o programa de capacitação estabelecido pela administração, através de:

I – reuniões para estudo e discussão de assuntos de serviço;

II – divulgação de normas legais e aspectos técnicos relativos ao trabalho e orientação quanto ao seu cumprimento e à sua execução;

III – discussão dos programas de trabalho do órgão de chefia e de sua contribuição para o sistema administrativo; e

IV – utilização de rodízio e de outros métodos de capacitação em serviço, adequados a cada caso.

## CAPÍTULO XI

### DAS NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO

Art. 59. Os servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo da Prefeitura Municipal de Unaí serão automaticamente enquadrados nos cargos previstos no Anexo I, cujas atribuições sejam da mesma natureza e mesmo grau de dificuldade e responsabilidade dos cargos que estiverem ocupando na data de vigência desta Lei, observadas as disposições deste Capítulo.

§ 1º Os servidores efetivos que passaram a executar atividades diferentes das dos cargos para os quais foram nomeados deverão retornar a exercer as atribuições relativas aos cargos que ocupavam anteriormente à ocorrência do desvio, de acordo com as classes constantes do Anexo I desta Lei.

§ 2º Os servidores estabilizados pelo artigo 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias – ADCT – que tenham passado a exercer atividades diferentes das correspondentes aos empregos para os quais foram contratados deverão prestar concurso para fins de efetivação, para os cargos previstos no Anexo I desta Lei, cujas atribuições sejam de mesma natureza, mesmo grau de responsabilidade e dificuldade dos empregos que detinham à época em que foram estabilizados pelo artigo 19 do ADCT.

Art. 60. O Prefeito Municipal de Unaí designará Comissão de Enquadramento constituída por 5 (cinco) membros, presidida pelo Secretário Municipal da Administração, e da qual fará parte,



(Fls. 17 da Lei n.º 2.080, de 3/1/2003)

também, um representante da Procuradoria Jurídica e o responsável pelo órgão de recursos humanos da Prefeitura.

Parágrafo único. Os servidores da Prefeitura Municipal de Unaí entregarão ao Secretário Municipal de Administração lista contendo 5 (cinco) nomes de servidores estáveis, eleitos em Assembléia Geral da Categoria, cabendo ao Prefeito Municipal a designação de 2 (dois) deles para integrar a Comissão.

Art. 61. Caberá à Comissão de Enquadramento:

I – elaborar normas de enquadramento e submetê-las à aprovação do Prefeito Municipal de Unaí, que poderá revisá-las; e

II – elaborar as propostas de atos coletivos de enquadramento e encaminhá-las ao Prefeito Municipal de Unaí.

§ 1º Para cumprir o disposto no inciso II deste artigo, a Comissão se valerá dos assentamentos funcionais dos servidores e de informações colhidas junto às chefias dos órgãos onde estejam lotados.

§ 2º Os atos coletivos de enquadramento serão baixados através de decreto sob a forma de listas nominais, pelo Prefeito Municipal de Unaí, até 60 (sessenta) dias após a data de publicação desta Lei.

Art. 62. Do enquadramento não poderá resultar redução de vencimentos, salvo nos casos de desvio de função, não acolhidos por esta Lei.

§ 1º O servidor enquadrado ocupará, dentro da faixa de vencimentos da classe do novo cargo, o padrão cujo vencimento seja igual ao do cargo que estiver ocupando na data da vigência desta Lei.

§ 2º Não havendo coincidência de vencimentos, o servidor ocupará o padrão imediatamente superior dentro da faixa de vencimentos estabelecida para o cargo em que for enquadrado.

§ 3º Não sendo possível encontrar, na faixa de vencimentos, valor equivalente ao vencimento percebido pelo servidor, este ocupará o último padrão da faixa de vencimentos do cargo em que for enquadrado e terá direito à diferença, a título de vantagem pessoal.

§ 4º Sobre a diferença objeto do § 3º deste artigo, que será incorporada para fins de aposentadoria, incidirão todos os reajustes concedidos pelo Governo Municipal.

(Fls. 18 da Lei n.º 2.080, de 3/1/2003)

§ 5º Nenhum servidor será enquadrado com base em cargo que ocupa em substituição.

Art. 63. No processo de enquadramento serão considerados os seguintes fatores:

I – atribuições realmente desempenhadas pelo servidor na Prefeitura Municipal de Unaí;

II – nomenclatura e descrição das atribuições do cargo para o qual o servidor foi admitido ou reclassificado se for o caso;

III – nível de vencimento do cargo;

IV – experiência específica;

V – grau de escolaridade exigido para o exercício do cargo; e

VI – habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

§ 1º Os requisitos a que se referem os incisos IV e V deste artigo serão dispensados para atender unicamente a situações preexistentes à data de vigência desta Lei e somente para fins de enquadramento.

§ 2º Não se inclui na dispensa objeto do § 1º deste artigo o requisito de habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada, previsto no inciso VI deste artigo.

Art. 64. As listas nominais de enquadramento dos servidores municipais estabilizados deverão ser publicadas no prazo máximo de 20 (vinte) dias após a conclusão dos atos coletivos de enquadramento, devendo o órgão de recursos humanos providenciar a intimação pessoal de cada um deles acerca de seu respectivo enquadramento.

Art. 65. O servidor que entender que seu enquadramento tenha sido feito em desacordo com as normas desta Lei poderá, no prazo de 30 (trinta) dias úteis, contados da intimação a que se refere o artigo 64, dirigir ao Prefeito Municipal petição de revisão de enquadramento, devidamente fundamentada e protocolada.

§ 1º O Prefeito Municipal, após consulta à Comissão de Enquadramento a que se refere o artigo 60 desta Lei, deverá decidir sobre o requerido, nos 10 (dez) dias úteis que se sucederem ao recebimento da petição, encaminhando o despacho ao responsável pelo órgão de Recursos Humanos, para que seja dado ciência ao servidor requerente.

(Fls. 19 da Lei n.º 2.080, de 3/1/2003)

§ 2º Em caso de indeferimento do pedido, o responsável pelo órgão de recursos humanos dará ao servidor conhecimento dos motivos do indeferimento, bem como solicitará sua assinatura no documento a ele pertinente.

§ 3º Sendo o pedido deferido, a ementa da decisão do Prefeito Municipal de Unaí deverá ser publicada em órgão oficial do Município, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis a contar do término do prazo fixado no §1º deste artigo.

Art. 66. Os cargos vagos existentes no Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal antes da data de vigência desta Lei e os que forem vagando em razão do enquadramento previsto neste Capítulo ficarão automaticamente extintos.

## CAPÍTULO XII

### DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 67. De acordo com o inciso XV do artigo 2º desta Lei cargo de provimento em comissão é o cargo de confiança de livre nomeação e exoneração, a ser preenchido, também, por servidor de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos estabelecidos em lei, conforme a circunstância.

Art. 68. O servidor efetivo, quando ocupar cargo em comissão, poderá optar pela remuneração deste ou pela de seu cargo acrescida de gratificação de função a ser fixada pelo Prefeito, no ato de atribuição, em até 30% (trinta por cento).

Parágrafo único. A gratificação prevista no *caput* deste artigo será calculada sobre o valor do vencimento do servidor somado às vantagens a ele incorporadas.

Art. 69. Os cargos de provimento em comissão da Prefeitura Municipal de Unaí serão descritos e especificados na lei de estrutura administrativa e organizacional da Prefeitura enquanto que as funções gratificadas deste plano de carreira são as constantes do Anexo VI-A desta Lei. (Nova Redação dada pela Lei n.º 2.493, de 18 de julho de 2007)

§ 1º As funções gratificadas mencionadas no *caput* deste artigo serão assumidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Unaí.

§ 2º Lei específica estabelecerá casos, condições e percentuais mínimos dos cargos em comissão a serem preenchidos por servidores de carreira.

§ 3º É vedada à acumulação de 2 (duas) ou mais funções gratificadas.

(Fls. 20 da Lei n.º 2.080, de 3/1/2003)

Art. 70. Extinto qualquer órgão da estrutura administrativa, automaticamente extinguir-se-á o cargo comissionado ou a função gratificada correspondente à sua direção ou à sua chefia.

Art. 71. Fica vedado conceder gratificações para exercício de atribuições específicas, quando estas forem inerentes ao desempenho do cargo.

### CAPÍTULO XIII

#### DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 72. O decreto aprovando a Parte Suplementar do Quadro de Pessoal indicará o nome do servidor, a denominação do seu cargo ou emprego, o nível e o padrão salarial ou de vencimento em que for enquadrado.

Parágrafo único. A progressão prevista no Capítulo III será extensiva aos servidores ocupantes dos cargos e empregos constantes da Parte Suplementar do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Unaí, estabelecida no Anexo II desta Lei.

Art. 73. Os servidores estabilizados pelo artigo 19 do ADCT, quando forem aprovados em concurso público, serão imediatamente efetivados e enquadrados nas classes constantes da Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Unaí, conforme os cargos constantes do Anexo I desta Lei.

Art. 74. Os servidores não estáveis e não concursados serão exonerados, caso a despesa com pessoal ultrapasse o limite estabelecido na Lei Complementar n.º 101, de 4 de maio de 2000, após a redução de pelo menos 20% (vinte por cento) das despesas com cargos em comissão e funções gratificadas, de acordo com o disposto no § 3º do artigo 169 da Constituição Federal.

§ 1º Se as medidas adotadas com base no *caput* deste artigo não forem suficientes para assegurar o cumprimento da determinação da lei complementar referida no *caput* deste artigo, o servidor estável poderá perder o cargo, desde que o ato normativo motivado pelo Poder Executivo Municipal especifique a atividade funcional e o órgão ou unidade administrativa objeto da redução de pessoal, conforme o disposto o § 1º do artigo 169 da Constituição Federal.

§ 2º O servidor que perder o cargo na forma do § 1º deste artigo fará jus a indenização correspondente a um mês de remuneração por ano de serviço.

§ 3º O cargo objeto das reduções previstas nos §§ 1º e 2º deste artigo será considerado extinto, vedada à criação de cargo, emprego ou função com atribuições iguais ou assemelhadas pelo prazo de 4 (quatro) anos.

(Fls. 21 da Lei n.º 2.080, de 3/1/2003)

§ 4º Lei federal disporá sobre as normas gerais a serem obedecidas na efetivação do disposto no § 1º deste artigo.

Art. 75. Consideram-se servidores não estáveis, para fins do artigo 74 desta Lei, aqueles admitidos na Prefeitura Municipal de Unaí sem concurso público de provas ou provas e títulos após o dia 5 de outubro de 1983.

Art. 76. O servidor da Prefeitura Municipal de Unaí que cumpre uma carga horária semanal equivalente a 30 (trinta) horas poderá alterar sua jornada de trabalho para 40 (quarenta) horas.

§ 1º Para que o disposto no *caput* deste artigo ocorra o servidor deverá formalizar seu pedido junto ao órgão de recursos humanos que avaliará a solicitação diante das necessidades e disponibilidade financeira da Prefeitura.

§ 2º Excetua-se da possibilidade prevista no *caput* deste artigo o servidor que exerce profissão cuja regulamentação legal estabeleça uma carga horária diferenciada e inferior a 40 (quarenta) horas.

Art. 77. O vencimento-base do servidor que tiver uma carga horária diferenciada da estabelecida para sua categoria funcional no Anexo I desta Lei será sempre proporcional à sua jornada de trabalho.

Art. 78. As despesas decorrentes da implantação da presente Lei correrão à conta de dotação própria do orçamento vigente, suplementada se necessário.

Art. 79. Dentro de 90 (noventa) dias a contar da vigência desta Lei, o Prefeito Municipal regulamentará, por ato próprio, a progressão e a promoção.

Art. 80. A cada ano, após definida a proposta orçamentária do Município de Unaí, serão expedidos, pelo Prefeito Municipal, os critérios de concessão de progressões e promoções propostos pela Comissão de Desenvolvimento Funcional.

Parágrafo único. Os critérios mencionados no *caput* deste artigo definirão, tendo em vista as disponibilidades orçamentárias, os quantitativos de progressões e promoções possíveis e a sua distribuição por classe.

Art. 81. Os vencimentos previstos na Tabela do Anexo V serão devidos a partir da publicação dos atos coletivos de enquadramento referidos no inciso II do artigo 64 desta Lei.

Art. 82. São partes integrantes desta Lei os Anexos I, II, III, IV, IV-A, V, VI-A, VII e VIII que a acompanham. (Nova Redação dada pela Lei n.º 2.493, de 18 de julho de 2007)

(Fls. 22 da Lei n.º 2.080, de 3/1/2003)

Art. 83. São transformados nos cargos de Auxiliar Administrativo, Classe I, e Auxiliar Administrativo, Classe III, os atuais cargos de Auxiliar Administrativo e Técnico Administrativo, respectivamente. (Nova Redação dada pela Lei n.º 2.131, de 7 de julho de 2003)

Art. 84. São transformados nos cargos de Fiscal de Tributos I, Fiscal de Tributos II e Fiscal de Tributos III os atuais cargos de Fiscal de Rendas I, Fiscal de Rendas II e Fiscal de Rendas III, respectivamente.

Art. 85. Ficam criadas as Funções Gratificadas codificadas como FG – 01, FG – 02, FG – 03 e FG – 04, com os quantitativos e respectivos valores fixados no Anexo VI-A desta Lei. (Nova Redação dada pela Lei n.º 2.493, de 18 de julho de 2007)

Art. 86. ‘Revogado’ (Artigo revogado pela Lei n.º 2.493, de 18 de julho de 2007)

Art.87. ‘Revogado’ (Artigo revogado pela Lei n.º 2.493, de 18 de julho de 2007)

Art. 88. Esta Lei entra em vigor em 1º de janeiro de 2003.

Art. 89. Fica revogadas as seguintes leis:

I – n.º 1.307, de 2 de janeiro de 1991;

II – n.º 1.368, de 30 de setembro de 1991;

III – n.º 1.370, de 30 de setembro de 1991;

IV – n.º 1.467, de 29 de junho de 1993;

V – n.º 1.508, de 15 de abril de 1994;

VI – n.º 1.614, de 27 de dezembro de 1996;

VII – n.º 1.675, de 11 de novembro de 1997;

VIII – n.º 1.676, de 11 de novembro de 1997;

IX – n.º 1.746, de 30 de abril de 1999; e

X – n.º 1.988, de 28 de dezembro de 2001.

Unai, 15 de agosto de 2007; 63º da Instalação do Município.

(Fls. 23 da Lei n.º 2.080, de 3/1/2003)

**ANTÉRIO MÂNICA**  
Prefeito

**JOSÉ GOMES BRANQUINHO**  
Secretário Municipal de Governo

**RISOLANDO BENEDITO DIAS**  
Secretário Municipal da Administração

**DAILTON GERALDO RODRIGUES GONÇALVES**  
Assessor Executivo de Governo/Coordenador Geral do  
Serviço Especial para Assuntos Legislativos – Sealegis

(Fls. 24 da Lei n.º 2.080, de 3/1/2003)

ANEXO I  
(Nova Redação dada pela Lei n.º 2.493, de 18 de julho de 2007)

CLASSES DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA  
MUNICIPAL DE UNAÍ (MG)

Denominação do Grupo Ocupacional	Denominação do Cargo	Nível de Vencimento	Quantitativo de Vagas	Carga Horária Semanal
I – Administrativo- Contábil- Financeiro	Auxiliar Administrativo I	III	101	40h
	Auxiliar Administrativo II	IV	54	40h
	Auxiliar Administrativo III	V	51	40h
	Assistente Administrativo I	V	15	40h
	Assistente Administrativo II	VI	05	40h
	Assistente Administrativo III	VII	01	40h
	Técnico de Contabilidade I	V	03	40h
	Técnico de Contabilidade II	VI	03	40h
	Técnico de Contabilidade III	VII	01	40h
	Desenhista	V	06	40h
	Topógrafo	V	03	40h
	Técnico Agrícola I	V	02	40h
	Técnico Agrícola II	VI	01	40h
	Técnico Agrícola III	VII	01	40h
	Técnico de Segurança do Trabalho	V	02	40h
	Agrimensor	VI	01	40h
	Técnico Bibliotecário I	V	03	40h
	Técnico Bibliotecário II	VI	01	40h
	Técnico em Edificações	V	03	40h
	Operador de Câmera	IV	01	40h
II – Fiscalização	Fiscal de Meio Ambiente I	V	03	40h
	Fiscal de Meio Ambiente II	VI	03	40h
	Fiscal de Meio Ambiente III	VIII	03	40h
	Fiscal de Obras I	V	04	40h
	Fiscal de Obras II	VI	03	40h
	Fiscal de Obras III	VIII	03	40h
	Fiscal de Posturas I	V	04	40h
	Fiscal de Posturas II	VI	06	40h



(Fls. 25 da Lei n.º 2.080, de 3/1/2003)

	Fiscal de Posturas III	VIII	05	40h
	Fiscal de Tributos I	V	08	40h
	Fiscal de Tributos II	VI	03	40h
	Fiscal de Tributos III	VIII	08	40h
	Fiscal Sanitário I	V	02	40h
	Fiscal Sanitário II	VI	04	40h
	Fiscal Sanitário III	VIII	02	40h
	Fiscal de Urbanismo I	V	02	40h
	Fiscal de Urbanismo II	VI	02	40h
	Fiscal de Urbanismo III	VIII	02	40h
III – Serviços Gerais, Manutenção, Transporte, Obras e Serviços Públicos	Auxiliar de Serviços Gerais I	I	330	40h
	Auxiliar de Serviços Gerais II	II	130	40h
	Bombeiro	III	03	40h
	Borracheiro	III	03	40h
	Carpinteiro	III	05	40h
	Eletricista	IV	05	40h
	Eletricista de Autos	IV	02	40h
	Lanterneiro	III	01	40h
	Marceneiro	IV	02	40h
	Mecânico I	III	06	40h
	Mecânico II	IV	06	40h
	Motorista	IV	100	40h
	Operador de Máquinas I	III	04	40h
	Operador de Máquinas II	IV	17	40h
	Pintor	III	04	40h
	Soldador	III	01	40h
	Vigilante	II	17	40h
	Mecânico de Máquina Pesada	V	06	40h
	Pintor Letrista	III	01	40h
	Oficial de Obras	IV	12	40h
	Auxiliar de Oficial de Obras	II	20	40h
	Vigia	II	50	40h
	Gari	II	220	40h
Operador de Máquinas Pesadas	IV	10	40h	

(Fls. 26 da Lei n.º 2.080, de 3/1/2003)

IV – Serviços de Apoio à Educação, Ação Social, Turismo, Esporte e Lazer.	Agente de Programas de Esporte, Cultura e Lazer	IV	08	40h
V – Nível Superior – Básico	Agente Desportivo	NSB-1	01	40h
	Agente Administrativo	NSB-1	05	40h
	Assistente Jurídico	NSB-1	02	40h
VI – Nível Superior – Intermediário	Analista em Engenharia Civil	NSI-1	04	40h
	Analista em Engenharia Elétrica	NSI-1	01	40h
	Analista em Arquitetura	NSI-1	02	40h
	Analista Jurídico	NSI-1	02	40h
	Analista Social	NSI-1	08	40h
	Analista em Psicologia	NSI-1	04	40h
	Analista em Jornalismo	NSI-1	01	40h
VII – Nível Superior	Administrador I	NS1	01	40h
	Administrador II	NS2	01	40h
	Administrador III	NS3	01	40h
	Arquiteto I	NS1	02	40h
	Arquiteto II	NS2	02	40h
	Arquiteto III	NS3	02	40h
	Assistente Social I	NS1	04	40h
	Assistente Social II	NS2	02	40h
	Assistente Social III	NS3	02	40h
	Bibliotecário I	NS1	01	40h
	Bibliotecário II	NS2	01	40h
	Bibliotecário III	NS3	01	40h
	Contador I	NS1	01	40h
	Contador II	NS2	01	40h
	Contador III	NS3	01	40h
	Economista I	NS1	02	40h
	Economista II	NS2	02	40h
	Economista III	NS3	02	40h
	Engenheiro Agrônomo I	NS1	01	40h
	Engenheiro Agrônomo II	NS2	01	40h
Engenheiro Agrônomo III	NS3	01	40h	
Engenheiro Civil I	NS1	01	40h	
Engenheiro Civil II	NS2	01	40h	

(Fls. 27 da Lei n.º 2.080, de 3/1/2003)

	Engenheiro Civil III	NS3	01	40h
	Psicólogo I	NS1	02	40h
	Psicólogo II	NS2	02	40h
	Psicólogo III	NS3	02	40h
	Procurador Jurídico I	NS1	02	40h
	Procurador Jurídico II	NS2	02	40h
	Procurador Jurídico III	NS3	02	40h
	Técnico em Educação I	NS1	10	40h
	Técnico em Educação II	NS2	05	40h
	Técnico em Educação III	NS3	05	40h

(Fls. 28 da Lei n.º 2.080, de 3/1/2003)

**ANEXO II**  
(Nova Redação dada pela Lei n.º 2.493, de 18 de julho de 2007)

**CLASSES DA PARTE SUPLEMENTAR DO QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA  
MUNICIPAL DE UNAÍ (MG)**

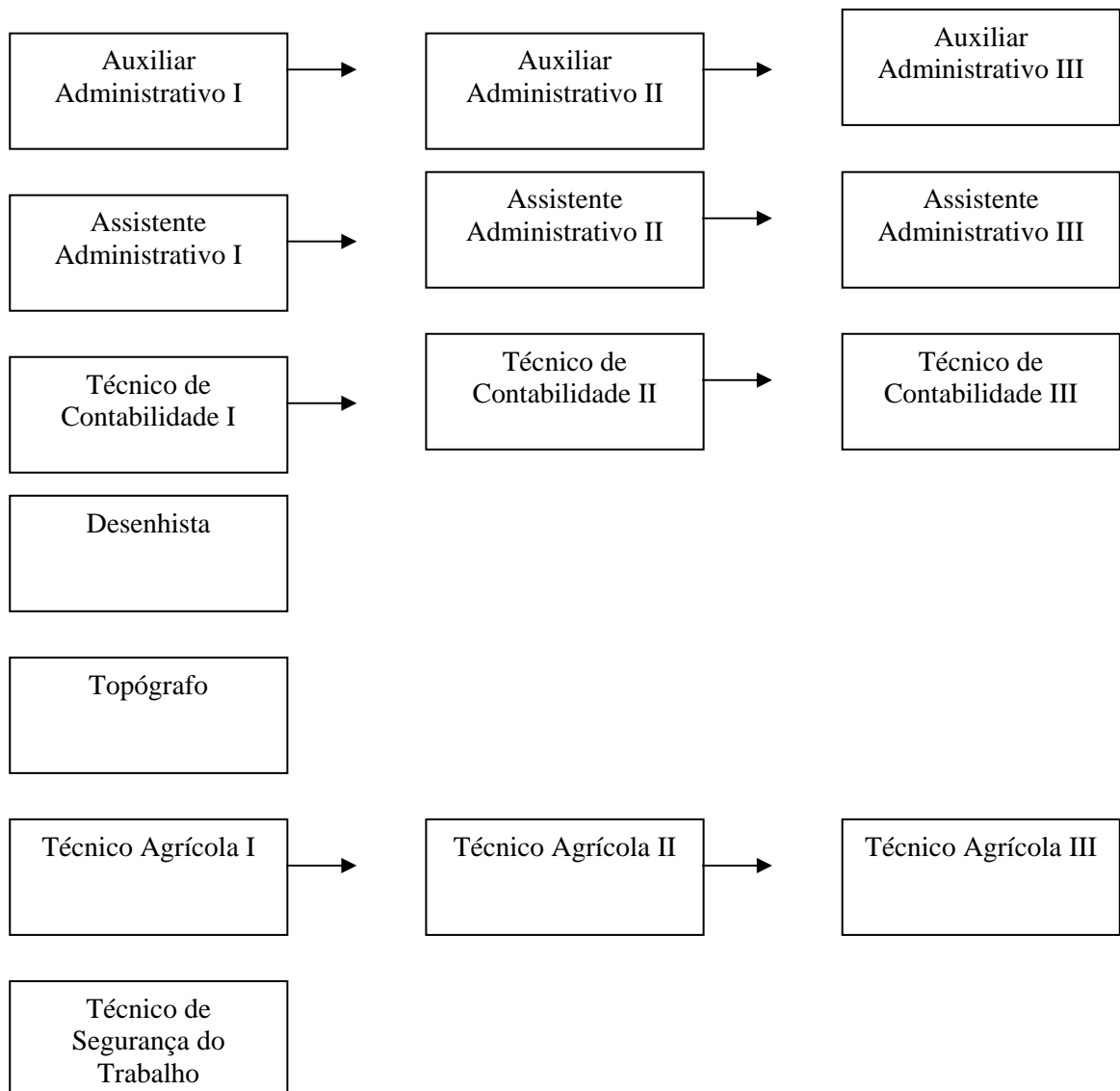
Classes	Quantitativo	Nível de Vencimento
Assistente Técnico	09	VI
Auxiliar de Biblioteca	06	III
Auxiliar de Ofício	12	II
Auxiliar de Secretaria	02	III
Almoxarife	01	V
Cadastrador	01	V
Encarregado de Serviços	18	IV
Mestre de Obras	01	IV
Oficial de Serviços	17	IV
Rondante	40	II
Supervisor Escolar	01	V
Servente Escolar	25	I
Serviços Gerais	168	I
Telefonista	03	III

(Fls. 29 da Lei n.º 2.080, de 3/1/2003)

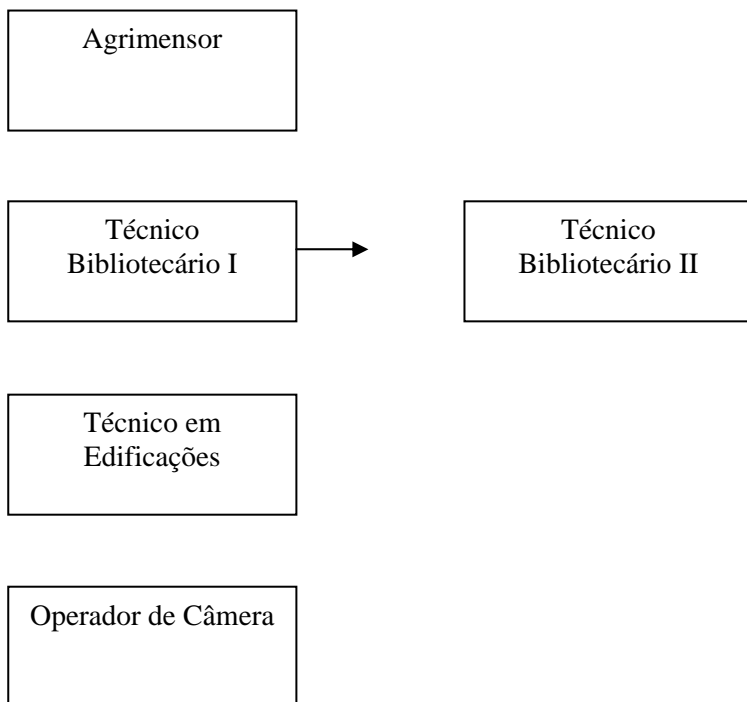
ANEXO III  
(Nova Redação dada pela Lei n.º 2.493, de 18 de julho de 2007)

PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL DOS CARGOS ISOLADOS E DOS  
CARGOS DE CARREIRA DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL DA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE UNAÍ (MG)

**1. GRUPO OCUPACIONAL I: ADMINISTRATIVO – CONTÁBIL – FINANCEIRO**

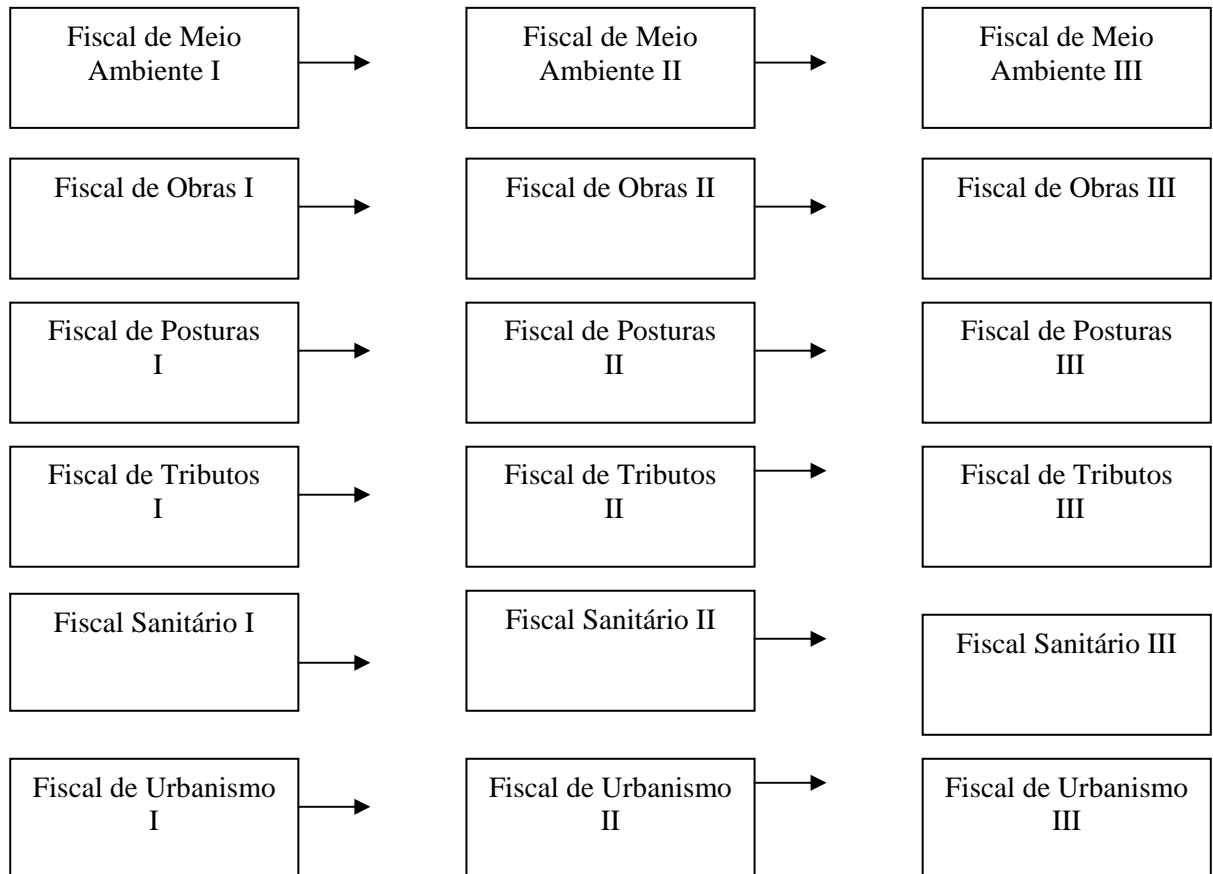


(Fls. 30 da Lei n.º 2.080, de 3/1/2003)



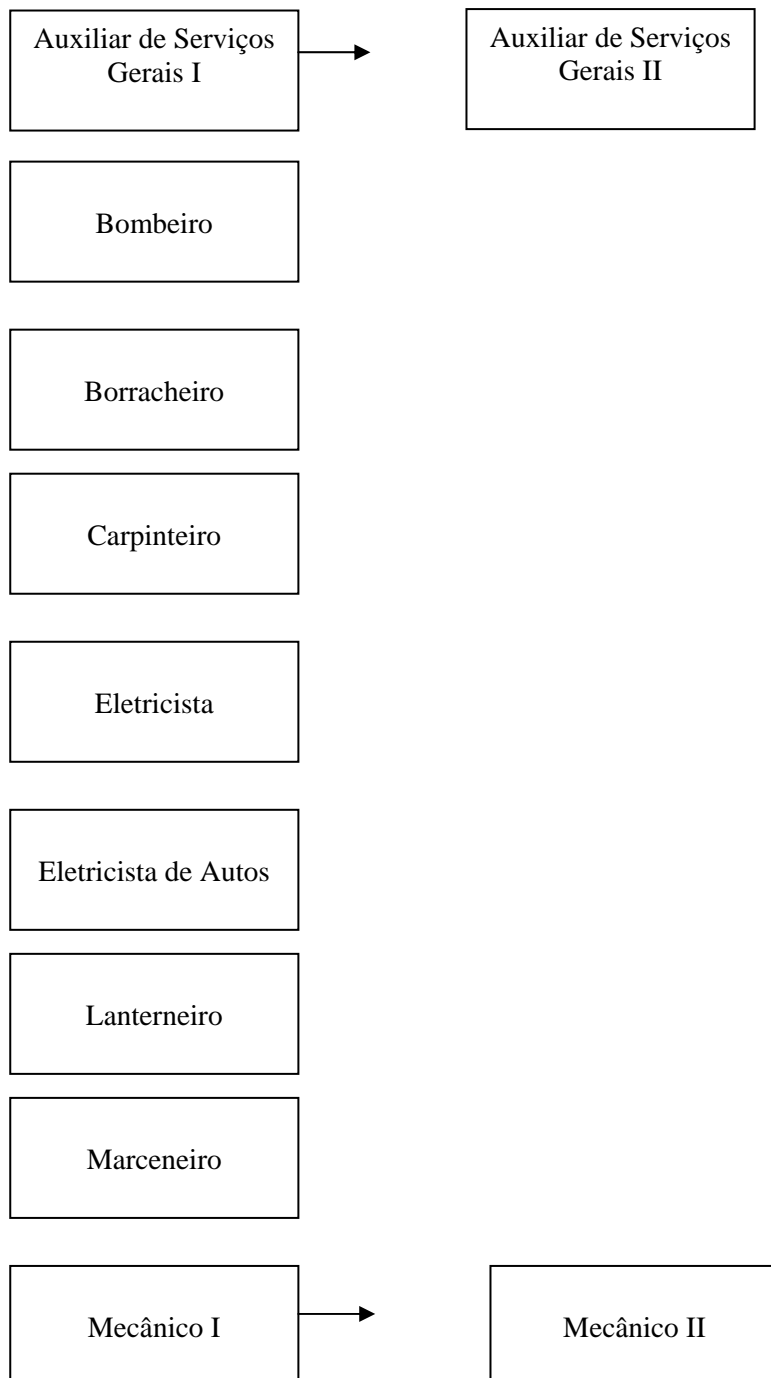
(Fls. 31 da Lei n.º 2.080, de 3/1/2003)

## 2. GRUPO OCUPACIONAL II: FISCALIZAÇÃO



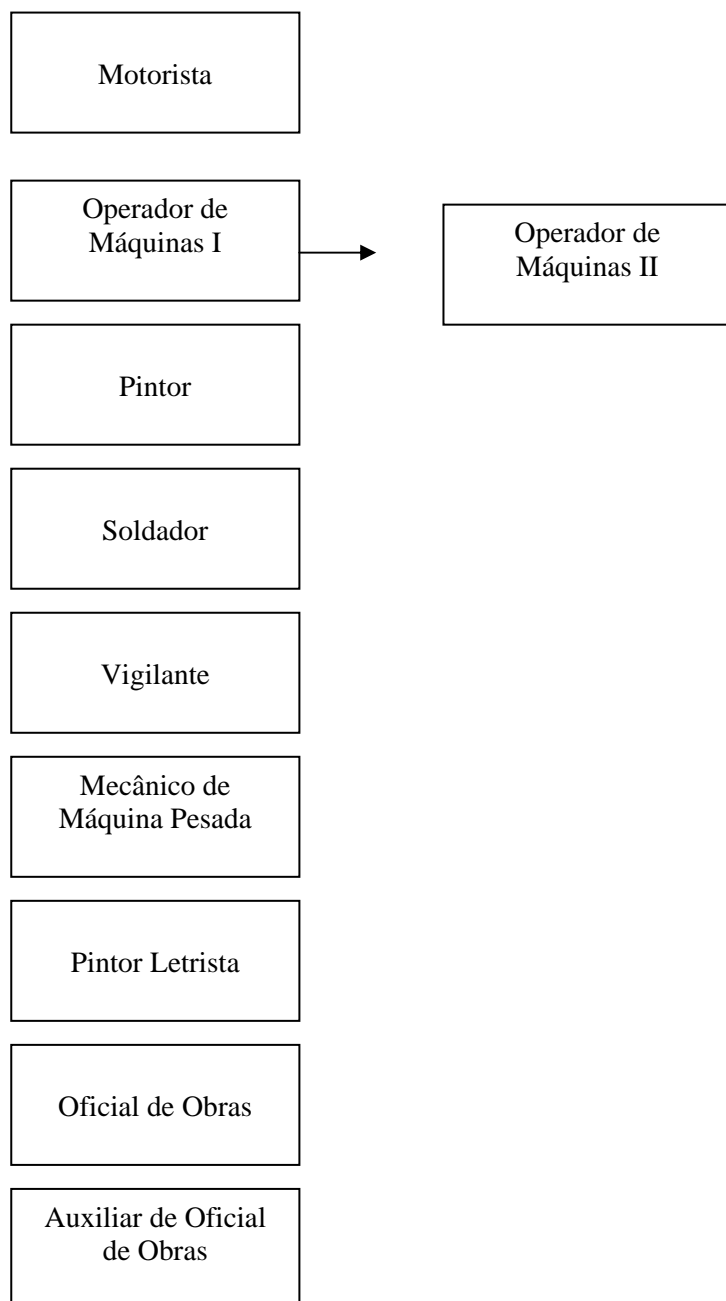
(Fls. 32 da Lei n.º 2.080, de 3/1/2003)

**3. GRUPO OCUPACIONAL III: SERVIÇOS GERAIS, MANUTENÇÃO, TRANSPORTE, OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS.**





(Fls. 33 da Lei n.º 2.080, de 3/1/2003)



(Fls. 34 da Lei n.º 2.080, de 3/1/2003)

Gari

Vigia

Operador de  
Máquinas Pesadas

(Fls. 35 da Lei n.º 2.080, de 3/1/2003)

**4. GRUPO OCUPACIONAL IV: SERVIÇOS DE APOIO À EDUCAÇÃO, AÇÃO SOCIAL,  
TURISMO, ESPORTE E LAZER.**

Agente de Programas de  
Esporte, Cultura e Lazer.

(Fls. 36 da Lei n.º 2.080, de 3/1/2003)

## **5. GRUPO OCUPACIONAL V: NÍVEL SUPERIOR – BÁSICO**

Agente Desportivo

Agente  
Administrativo

Assistente Jurídico

(Fls. 37 da Lei n.º 2.080, de 3/1/2003)

## **6. GRUPO OCUPACIONAL VI: NÍVEL SUPERIOR – INTERMEDIÁRIO**

Analista em  
Engenharia Civil

Analista em  
Engenharia Elétrica

Analista em  
Arquitetura

Analista Jurídico

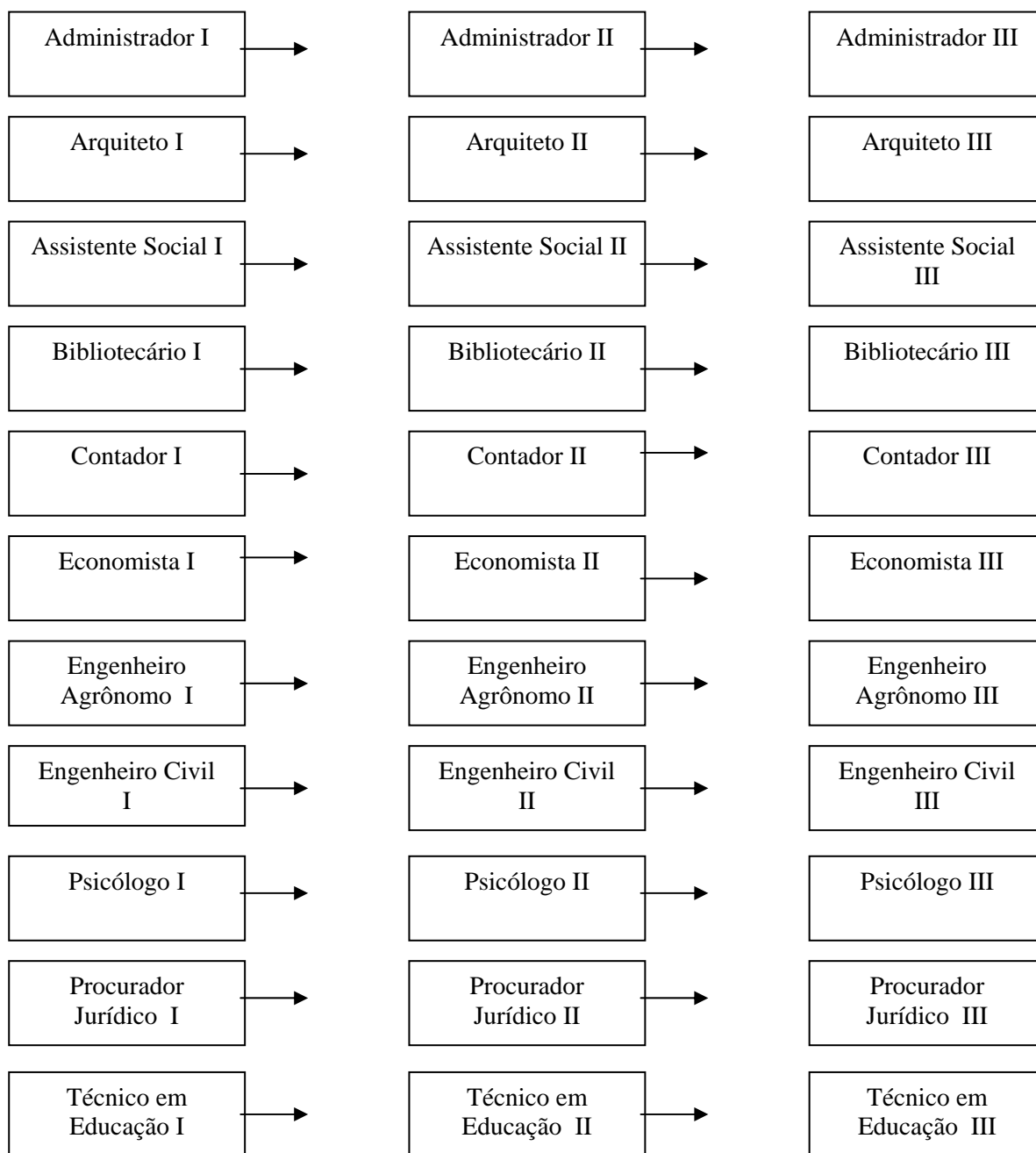
Analista Social

Analista em  
Psicologia

Analista em  
Jornalismo

(Fls. 38 da Lei n.º 2.080, de 3/1/2003)

## 7. GRUPO OCUPACIONAL VII: NÍVEL SUPERIOR



(Fls. 39 da Lei n.º 2.080, de 3/1/2003)

ANEXO IV

(Nova Redação dada pela Lei n.º 2.493, de 18 de julho de 2007)

HIERARQUIZAÇÃO DAS CLASSES DE NÍVEIS ELEMENTAR E MÉDIO DO QUADRO PERMANENTE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE UNAÍ (MG)

Níveis de Vencimentos	Classes
I	Auxiliar de Serviços Gerais I.
II	Auxiliar de Serviços Gerais II, Vigilante, Auxiliar de Oficial de Obras, Vigia e Gari.
III	Auxiliar Administrativo I, Bombeiro, Borracheiro, Carpinteiro, Lanterneiro, Mecânico I, Operador de Máquinas I, Pintor, Soldador e Pintor Letrista.
IV	Auxiliar Administrativo II, Operador de Câmera, Eletricista, Eletricista de Autos, Marceneiro, Mecânico II, Motorista, Operador de Máquinas II, Oficial de Obras, Operador de Máquinas Pesadas e Agente de Programas de Esporte, Cultura e Lazer.
V	Auxiliar Administrativo III, Assistente Administrativo I, Técnico de Contabilidade I, Desenhista, Topógrafo, Técnico Agrícola I, Técnico de Segurança do Trabalho, Técnico Bibliotecário I, Técnico em Edificações, Fiscal de Meio Ambiente I, Fiscal de Obras I, Fiscal de Posturas I, Fiscal de Tributos I, Fiscal Sanitário I e Fiscal de Urbanismo I e Mecânico de Máquina Pesada.
VI	Assistente Administrativo II, Técnico de Contabilidade II, Técnico Agrícola II, Agrimensor, Técnico Bibliotecário II, Fiscal de Meio Ambiente II, Fiscal de Obras II, Fiscal de Posturas II, Fiscal de Tributos II, Fiscal Sanitário II e Fiscal de Urbanismo II.
VII	Assistente Administrativo III, Técnico de Contabilidade III e Técnico Agrícola III.
VIII	Fiscal de Meio Ambiente III, Fiscal de Obras III, Fiscal de Posturas III, Fiscal de Tributos III, Fiscal Sanitário III e Fiscal de Urbanismo III.

(Fls. 40 da Lei n.º 2.080, de 3/1/2003)

ANEXO IV-A  
(Anexo incluído pela Lei n.º 2.493, de 18 de julho de 2007)

HIERARQUIZAÇÃO DAS CLASSES DE NÍVEL SUPERIOR DO QUADRO PERMANENTE  
DA PREFEITURA MUNICIPAL DE UNAÍ (MG)

Níveis de Vencimentos	Classes
NSB-1	Agente Desportivo, Agente Administrativo e Assistente Jurídico.
NSI-1	Analista em Engenharia Civil, Analista em Engenharia Elétrica, Analista em Arquitetura, Analista Jurídico, Analista Social, Analista em Psicologia e Analista em Jornalismo.
NS1	Administrador I, Arquiteto I, Assistente Social I, Bibliotecário I, Contador I, Economista I, Engenheiro Agrônomo I, Engenheiro Civil I, Psicólogo I, Procurador Jurídico I e Técnico em Educação I.
NS2	Administrador II, Arquiteto II, Assistente Social II, Bibliotecário II, Contador II, Economista II, Engenheiro Agrônomo II, Engenheiro Civil II, Psicólogo II, Procurador Jurídico II e Técnico em Educação II.
NS3	Administrador III, Arquiteto III, Assistente Social III, Bibliotecário III, Contador III, Economista III, Engenheiro Agrônomo III, Engenheiro Civil III, Psicólogo III, Procurador Jurídico III e Técnico em Educação III.



(Fls. 41 da Lei n.º 2.080, de 3/1/2003)

ANEXO V  
(Nova Redação dada pela Lei n.º 2.493, de 18 de julho de 2007)

TABELA SALARIAL

1) NÍVEIS ELEMENTAR E MÉDIO

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	288,15	296,78	305,43	314,08	322,72	331,37	340,01	350,09	360,18	370,26
II	380,25	390,43	401,96	413,49	425,02	436,54	449,51	462,47	475,45	488,41
III	502,82	517,23	531,63	547,48	563,32	579,17	596,47	613,75	631,04	649,77
IV	668,50	687,23	707,40	727,58	749,19	770,80	793,84	816,90	841,40	865,88
V	891,82	917,75	945,12	972,51	999,88	1.028,69	1.058,95	1.090,64	1.122,34	1.155,48
VI	1.190,05	1.224,64	1.260,66	1.298,11	1.337,01	1.375,92	1.416,26	1.458,04	1.501,26	1.545,92
VII	1.592,03	1.639,57	1.688,56	1.738,95	1.790,85	1.844,17	1.898,91	1.955,10	2.012,73	2.071,80
VIII	2.133,75	2.197,15	2.261,99	2.329,69	2.398,86	2.469,45	2.542,93	2.617,85	2.692,40	2.776,33

2) NÍVEL SUPERIOR – BÁSICO

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
NSB1	1.200,00	1.236,00	1.273,08	1.311,27	1.350,60	1.391,11	1.432,84	1.475,82	1.520,09	1.565,69

3) NÍVEL SUPERIOR – INTERMEDIÁRIO

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
NSI1	2.144,00	2.208,32	2.274,56	2.342,79	2.413,07	2.485,46	2.560,02	2.636,82	2.715,92	2.797,39

4) NÍVEL SUPERIOR

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
NS - 1	2.691,33	2.772,01	2.854,13	2.939,14	3.027,02	3.117,79	3.210,00	3.305,09	3.403,06	3.503,91
NS - 2	3.607,65	3.715,71	3.826,64	3.940,47	4.058,60	4.179,63	4.304,98	4.433,20	4.565,76	4.702,68
NS - 3	4.842,38	4.986,45	5.134,86	5.287,58	5.446,06	5.608,86	5.775,99	5.948,88	6.126,09	6.309,17

(Fls. 42 da Lei n.º 2.080, de 3/1/2003)

ANEXO VI  
(Revogado pela Lei n.º 2.493, de 18 de julho de 2007)

Cargos de provimento em comissão

(Fls. 43 da Lei n.º 2.080, de 3/1/2003)

ANEXO VI-A  
(Anexo incluído pela Lei n.º 2.493, de 18 de julho de 2007)

FUNÇÕES GRATIFICADAS

<b>Código</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Valor (R\$)</b>
FG-01	12	724,23
FG-02	40	361,99
FG-03	60	180,50
FG-04	90	90,25

(Fls. 44 da Lei n.º 2.080, de 3/1/2003)

ANEXO VII  
DESCRIÇÃO DAS CLASSES DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL DA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE UNAÍ (MG)

**DESCRIÇÃO DAS CLASSES DE NÍVEL MÉDIO**

**I – Nível Inicial da Carreira:** Compreende as atribuições que exigem aplicação de conhecimentos teóricos de menor complexidade e natureza não muito variada. Os problemas surgidos são, em geral, de fácil resolução ou já tem solução conhecida. As atribuições, de abrangência limitada, são executadas, inicialmente, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. A autonomia do ocupante aumenta com a acumulação de experiência e a orientação assume, gradativamente, caráter geral e esporádico. A permanência na classe caracteriza-se também como o período necessário à integração do profissional à cultura, objetivos e práticas de trabalho da instituição.

**II – Nível Intermediário da Carreira:** Compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. As atribuições, significativa abrangência, são desempenhadas com grande grau de autonomia. A orientação prévia, quando ocorre, se restringe a aspectos controvertidos, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes. (Nível incluído pela Lei n.º 2.181, de 2 de janeiro de 2004)

**III – Nível Pleno da Carreira:** Compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. As atribuições, de significativa abrangência, são desempenhadas com grande grau de autonomia. A orientação prévia, quando ocorre, se restringe a aspectos controvertidos, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes.

(Fls. 45 da Lei n.º 2.080, de 3/1/2003)

## **DESCRIÇÃO DAS CLASSES DE NÍVEL SUPERIOR**

**I – Nível Inicial da Carreira:** Compreende as atribuições que exigem aplicação de conhecimentos teóricos de menor complexidade e natureza não muito variada. Os problemas surgidos são, em geral, de fácil resolução ou já tem solução conhecida. As atribuições, de abrangência limitada, são executadas, inicialmente, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. A autonomia do ocupante aumenta com a acumulação de experiência e a orientação assume, gradativamente, caráter geral e esporádico. A permanência na classe caracteriza-se também como o período necessário à integração do profissional à cultura, objetivos e práticas de trabalho da instituição.

**II – Nível Intermediário da Carreira:** Compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. As atribuições, de significativa abrangência, são desempenhadas com grande grau de autonomia. A orientação prévia, quando ocorre, se restringe a aspectos controvertidos, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes.

**III – Último Nível da Carreira:** Compreende as atribuições de mais elevada complexidade e responsabilidade na área profissional, caracterizando-se pela orientação, coordenação e supervisão de trabalhos de equipes, treinamento de profissionais e incumbências análogas. O nível das atribuições, de abrangência ampla e diversificada, exige profundos conhecimentos teóricos, práticos e tecnológicos do campo profissional. A autonomia no desempenho das atribuições só é limitada pela potencialidade profissional do ocupante, pelas diretrizes de políticas da instituição e pelas normas da comunidade profissional.

(Fls. 46 da Lei n.º 2.080, de 3/1/2003)

## ANEXO VIII

### DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES, REQUISITOS PARA PROVIMENTO, RECRUTAMENTO E PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL DOS CARGOS

#### GRUPO OCUPACIONAL I: ADMINISTRATIVO – CONTÁBIL – FINANCEIRO

##### 1. Classe: AUXILIAR ADMINISTRATIVO I

**2. Descrição Sintética:** Compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo e financeiro.

##### 3. Atribuições Típicas:

- a) atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
- b) duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;
- c) operar cortadoras e grampeadores de papel, bem como alcear os documentos duplicados;
- d) atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
- e) registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais do funcionário ou visitante, fazendo controle dos atendimentos diários;
- f) datilografar ou digitar pequenos textos e documentos;
- g) operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- h) arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
- i) receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- j) controlar estoques e distribuir material de acordo com as instruções recebidas;
- k) receber, registrar e encaminhar o público ao destino solicitado;
- l) preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
- m) elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;
- n) fazer cálculos simples; e
- o) executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras e pagamentos.

##### 4. Requisitos para Provimento:

(Fls. 47 da Lei n.º 2.080, de 3/1/2003)

a) Instrução: Ensino Fundamental Completo.

#### **5. Recrutamento:**

a) Externo: No mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Auxiliar Administrativo I.

#### **6. Perspectivas de Desenvolvimento Funcional:**

a) Progressão: Para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence; e

b) Promoção: À classe de Auxiliar Administrativo II, observado o interstício de 1.095 (um mil e noventa e cinco) dias na classe de Auxiliar Administrativo I.

(Fls. 48 da Lei n.º 2.080, de 3/1/2003)

### **1. Classe: AUXILIAR ADMINISTRATIVO II**

**2. Descrição Sintética:** Compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo.

### **3. Atribuições Típicas:**

- a) atender ao público, interno e externo, prestando informações, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
- b) atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados para obter ou fornecer informações;
- c) datilografar e digitar textos, documentos, tabelas e outros originais;
- d) operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- e) arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
- f) receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- g) autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
- h) controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;
- i) receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega;
- j) receber, registrar e encaminhar o público ao destino solicitado;
- k) preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
- l) elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;
- m) fazer cálculos simples; e
- n) executar outras atribuições afins.

### **4. Requisitos para Provimento:**

- a) Instrução: Ensino Fundamental Completo; e
- b) Experiência: Interstício de 1.095 (um mil e noventa e cinco) dias na classe de Auxiliar Administrativo I.

### **5. Recrutamento:**

- a) Interno: Na classe de Auxiliar Administrativo I.



(Fls. 49 da Lei n.º 2.080, de 3/1/2003)

**6. Perspectivas de Desenvolvimento Funcional:**

- a) Progressão: Para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence; e
- b) Promoção: À classe de Auxiliar Administrativo III, observado o interstício de 1.095 (um mil e noventa e cinco) dias na classe de Auxiliar Administrativo II.

(Fls. 50 da Lei n.º 2.080, de 3/1/2003)

### **1. Classe: AUXILIAR ADMINISTRATIVO III**

**2. Descrição Sintética:** Compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo.

### **3. Atribuições Típicas:**

- a) atender ao público, interno e externo, prestando informações, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
- b) datilografar e digitar textos, documentos, tabelas e outros originais;
- c) operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- d) receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- e) autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
- f) controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;
- g) receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega;
- h) preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
- i) elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;
- j) fazer cálculos simples; e
- k) executar outras atribuições afins.

### **4. Requisitos para Provimento:**

- a) Instrução: Ensino Fundamental Completo; e
- b) Experiência: Interstício de 1.095 (um mil e noventa e cinco) dias na classe de Auxiliar Administrativo II.

### **5. Recrutamento:**

- a) Interno: Na classe de Auxiliar Administrativo II.

### **6. Perspectivas de Desenvolvimento Funcional:**

- a) Progressão: Para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.

(Fls. 51 da Lei n.º 2.080, de 3/1/2003)

### **1. Classe: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

**2. Descrição Sintética:** Compreende os empregos que se destinam a executar e coordenar tarefas de apoio administrativo e financeiro que envolvam maior grau de complexidade, requeiram certo grau de autonomia e envolvam coordenação e supervisão.

### **3. Atribuições Típicas:**

- a) elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração;
- b) participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- c) redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, ofícios, memorandos, documentos legais e outros significativos para o órgão;
- d) digitar ou determinar a digitação de documentos redigidos e aprovados;
- e) operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- f) estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;
- g) coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;
- h) interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
- i) elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral;
- j) elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;
- k) realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material;
- l) orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento;
- m) classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura;
- n) efetuar cálculos simples de áreas, para a cobrança de tributos, bem como cálculos de acréscimos por atraso no pagamento dos mesmos;
- o) preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro;
- p) controlar a movimentação de recursos e o ingresso de receitas;
- q) verificar o cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros da Prefeitura;
- r) prestar informações de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados;

(Fls. 52 da Lei n.º 2.080, de 3/1/2003)

- s) realizar, sob orientação específica, cadastramento de imóveis e estabelecimentos comerciais, a fim de que o Município possa recolher tributos;
- t) averbar e conferir documentos contábeis;
- u) auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas da Prefeitura;
- v) escriturar contas correntes diversas;
- w) examinar empenhos de despesas e a existência de saldos nas dotações;
- x) auxiliar na feitura global de contabilidade dos diversos impostos, taxas e demais componentes de receita;
- y) conferir documentos de receita, despesa e outros;
- z) fazer a conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção;
- z-a) fazer levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiros;
- z-b) auxiliar na análise econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura;
- z-c) coligir e ordenar os dados para elaboração do Balanço Geral;
- z-d) executar ou supervisionar o lançamento das contas em movimento, nas fichas e livros contábeis;
- z-e) controlar estoques de materiais, inspecionando o recebimento e a entrega, bem como verificando os prazos de validade dos materiais perecíveis e a necessidade de ressuprimento dos estoques;
- z-f) colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidades da Prefeitura;
- z-g) orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe; e
- z-h) executar outras atribuições afins.

#### **4. Requisitos para Provimento:**

- a) Instrução: Ensino Médio Completo.

#### **5. Recrutamento:**

- a) Externo: No mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Assistente Administrativo I; e
- b) Interno: Para a classe de Assistente Administrativo II, observado o interstício de 1.095 (mil e noventa e cinco) dias na classe de Assistente Administrativo I.

#### **6. Perspectivas de Desenvolvimento Funcional:**

- a) Progressão: Para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence; e
- b) Promoção: Da classe de Assistente Administrativo I para a classe de Assistente Administrativo II.

(Fls. 53 da Lei n.º 2.080, de 3/1/2003)

## **1. Classe: TÉCNICO DE CONTABILIDADE**

**2. Descrição Sintética:** Compreende os cargos que se destinam a coordenar, orientar, supervisionar e executar a contabilização financeira, orçamentária e patrimonial da Prefeitura.

### **3. Atribuições Típicas:**

- a) auxiliar na organização dos serviços de contabilidade da Prefeitura, envolvendo o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- b) coordenar a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura;
- c) acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades da Prefeitura, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações;
- d) orientar e supervisionar todas as tarefas de escrituração, inclusive dos diversos impostos e taxas;
- e) controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- f) auxiliar na elaboração de balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Prefeitura;
- g) coordenar a elaboração de balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Prefeitura;
- h) informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis;
- i) organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Prefeitura, transcrevendo dados e emitindo pareceres;
- j) orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe; e
- k) executar outras atribuições afins.

### **4. Requisitos para Provimento:**

- a) Instrução: Curso de Técnico de Contabilidade e registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC

### **5. Recrutamento:**

- a) Externo: No mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Técnico de Contabilidade I; e
- b) Interno: Para a classe de Técnico de Contabilidade II, observado o interstício de 1.095 (um mil e noventa e cinco) dias na classe de Técnico de Contabilidade I.

### **6. Perspectivas de Desenvolvimento Funcional:**

(Fls. 54 da Lei n.º 2.080, de 3/1/2003)

- a) Progressão: Para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence; e
- b) Promoção: Da classe de Técnico de Contabilidade I para a classe de Técnico de Contabilidade II.

(Fls. 55 da Lei n.º 2.080, de 3/1/2003)

### **1. Classe: DESENHISTA**

**2. Descrição Sintética:** Compreende os cargos que se destinam a executar esboços, desenhos arquitetônicos, técnicos, artísticos e cartográficos, sob supervisão direta.

### **3. Atribuições Típicas:**

- a) elaborar, copiar e ampliar desenhos técnicos, arquitetônicos e cartográficos;
- b) desenvolver esboços e croquis, conforme orientação recebida;
- c) desenhar organogramas, fluxogramas, gráficos, tabelas, formulários, entre outros;
- d) elaborar desenhos artísticos, segundo orientação recebida;
- e) desenhar plantas de instalações hidráulicas, elétricas e outras, conforme orientação recebida;
- f) executar montagem de textos para impressão;
- g) arquivar plantas, mapas e outros desenhos, de acordo com a orientação recebida;
- h) conservar os materiais e instrumentos de trabalho;
- i) manter o local de trabalho limpo e arrumado; e
- j) executar outras atribuições afins.

### **4. Requisitos para Provimento:**

- a) Instrução: Ensino Médio Completo.

### **5. Recrutamento:**

- a) Externo: No mercado de trabalho, mediante concurso público.

### **6. Perspectivas de Desenvolvimento Funcional:**

- a) Progressão: Para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

(Fls. 56 da Lei n.º 2.080, de 3/1/2003)

## **1. Classe: TOPÓGRAFO**

**2. Descrição Sintética:** Compreende os cargos que se destinam a efetuar levantamentos de superfícies, determinando o perfil, localização, dimensões exatas e configuração de terrenos, campos e estradas, para fornecer dados necessários aos trabalhos de construção, de exploração e de elaboração de mapas.

## **3. Atribuições Típicas:**

- a) realizar levantamentos topográficos, altimétricos e planimétricos, posicionando e manejando teodolitos, níveis, trenas, bússolas, telêmetros e outros aparelhos de medição, para determinar altitudes, distâncias, ângulos, coordenadas de nível e outras características da superfície terrestre;
- b) analisar mapas, plantas, títulos de propriedade, registros e especificações, estudando-os e calculando as medições a serem efetuadas, para preparar esquemas de levantamento da área em questão;
- c) fazer os cálculos topográficos necessários;
- d) emitir certidões de localização e confrontações de imóveis, conferindo as medidas no local e consultando o cadastro da Prefeitura;
- e) registrar os dados obtidos em formulários específicos, anotando os valores lidos e cálculos numéricos efetuados, para posterior análise;
- f) calcular valores para cobrança de obras de melhoria urbana pelos contribuintes, verificando a obra “in loco” e dividindo seu valor pelo número de beneficiários, bem como informar estes valores à unidade financeira da Prefeitura para a elaboração das guias de pagamento;
- g) analisar as diferenças entre pontos, altitudes e distâncias, aplicando fórmulas, consultando tabelas e efetuando cálculos baseados nos elementos colhidos, para complementar as informações registradas;
- h) elaborar esboços, plantas, mapas e relatórios técnicos;
- i) fornecer dados topográficos quanto ao alinhamento ou nivelamento de ruas para os contribuintes, a fim de orientar a construção de casas, estabelecimentos comerciais, entre outros;
- j) orientar e supervisionar seus auxiliares, determinando o balizamento, a colocação de estacas e indicando as referências de nível, marcas de locação e demais elementos, para a correta execução dos trabalhos;
- k) zelar pela manutenção e guarda dos instrumentos de trabalho, montando-os e desmontando-os adequadamente, bem como retificando-os, quando necessário, para conservá-los nos padrões requeridos; e
- l) executar outras atribuições afins.

## **4. Requisitos para Provimento:**

- a) Instrução: Curso Técnico de Topografia.

## **5. Recrutamento:**



(Fls. 57 da Lei n.º 2.080, de 3/1/2003)

a) Externo: No mercado de trabalho, mediante concurso público.

**6. Perspectivas de Desenvolvimento Funcional:**

a) Progressão: Para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

(Fls. 58 da Lei n.º 2.080, de 3/1/2003)

## **1. Classe: TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO**

**2. Descrição Sintética:** Compreende os cargos que se destinam a coordenar e orientar o sistema de segurança do trabalho para assegurar a integridade dos servidores e dos bens da Prefeitura.

### **3. Atribuições Típicas:**

- a) inspecionar as áreas, instalações e equipamentos da Prefeitura, observando as condições de segurança, inclusive as exigências legais próprias, para identificar riscos de acidentes;
- b) recomendar, fiscalizar e controlar a distribuição e utilização dos equipamentos de proteção individual;
- c) instruir os servidores sobre normas de segurança, combate a incêndio e demais medidas de prevenção de acidentes;
- d) investigar e analisar acidentes para identificar suas causas e propor a adoção das providências cabíveis;
- e) vistoriar pontos de combate a incêndio, recomendando a manutenção, substituição e modificação dos equipamentos, a fim de mantê-los em condições de utilização;
- f) realizar levantamentos de áreas insalubres e de periculosidade, recomendando as providências necessárias;
- g) manter controle estatístico dos acidentes de trabalho ocorridos com os servidores municipais; e
- h) executar outras atribuições afins.

### **4. Requisitos para Provimento:**

- a) Instrução: Ensino Médio Completo e curso específico de Técnico de Segurança do Trabalho; e
- b) Experiência: mínimo de 2 (dois) anos no exercício de atividades similares às descritas para a classe.

### **5. Recrutamento:**

- a) Externo: No mercado de trabalho, mediante concurso público.

### **6. Perspectivas de Desenvolvimento Funcional:**

- a) Progressão: Para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

(Fls. 59 da Lei n.º 2.080, de 3/1/2003)

## **1. Classe: TÉCNICO AGRÍCOLA**

**2. Descrição Sintética:** Compreende os cargos que se destinam a executar tarefas de caráter técnico relativas à programação, execução e controle de atividades nas áreas de cultivos experimentais e definitivos de plantas diversas, bem como auxiliar na execução de programas de incentivo ao setor agropecuário promovido pela Prefeitura.

## **3. Atribuições Típicas:**

- a) organizar e executar os trabalhos relativos a programas e projetos de viveiros ou de culturas externas, determinados pela Prefeitura, para promover a aplicação de novas técnicas de tratamento e cultivos gerais;
- b) orientar os trabalhos executados nos viveiros, em áreas verdes do Município, a população e os participantes de projetos, visitando a área a ser cultivada e recolhendo amostras do solo, instruindo-os sobre técnicas adequadas de desmatamento, balizamento, coveamento, preparo e transplante de mudas, sombreamento, poda de formação e raleamento de sombra, acompanhando o desenvolvimento do plantio, verificando os aspectos fitossanitários, fazendo recomendações para sua melhoria ou colhendo materiais e informações para estudos que possibilitem recomendações mais adequadas;
- c) auxiliar na identificação de pragas ou doenças que afetam os plantios em viveiros, áreas verdes e cultivos externos do interesse da Prefeitura Municipal, para fornecer subsídios que facilitem a escolha de meios de combate ou prevenção das mesmas;
- d) orientar sobre a aplicação de fertilizantes e corretivos de solos nos viveiros ou em outras áreas, indicando a qualidade e a quantidade apropriadas a cada caso, instruindo quanto à técnica de aplicação, esclarecendo dúvidas e fazendo demonstrações práticas para sua correta utilização;
- e) proceder à coleta de amostras de solo, sempre que necessário, e enviá-las para análise;
- f) orientar o balizamento de áreas destinadas à implantação de mudas ou cultivos, medindo, fixando piquetes e observando a distância recomendada para cada tipo de cultura;
- g) orientar a preparação de mudas, fornecendo sementes e recipientes apropriados, instruindo sobre a construção de ripados, escolha da terra e de insumos, acompanhando o crescimento das mesmas, verificando o aparecimento de pragas e doenças;
- h) promover reuniões e contatos com a população do Município, motivando-a para a adoção de práticas hortifrutigranjeiras, recomendando técnicas adequadas, ressaltando as vantagens de sua utilização, reportando-se a resultados obtidos em outros locais, a fim de criar condições para a introdução de práticas de cultivo, visando o melhor aproveitamento do solo;
- i) orientar produtores quanto à formação de capineiras, pastagens e outras forrageiras destinadas à alimentação animal;
- j) orientar produtores quanto à combinação de alimentos, propondo fórmulas adequadas a cada tipo de criação animal;
- k) orientar produtores quanto às condições ideais de armazenamento e/ou estocagem de produtos agropecuários, levando em consideração a localização e os aspectos físicos de galpões, salas ou depósitos, para garantir a qualidade dos mesmos, bem como evitar perdas;

(Fls. 60 da Lei n.º 2.080, de 3/1/2003)

- l) executar experimentos agrícolas em viveiros ou em outras áreas do Município, registrando dados relativos ao desenvolvimento do experimento, coletando materiais abióticos, bióticos e outros, para fins de estudo;
- m) orientar produtores quanto a práticas conservacionistas do solo, para evitar a degradação e exaustão dos recursos naturais do mesmo;
- n) inventariar dados sobre espaços agrícolas e agricultáveis do Município, de forma a melhor aproveitá-los, aumentando assim sua produtividade;
- o) orientar grupos interessados em práticas agrícolas, acompanhando a execução de projetos específicos, esclarecendo dúvidas, oferecendo sugestões e concluindo sobre sua validade;
- p) coletar, classificar e catalogar sementes e frutos colhidos em áreas experimentais e no campo, medindo diâmetro, comprimento e espessura, pesando-os e cortando-os, anotando os dados em formulários próprios para subsidiar posterior análise e comparação de produtividade;
- q) supervisionar os trabalhos realizados pelos auxiliares, distribuindo tarefas, orientando quanto à correta utilização de ferramentas e equipamentos, verificando as condições de conservação e limpeza de viveiros, galpões e outras instalações;
- r) participar da realização de eventos agropecuários realizados no Município, bem como atuar como instrutor em atividades educacionais junto às escolas municipais e à população em geral;
- s) zelar pelo sigilo de estudos experimentais desenvolvidos em áreas pertencentes ao Município;
- t) requisitar, sempre que necessário, os serviços de manutenção de equipamentos ou ferramentas, bem como a aquisição de materiais utilizados na execução dos serviços; e
- u) executar outras atribuições afins.

#### **4. Requisitos para Provimento:**

- a) Instrução: Curso de Técnico Agrícola e Habilitação Legal para o Exercício da Profissão.

#### **5. Recrutamento:**

- a) Externo: No mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Técnico Agrícola I; e
- b) Interno: Para a classe de Técnico Agrícola II, observado o interstício mínimo de 1.095 (um mil e noventa e cinco) dias na classe de Técnico Agrícola I.

#### **6. Perspectivas de Desenvolvimento Funcional:**

- a) Progressão: Para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence; e
- b) Promoção: Da classe de Técnico Agrícola I para a classe de Técnico Agrícola II.

(Fls. 61 da Lei n.º 2.080, de 3/1/2003)

**1. Classe: TÉCNICO BIBLIOTECÁRIO** (Descrição incluída pela Lei n.º 2.181, de 2 de janeiro de 2004)

**2. Descrição Sintética:** Compreende os cargos que se destinam a executar os serviços de seleção, classificação, registros, guarda e conservação de documentos, livros, mapas e publicações pertencentes ao acervo bibliotecário municipal.

**3. Atribuições Típicas:**

- a) auxiliar o Bibliotecário na seleção, registro e catalogação e a classificação dos livros e publicações diversas do acervo da biblioteca, utilizando regras e sistemas específicos, para armazenar e recuperar informações e colocá-las à disposição dos usuários;
- b) gerenciar a devolução de livros, revistas, folhetos e outras publicações nos prazos estabelecidos;
- c) coordenar a organização de fichários, catálogos e índices, utilizando fichas apropriadas ou processos mecanizado, promovendo sua etiquetação e organização em estantes, para possibilitar o armazenamento, a busca e recuperação de informações;
- d) auxiliar o Bibliotecário na promoção de campanhas institucionais da biblioteca municipal;
- e) cuidar para a manutenção atualizada dos registros e dos controles de consultas a consulentes;
- f) auxiliar o Bibliotecário na elaboração de relatórios mensais, anuais e outros levantamentos dos serviços executados pela biblioteca; e
- g) executar outras atividades afins ou que lhe forem determinadas pelo Bibliotecário.

**4. Requisitos para Provimento:**

- a) Instrução: Ensino Médio Completo

**5. Recrutamento:**

- a) Externo: No mercado de trabalho, mediante concurso público, para a classe de Técnico Bibliotecário I; e
- b) Interno: Para a classe de Técnico Bibliotecário II, observado o interstício de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe de Técnico Bibliotecário I.

**6. Perspectivas de Desenvolvimento Funcional:**

- a) Progressão: Para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence; e
- b) Promoção: Da classe de Técnico Bibliotecário I para a classe de Técnico Bibliotecário II.

(Fls. 62 da Lei n.º 2.080, de 3/1/2003)

**1. Classe: TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES** (Descrição incluída pela Lei n.º 2.493, de 18 de julho de 2007)

**2. Descrição Sintética:** Execução de atividades de carácter técnico dentro da área profissional.

**3. Atribuições Típicas:**

- a) orientar e executar atividades especializadas envolvendo serviços auxiliares de engenharia e arquitetura, incluindo medição, demarcação, mapeamento de terras e outras;
- b) efetuar o cadastramento de casas ou edificações, nas quais serão feitas reformas;
- c) executar vistorias em terrenos e edificações para efeito de desapropriação e outros;
- d) levantar dados quanto às condições de terreno a ser estudado para elaboração de projetos;
- e) executar levantamentos básicos e cadastrais;
- f) fazer orçamento de obras;
- g) executar memórias de cálculo;
- h) executar quantitativos de materiais;
- i) executar anteprojetos;
- j) executar projetos no CAD;
- k) orientar trabalhos de medição, demarcação e de cálculos analíticos de áreas e terrenos; e
- l) executar outras atividades correlatas;

**4. Requisitos para Provimento:**

- a) Instrução: Ensino Médio e Curso de Técnico em Edificações.

**5. Recrutamento:**

- a) Externo: No mercado de trabalho, mediante concurso público.

**6. Perspectivas de Desenvolvimento Funcional:**

- a) Progressão: Para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.

(Fls. 63 da Lei n.º 2.080, de 3/1/2003)

**1. Classe: OPERADOR DE CÂMERA** (Descrição incluída pela Lei n.º 2.493, de 18 de julho de 2007)

**2. Descrição Sintética:** Execução de atividades dentro da área profissional.

**3. Atribuições Típicas:**

- a) captar imagens através de câmeras de vídeo para a realização de produções cinematográficas, televisivas e multimídia, com teor artístico, jornalístico, documental e publicitário;
- b) captar imagens em movimento;
- c) interpretar visualmente o roteiro;
- d) executar conceito fotográfico e organizar a produção de imagens;
- e) dialogar com a equipe de trabalho; e
- f) executar outras atividades correlatas.

**4. Requisitos para Provimento:**

- a) Instrução: Ensino Médio e Curso Técnico na Área.

**5. Recrutamento:**

- a) Externo: No mercado de trabalho, mediante concurso público.

**6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:**

- a) Progressão: Para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.

(Fls. 64 da Lei n.º 2.080, de 3/1/2003)

**1. Classe: AGRIMENSOR** (Descrição incluída pela Lei n.º 2.493, de 18 de julho de 2007)

**2. Descrição Sintética:** Execução de atividades dentro da área profissional.

**3. Atribuições Típicas:**

- a) executar levantamentos geodésicos e topográfico-gráficos;
- b) planejar trabalhos em geomática;
- c) analisar informações e documentos cartográficos;
- d) levantar e calcular pontos topográficos;
- e) estabelecer semiologia e articulação de cartas;
- f) efetuar levantamentos por meio de imagens terrestres, aéreas e orbitais;
- g) prestar assessoramento na implantação de sistemas de informações geográficas;
- h) implementar projetos geométricos;
- i) pesquisar novas tecnologias; e
- j) executar outras atividades correlatas.

**4. Requisitos para Provimento:**

- a) Instrução: Ensino Médio Completo, Curso Técnico de Agrimensura e registro profissional correspondente.

**5. Recrutamento:**

- a) Externo: No mercado de trabalho, mediante concurso público.

**6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:**

- a) Progressão: Para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.



(Fls. 65 da Lei n.º 2.080, de 3/1/2003)

## **GRUPO OCUPACIONAL II: FISCALIZAÇÃO**

### **1. Classe: FISCAL DE MEIO AMBIENTE**

**2. Descrição Sintética:** Compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de fiscalização no campo de saneamento e melhoria do meio ambiente.

### **3. Atribuições Típicas:**

- a) exercer ação fiscalizadora externa, observando as normas de proteção ambiental contidas em leis ou em regulamentos específicos;
- b) organizar coletâneas de pareceres, decisões e documentos concernentes à interpretação da legislação com relação ao meio ambiente;
- c) coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;
- d) inspecionar guias de trânsito de madeira, caibro, lenha, carvão, areia e qualquer outro produto extrativo, examinando-as à luz das leis e regulamentos que defendem o patrimônio ambiental, para verificar a origem dos mesmos e apreendê-los, quando encontrados em situação irregular;
- e) emitir pareceres em processos de concessão de licenças para localização e funcionamento de atividades real ou potencialmente poluidoras ou de exploração de recursos ambientais;
- f) acompanhar a conservação dos rios, flora e fauna de parques e reservas florestais do Município, controlando as ações desenvolvidas e/ou verificando o andamento de práticas, para comprovar o cumprimento das instruções técnicas e de proteção ambiental;
- g) instaurar processos por infração verificada pessoalmente;
- h) participar de sindicâncias especiais para instauração de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- i) realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas;
- j) contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro;
- k) articular-se com fiscais de outras áreas, bem como com as forças de policiamento, sempre que necessário;
- l) redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados;
- m) formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes; e
- n) executar outras atribuições afins.

### **4. Requisitos para Provimento:**

- a) Instrução: Ensino Médio Completo.

### **5. Recrutamento:**

- a) Externo: No mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Fiscal de Meio Ambiente I; e

(Fls. 66 da Lei n.º 2.080, de 3/1/2003)

b) Interno: Para a classe de Fiscal de Meio Ambiente II, observado o interstício mínimo de 1.095 (um mil e noventa e cinco) dias na classe de Fiscal de Meio Ambiente I.

**6. Perspectivas de Desenvolvimento Funcional:**

a) Progressão: Para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence; e

b) Promoção: Da classe de Fiscal de Meio Ambiente I para a classe de Fiscal de Meio Ambiente II.

(Fls. 67 da Lei n.º 2.080, de 3/1/2003)

### **1. Classe: FISCAL DE OBRAS**

**2. Descrição Sintética:** Compreende os cargos que se destinam a orientar e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas concernentes às obras públicas e particulares.

### **3. Atribuições Típicas:**

- a) verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente às obras públicas e particulares;
- b) verificar imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de habite-se;
- c) controlar a qualidade do material empregado e os traços utilizados, a fim de verificar se estão dentro das especificações técnicas requeridas;
- d) verificar o licenciamento de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado;
- e) embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas;
- f) participar da elaboração de desenhos técnicos, baseando-se em plantas e especificações, a fim de orientar os trabalhos de execução e manutenção de obras da Prefeitura;
- g) solicitar à autoridade competente a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes;
- h) verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, reforma ou demolição, bem como a carga e descarga de material na via pública;
- i) verificar o depósito na via pública, de resíduos de fábricas e oficinas, restos de material de construção, entulhos provenientes de reformas e demolições, resíduos de casas comerciais, bem como terra, folhas e galhos dos jardins e quintais particulares, objetivando a desobstrução da via pública;
- j) analisar e emitir parecer nos pedidos de demolição e habite-se;
- k) verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido alterações de ampliação, transformação e redução;
- l) acompanhar os arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição;
- m) proceder ao acompanhamento e à fiscalização de obras executadas por terceiros, verificando a observância das especificações de qualidade e segurança;
- n) inspecionar a execução de reformas de próprios municipais;
- o) verificar alinhamentos e cotas indicados nos projetos;
- p) fiscalizar as obras e serviços realizados em logradouros públicos no que se refere à licença exigida pela legislação específica;
- q) intimar, autuar, interditar, estabelecer prazos e tomar outras providências com relação aos transgressores das leis, normas e regulamentos concernentes às obras particulares;
- r) realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;

(Fls. 68 da Lei n.º 2.080, de 3/1/2003)

- s) emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;
- t) coletar dados para a atualização do cadastro urbanístico do Município; e
- u) executar outras atribuições afins.

#### **4. Requisitos para Provedimento:**

- a) Instrução: Curso Técnico de Edificações e respectivo registro no Conselho de Classe.

#### **5. Recrutamento:**

- a) Externo: No mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Fiscal de Obras I; e
- b) Interno: Para a classe de Fiscal de Obras II, observado o interstício mínimo de 1.095 (um mil e noventa e cinco) dias na classe de Fiscal de Obras I.

#### **6. Perspectiva de Desenvolvimento Funcional:**

- a) Progressão: Para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence; e
- b) Promoção: Da classe de Fiscal de Obras I para a classe de Fiscal de Obras II.

(Fls. 69 da Lei n.º 2.080, de 3/1/2003)

### **1. Classe: FISCAL DE POSTURAS**

**2. Descrição Sintética:** Compreende os cargos que se destinam a orientar e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas que regem as posturas municipais.

### **3. Atribuições Típicas:**

- a) verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais, de prestação de serviços das pessoas jurídicas e autônomas e produtor rural;
- b) verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida;
- c) verificar a instalação e localização de móveis, equipamentos, veículos, utensílios e objetos, de bancas e barracas em logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto à observância de aspectos estéticos, de ordem e segurança pública;
- d) verificar, além das indicações de segurança, o cumprimento de posturas relativas a fabrico, manipulação, depósito, embarque, desembarque, transporte, comércio e uso de inflamáveis, explosivos e corrosivos;
- e) inspecionar o funcionamento de feiras livres, verificando o cumprimento das normas relativas à localização, à instalação, ao horário e à organização;
- f) verificar a regularidade da exibição e utilização de anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como a propaganda comercial afixada em muros, tapumes e vitrines ou em logradouros públicos;
- g) verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias;
- h) apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos;
- i) autuar e apreender as mercadorias por irregularidades e guardá-las em depósitos públicos, devolvendo-as mediante o cumprimento das formalidades legais, inclusive o pagamento de multas;
- j) verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais;
- k) verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos;
- l) verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado;
- m) verificar as violações às normas sobre poluição sonora: uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, alto-falantes, bandas de música, entre outras;
- n) intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos transgressores das posturas municipais e da legislação urbanística;
- o) realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- p) solicitar força policial para dar cumprimento às ordens superiores, quando necessário;

(Fls. 70 da Lei n.º 2.080, de 3/1/2003)

- q) emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;
- r) fiscalizar os terrenos, pátios e quintais, para que sejam mantidos livres de mato, água estagnada e lixo;
- s) fiscalizar as ligações de esgoto clandestinas, diretamente em rios, lagos, lagoas e mar;
- t) fiscalizar, intimar e autuar os proprietários ou arrendatários de terrenos situados em ruas dotadas de meio-fio, que não estejam devidamente murados e com a respectiva calçada construída; e
- u) executar outras atribuições afins.

#### **4. Requisitos para Provimento:**

- a) Instrução: Ensino Médio Completo.

#### **5. Recrutamento:**

- a) Externo: No mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Fiscal de Posturas I; e
- b) Interno: Para a classe de Fiscal de Posturas II, observado o interstício mínimo de 1.095 (um mil e noventa e cinco) dias na classe de Fiscal de Posturas I.

#### **6. Perspectiva de Desenvolvimento Funcional:**

- a) Progressão: Para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence; e
- b) Promoção: Da classe de Fiscal de Posturas I para a classe de Fiscal de Posturas II.

(Fls. 71 da Lei n.º 2.080, de 3/1/2003)

### **1. Classe: FISCAL DE TRIBUTOS**

**2. Descrição Sintética:** Compreende os cargos que se destinam a orientar e esclarecer os contribuintes quanto ao cumprimento das obrigações legais referentes ao pagamento de tributos, empregando os instrumentos a seu alcance para evitar a sonegação.

### **3. Atribuições Típicas:**

- a) instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária;
- b) coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;
- c) fazer o cadastramento de contribuintes, bem como o lançamento, a cobrança e o controle do recebimento dos tributos;
- d) verificar Balanços e Declarações de Imposto de Renda, objetivando comparar as receitas lançadas com as receitas constantes nas notas fiscais;
- e) verificar, em estabelecimentos comerciais, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica;
- f) verificar os registros de pagamento dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes;
- g) participar da análise e julgamento de processos administrativos em sua área de atuação;
- h) emitir parecer em processos de consulta ou qualquer processo em que for instado a se pronunciar;
- i) informar processos referentes à avaliação de imóveis e pedidos de revisão de lançamento de tributos;
- j) fazer plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuadas;
- k) lavrar autos de infração e apreensão, bem como termos de exame de escrita, propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;
- l) promover o lançamento e a cobrança de contribuições de melhoria, conforme diretrizes previamente estabelecidas;
- m) propor medidas relativas à legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como ao aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do Município;
- n) verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, em face dos artigos que expõem, vendem ou manipulam e dos serviços que prestam;
- o) receber as mercadorias apreendidas e guarda-las em depósitos públicos, devolvendo-as mediante o cumprimento das formalidades legais, inclusive o pagamento de multas;
- p) orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe;
- q) elaborar relatórios das inspeções realizadas; e
- r) executar outras atribuições afins.

### **4. Requisitos para Provimento:**

- a) Instrução: Ensino Médio Completo.

### **5. Recrutamento:**

(Fls. 72 da Lei n.º 2.080, de 3/1/2003)

- a) Externo: No mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Fiscal de Tributos I; e
- b) Interno: Para a classe de Fiscal de Tributos II, observado o interstício de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe de Fiscal de Tributos I.

**6. Perspectivas de Desenvolvimento Funcional:**

- a) Progressão: Para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence; e
- b) Promoção: Da classe de Fiscal de Tributos I para a classe de Fiscal de Tributos II.



(Fls. 73 da Lei n.º 2.080, de 3/1/2003)

## **1. Classe: FISCAL SANITÁRIO**

**2. Descrição Sintética:** Compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de fiscalização no campo da higiene pública e sanitária.

## **3. Atribuições Típicas:**

- a) inspecionar ambientes e estabelecimentos de alimentação pública, verificando o cumprimento das normas de higiene sanitária contidas na legislação em vigor;
- b) proceder à fiscalização dos estabelecimentos de venda de gêneros alimentícios, inspecionando a qualidade, o estado de conservação e as condições de armazenamento dos produtos oferecidos ao consumo;
- c) proceder à fiscalização dos estabelecimentos que fabricam ou manuseiam alimentos, inspecionando as condições de higiene das instalações, dos equipamentos e das pessoas que manipulam os alimentos;
- d) colher amostras de gêneros alimentícios para análise em laboratório, quando for o caso;
- e) providenciar a interdição da venda de alimentos impróprios ao consumidor;
- f) inspecionar poços, fossas, rios, drenos, pocilgas e águas estagnadas em geral, examinando a existência de focos de contaminação e coletando material para posterior análise;
- g) inspecionar, sob supervisão de profissional da área, hotéis, restaurantes, laboratórios de análises clínicas, farmácias, consultórios médicos ou odontológicos, entre outros, observando a higiene das instalações, documentos necessários para funcionamento e responsabilidade técnica;
- h) inspecionar, sob supervisão de profissional da área, as condições sanitárias dos portos e aeroportos, estações ferroviárias, logradouros públicos, locais e estabelecimentos de repouso, de reuniões e diversão pública em geral, cemitérios, necrotérios, bem como das medidas sanitárias referentes às inumações, exumações, translações e cremações;
- i) comunicar as infrações verificadas, propor a instauração de processos e proceder às devidas autuações de interdições inerentes à função;
- j) orientar o comércio e a indústria quanto às normas de higiene sanitária;
- k) providenciar a interdição de locais com presença de animais, tais como pocilgas e galinheiros, que estejam instalados em desacordo com as normas constantes do Código de Posturas do Município;
- l) zelar pelas condições de saúde dos animais, observando-os e identificando os doentes, comunicando a ocorrência ao superior imediato para evitar a contaminação dos demais e solicitando a atuação clínica da Defesa Sanitária Animal da Secretaria Municipal de Agricultura;
- m) elaborar relatórios das inspeções realizadas, bem como assinar documentos de rotina de trabalho tais como mapa diário de visitas, notificações, termos de intimação, autos de multa, infração, interdição, entre outros; e
- n) executar outras atribuições afins.

## **4. Requisitos para Provimento:**

(Fls. 74 da Lei n.º 2.080, de 3/1/2003)

a) Instrução: Ensino Médio Completo.

**5. Recrutamento:**

- a) Externo: No mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Fiscal Sanitário I;
- e
- b) Interno: Para a classe de Fiscal Sanitário II, observado o interstício mínimo de 1.095 (um mil e noventa e cinco) dias na classe de Fiscal Sanitário I.

**6. Perspectiva de Desenvolvimento Funcional:**

- a) Progressão: Para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence; e
- b) Promoção: Da classe de Fiscal Sanitário I para a classe de Fiscal Sanitário II.

(Fls. 75 da Lei n.º 2.080, de 3/1/2003)

### **1. Classe: FISCAL DE URBANISMO**

**2. Descrição Sintética:** Compreende os cargos que se destinam a orientar e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas concernentes às obras públicas e particulares.

### **3. Atribuições Típicas:**

- a) verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente ao zoneamento, parcelamento e ocupação do solo urbano;
- b) verificar implantação de loteamentos e parcelamento de áreas urbanas;
- c) solicitar ao profissional da área a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes;
- d) verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, bem como a carga e descarga de material na via pública;
- e) verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido obras de vulto;
- f) acompanhar os arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição;
- g) inspecionar a execução de reformas de próprios municipais;
- h) verificar alinhamentos e cotas indicados nos projetos, bem como verificar se todas as especificações do mesmo estão cumpridas;
- i) intimar, autuar, interditar, estabelecer prazos e tomar outras providências com relação aos violadores das leis, normas e regulamentos concernentes às obras particulares e posturas municipais;
- j) realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- k) emitir as licenças previstas pela regulamentação urbanística do Município tais como licença para ligação provisória de água, licença para ligação de luz em áreas verdes, dentre outras;
- l) emitir certidões de existência e de demolição de imóveis, procedendo ao levantamento cadastral do imóvel na Prefeitura bem como ir ao local onde o imóvel está cadastrado para certificar-se, pessoalmente, a sua existência ou demolição;
- m) emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;
- n) coletar e fornecer dados para a atualização do cadastro urbanístico e imobiliário do Município; e
- o) executar outras atribuições afins.

### **4. Requisitos para Provimento:**

- a) Instrução: Ensino Médio Completo.

### **5. Recrutamento:**

(Fls. 76 da Lei n.º 2.080, de 3/1/2003)

- a) Externo: No mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Fiscal de Urbanismo I; e
- b) Interno: Para a classe de Fiscal de Urbanismo II, observado o interstício de 1.095 (um mil e noventa e cinco) dias na classe de Fiscal de Urbanismo I.

**6. Perspectivas de Desenvolvimento Funcional:**

- a) Progressão: Para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence; e
- b) Promoção: Da classe de Fiscal de Urbanismo I para a classe de Fiscal de Urbanismo II.

(Fls. 77 da Lei n.º 2.080, de 3/1/2003)

## **GRUPO OCUPACIONAL III: SERVIÇOS GERAIS, MANUTENÇÃO, TRANSPORTE, OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS**

### **1. Classe: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS I**

**2. Descrição Sintética:** Compreende os cargos que se destinam a limpar ruas e logradouros, varrendo, coletando lixo e retirando detritos acumulados nas sarjetas, executando tarefas braçais simples, serviços de limpeza e arrumação, de zeladoria, nas diversas unidades da Prefeitura, bem como auxiliar no preparo de refeições.

### **3. Atribuições Típicas:**

- a) varrer ruas, praças, parques e jardins do Município, utilizando vassouras, ancinhos e outros instrumentos similares, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito;
- b) recolher o lixo, acondicionando-o em latões, sacos plásticos, cestos, carrinhos de tração manual e outros depósitos adequados;
- c) percorrer os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, para coletar o lixo;
- d) raspar meios-fios;
- e) abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas;
- f) capinar e roçar terrenos, bem como quebrar pedras e pavimentos;
- g) fazer abertura e limpeza de valas, ralos, bueiros, limpeza de galerias, esgotos, caixas de areia, poços e tanques;
- h) zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos utilizados nos trabalhos de limpeza pública, recolhendo-os e mantendo-os limpos;
- i) limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;
- j) recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
- k) percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- l) preparar e servir café ou pequenos lanches a visitantes e servidores da Prefeitura;
- m) manter limpos os utensílios de cozinha;
- n) auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos;
- o) preparar lanches e outras refeições simples, segundo orientação superior, para atender aos programas alimentares desenvolvidos pela Prefeitura;
- p) verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- q) carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
- r) transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas de acordo com instruções recebidas;
- s) auxiliar no plantio, adubagem e poda de árvores, flores e grama para conservação e ornamentação de praças, parques e jardins;

(Fls. 78 da Lei n.º 2.080, de 3/1/2003)

- t) limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;
- u) dar mira e bater estaca nos trabalhos topográficos;
- v) preparar argamassa, concreto e executar outras tarefas auxiliares de obras;
- w) moldar bloquetes, mourões, placas e outros artefatos pré-moldados, utilizando a forma e o material adequado, seguindo instruções pré-determinadas;
- x) auxiliar na construção de palanques, andaimes e outras obras,
- y) manter limpo e arrumado o material sob sua guarda;
- z) comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência; e
- z-a) executar outras atribuições afins.

#### **4. Requisitos para Provimento:**

- a) Instrução: Alfabetizado.

#### **5. Recrutamento:**

- a) Externo: No mercado de trabalho, mediante concurso público.

#### **6. Perspectivas de Desenvolvimento Funcional:**

- a) Progressão: Para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence; e
- b) Promoção: À classe de Auxiliar de Serviços Gerais II, observado o interstício de 1.095 (um mil e noventa e cinco) dias na classe de Auxiliar de Serviços Gerais I.

(Fls. 79 da Lei n.º 2.080, de 3/1/2003)

### **1. Classe: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS II**

**2. Descrição Sintética:** Compreende os cargos que se destinam a limpar ruas e logradouros, a executar serviços administrativos simples, de limpeza e arrumação, de zeladoria, nas diversas unidades da Prefeitura, bem como auxiliar no preparo de refeições.

### **3. Atribuições Típicas:**

- a) varrer ruas, praças, parques e jardins do Município, utilizando vassouras, ancinhos e outros instrumentos similares, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito;
- b) recolher o lixo, acondicionando-o em latões, sacos plásticos, cestos, carrinhos de tração manual e outros depósitos adequados;
- c) percorrer os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, para coletar o lixo;
- d) raspar meios-fios, limpar, capinar, participar de trabalhos de caiação de muros, paredes e similares;
- e) fazer abertura e limpeza de valas, galerias, fossas sépticas, esgotos, caixas de areia, poços e tanques;
- f) fazer a limpeza de estábulos, pocilgas e instalações semelhantes, removendo e retirando excrementos e detritos, lavando e desinfetando pisos, paredes, comedouros, bebedouros, utilizando os materiais de limpeza adequados;
- g) apreender e conduzir semoventes para local próprio a fim de impedir a perturbação da ordem pública;
- h) aplicar substâncias antiparasitárias, preparando a solução segundo orientação recebida e aplicando-a nos animais com a utilização de pulverizador apropriado;
- i) preparar canteiros e sementeiras de flores e hortaliças, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais em jardins, hortas, praças, parques e demais logradouros públicos;
- j) realizar atividades de plantio e replantio de sementes e mudas, adubagem, irrigação e poda de árvores, flores e grama para conservação e ornamentação de praças, parques e jardins;
- k) executar trabalhos de preparação e pintura de superfícies diversas;
- l) raspar, lixar e emassar superfícies utilizando raspadeiras, solventes e outros procedimentos adequados para retirar a pintura velha e eliminar resíduos;
- m) instalar e reparar encanamentos, tubulações e outros condutos hidráulicos, assim como seus acessórios;
- n) instalar louças sanitárias, condutores, caixas d' água, chuveiros e outras partes componentes de instalações hidráulicas;
- o) localizar e reparar vazamentos;
- p) assentar ladrilhos, tijolos, azulejos, pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros e construções similares;
- q) construir bases de concreto ou de outro material, conforme as especificações e instruções recebidas, para possibilitar a instalação de máquinas, postes e similares;
- r) montar tubulações para instalações elétricas;
- s) executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios;

(Fls. 80 da Lei n.º 2.080, de 3/1/2003)

- t) construir caixas d'água, caixas coletoras de água e esgoto, bem como caixas de concreto para colocação de bocas-de-lobo;
- u) lavar e lubrificar veículos e máquinas;
- v) preparar sepulturas, abrindo covas e moldando lajes para tampá-las;
- w) auxiliar no transporte de caixões, desenterrar restos humanos e guardar ossadas, sob supervisão da autoridade competente;
- x) zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos utilizados nos trabalhos de limpeza pública, recolhendo-os e mantendo-os limpos;
- y) limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;
- z) controlar entrada de visitantes, funcionários e alunos nas dependências e instalações de edifícios públicos municipais;
- z-a) percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- z-b) preparar e servir café ou pequenos lanches às visitantes e servidores da Prefeitura
- z-c) manter limpos utensílios de cozinha;
- z-d) auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos;
- z-e) preparar lanches e outras refeições simples, segundo orientação superior, para atender aos programas alimentares desenvolvidos pela Prefeitura;
- z-f) verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- z-g) manter limpo e arrumado o material sob sua guarda;
- z-h) comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
- z-i) recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo;
- z-j) executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras e pagamentos;
- z-k) duplicar documentos diversos, operar máquina copiadora, ligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;
- z-l) operar cortadoras e grampeadores de papel, bem como alcear os documentos duplicados; e
- z-m) executar outras atribuições afins.

#### **4. Requisitos para Provimento:**

- a) Instrução: Alfabetizado; e
- b) Experiência: Para recrutamento interno, interstício mínimo de 1.095 (um mil e noventa e cinco) dias de efetivo exercício na classe de Auxiliar de Serviços Gerais I.

#### **5. Recrutamento:**



(Fls. 81 da Lei n.º 2.080, de 3/1/2003)

a) Interno: Na classe de Auxiliar de Serviços Gerais I.

**6. Perspectiva de Desenvolvimento Funcional:**

a) Progressão: Para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

(Fls. 82 da Lei n.º 2.080, de 3/1/2003)

### **1. Classe: BOMBEIRO**

**2. Descrição Sintética:** Compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos relativos à instalação, manutenção e reparo de encanamentos, tubulações e outros condutos hidráulicos, assim como seus acessórios.

### **3. Atribuições Típicas:**

- a) montar, instalar, conservar e reparar sistemas de tubulação de material metálico e não metálico, de alta ou baixa pressão;
- b) marcar, unir e vedar tubos, com auxílio de furadeira, esmeril, maçarico e outros dispositivos mecânicos;
- c) instalar louças sanitárias, condutores, caixas-d'água, chuveiros e outras partes componentes de instalações hidráulicas;
- d) localizar e reparar vazamentos;
- e) instalar registros e outros acessórios de canalização, fazendo as conexões necessárias, para completar a instalação do sistema;
- f) manter em bom estado as instalações hidráulicas, substituindo ou reparando as partes componentes, tais como tubulações, válvulas, junções, aparelhos, revestimentos isolantes e outros;
- g) orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe;
- h) zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza;
- i) manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- j) requisitar o material necessário à execução dos trabalhos; e
- k) executar outras atribuições afins.

### **4. Requisitos para Provimento:**

- a) Instrução: Alfabetizado; e
- b) Experiência: Mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias no exercício de atividades similares às descritas para a classe.

### **5. Recrutamento:**

- a) Externo: No mercado de trabalho mediante concurso público.

### **6. Perspectivas de Desenvolvimento Funcional:**

- a) Progressão: Para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.

(Fls. 83 da Lei n.º 2.080, de 3/1/2003)

### **1. Classe: BORRACHEIRO**

**2. Descrição Sintética:** Compreende os cargos que se destinam a executar tarefas relativas à calibragem e reparos em câmaras de ar e pneus.

### **3. Atribuições Típicas:**

- a) ajustar a calibragem de pneus, a fim de mantê-los dentro das especificações predeterminadas para cada veículo;
- b) substituir pneus avariados ou desgastados, desmontando a roda do veículo, com auxílio de ferramentas próprias;
- c) providenciar a recauchutagem de pneus sempre que for possível, dentro de adequados padrões de qualidade;
- d) reparar os diversos tipos de pneumáticos e câmaras de ar, consertando as partes avariadas ou desgastadas;
- e) estabelecer plano de vistoria permanente, mantendo contato direto com os motoristas e operadores de máquinas rodoviárias;
- f) limpar o local de trabalho e guardar as ferramentas em locais predeterminados;
- g) zelar pela conservação dos equipamentos utilizados no trabalho; e
- h) executar outras atribuições afins.

### **4. Requisitos para Provimento:**

- a) Instrução: Alfabetizado; e
- b) Experiência: Mínimo de 2 (dois) anos no exercício da profissão no mercado de trabalho.

### **5. Recrutamento:**

- a) Externo: No mercado de trabalho, mediante concurso público.

### **6. Perspectivas de Desenvolvimento Funcional:**

- a) Progressão: Para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.

(Fls. 84 da Lei n.º 2.080, de 3/1/2003)

### **1. Classe: CARPINTEIRO**

**2. Descrição Sintética:** Compreende os cargos que se destinam a confeccionar, reparar e conservar estruturas e peças de madeira em geral.

### **3. Atribuições Típicas:**

- a) seleccionar a madeira e demais elementos necessários, escolhendo o material mais adequado para assegurar a qualidade do trabalho;
- b) traçar na madeira os contornos da peça a ser confeccionada, segundo o desenho ou modelo solicitado;
- c) serrar, aplainar, alisar e furar a madeira, utilizando as ferramentas apropriadas para obter os componentes necessários à montagem da peça;
- d) instalar portais, portas, janelas e similares, encaixando-as e fixando-as nos locais previamente preparados;
- e) reparar e conservar objetos de madeira, substituindo total ou parcialmente as peças desgastadas e deterioradas, ou fixando partes soltas para recompor sua estrutura;
- f) orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe;
- g) zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza;
- h) manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- i) requisitar o material necessário à execução dos trabalhos; e
- j) executar outras atribuições afins.

### **4. Requisitos para Provimento:**

- a) Instrução: Alfabetizado.

### **5. Recrutamento:**

- a) Externo: No mercado de trabalho, mediante concurso público.

### **6. Perspectivas de Desenvolvimento Funcional:**

- a) Progressão: Para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.

(Fls. 85 da Lei n.º 2.080, de 3/1/2003)

### **1. Classe: ELETRICISTA**

**2. Descrição Sintética:** Compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de montagem, reparo e manutenção de sistemas elétricos.

### **3. Atribuições Típicas:**

- a) instalar fiação elétrica, montar quadros de distribuição, caixas de fusível, tomadas e interruptores, de acordo com plantas, esquemas, especificações técnicas e instruções recebidas;
- b) testar a instalação elétrica, fazendo-a funcionar repetidas vezes para comprovar a exatidão do trabalho executado;
- c) testar circuitos de instalações elétricas, utilizando aparelhos de precisão, para detectar as partes defeituosas;
- d) reparar ou substituir unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais, soldas e materiais isolantes para manter as instalações elétricas em condições de funcionamento;
- e) montar quadros de comando dos tipos partida direta, estrela e chave compensadora;
- f) elaborar e executar diagramas elétricos para instalações de motores CA e CC em qualquer nível de tensão;
- g) executar projetos de instalações elétricas e telefônicas;
- h) realizar a manutenção dos sistemas elétricos, emitindo pequenos relatórios sobre a situação dos mesmos;
- i) executar projetos de iluminação;
- j) orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe, inclusive quanto a precauções e medidas de segurança;
- k) requisitar material necessário à execução dos trabalhos;
- l) zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza; e
- m) manter limpo e arrumado o local de trabalho.

### **4. Requisitos para Provimento:**

- a) Instrução: Ensino Fundamental Completo; e
- b) Experiência: Mínimo de 2 (dois) anos de experiência na função.

### **5. Recrutamento:**

- a) Interno: No mercado de trabalho mediante concurso público.

### **6. Perspectivas de Desenvolvimento Funcional:**

- a) Progressão: Para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.

(Fls. 86 da Lei n.º 2.080, de 3/1/2003)

### **1. Classe: ELETRICISTA DE AUTOS**

**2. Descrição Sintética:** Compreende os empregos que têm como atribuição montar quadros de comando, executar diagramas elétricos para instalações de motores, bem como realizar a manutenção dos sistemas elétricos.

### **3. Atribuições Típicas:**

- a) executar serviços de limpeza e reparo em geradores e motores elétricos;
- b) ler desenhos e esquemas de circuitos elétricos;
- c) substituir fusíveis, relés, bobinas, lâmpadas e demais equipamentos elétricos em automotivos;
- d) consertar e rebobinar dínamos, alternadores e motores de partida em geral;
- e) fazer substituição e recuperação de instalação elétrica dos veículos e máquinas pesadas;
- f) orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe, inclusive quanto a precauções e medidas de segurança;
- g) zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza;
- h) manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- i) requisitar o material necessário à execução dos trabalhos; e
- j) executar outras atribuições afins.

### **4. Requisitos para Provimento:**

- a) Instrução: Ensino Fundamental Completo; e
- b) Experiência: Mínimo de 2 (dois) anos de experiência na função.

### **5. Recrutamento:**

- a) Interno: No mercado de trabalho mediante concurso público.

### **6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:**

- a) Progressão: Para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.

(Fls. 87 da Lei n.º 2.080, de 3/1/2003)

### **1. Classe: LANTERNEIRO**

**2. Descrição Sintética:** Compreende os cargos que se destinam a reparar carrocerias metálicas de automóveis, para recolocá-los em condições de utilização.

### **3. Atribuições Típicas:**

- a) reparar a parte deformada da carroceria, como paralamas, tampos e guarda-malas, desamassando-as, utilizando martelos, esticadores, alavancas e macacos, para devolver às peças a sua forma original;
- b) retirar da carroceria as partes deformadas, como frentes, radiadores, portas e outras peças, utilizando ferramentas manuais, para consertá-las ou substituí-las por outras perfeitas;
- c) lixar ou limar as partes recompostas, utilizando ferramentas manuais, lixas e máquinas apropriadas, para uniformizar e alisar essas partes;
- d) aplicar material anticorrosivo, utilizando pincéis e trinchas, para proteger a chapa;
- e) reparar fechaduras, dobradiças, batentes, trincos e fechos, para mantê-los em bom estado;
- f) substituir canaletas, frisos, pára-choques e outros elementos, retirando as peças danificadas e instalando outras, para manter a carroceria em bom estado; e
- g) executar outras atribuições afins.

### **4. Requisitos para Provimento:**

- a) Instrução: Ensino Fundamental Incompleto.
- b) Experiência: Mínimo de 2 (dois) anos no exercício da profissão no mercado de trabalho.

### **5. Recrutamento:**

- a) Externo: No mercado de trabalho.

### **6. Perspectivas de Desenvolvimento Funcional:**

- a) Progressão: Para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.

(Fls. 88 da Lei n.º 2.080, de 3/1/2003)

### **1. Classe: MARCENEIRO**

**2. Descrição Sintética:** Compreende os cargos que se destinam a confeccionar e reparar móveis e peças de madeira, dando-lhes o acabamento requerido, guiando-se por desenhos e utilizando plainas, furadeiras, lixadeiras, serras, tornos e outras máquinas e ferramentas apropriadas, para atender às necessidades de instalações de escolas, escritórios e outros setores da Municipalidade.

### **3. Atribuições Típicas:**

- a) examinar as características do trabalho, interpretando plantas, esboços, modelo ou especificações, para estabelecer a seqüência das operações a serem executadas;
- b) orientar a seleção e o preparo da madeira a ser utilizada nos trabalhos;
- c) efetuar a traçagem da madeira, assinalando os contornos da peça segundo o desenho ou modelo, para possibilitar o corte;
- d) orientar a instalação de esquadrias, portas, janelas e outras peças em madeira;
- e) colocar e orientar a colocação de ferragens nas peças e móveis montados, fixando-as nos locais indicados, para atender aos requisitos exigidos ao seu acabamento;
- f) confeccionar as portas da peça, serrando, aplainando, alisando, furando e executando outras operações com ferramentas manuais ou mecânicas;
- g) pintar, envernizar e encerar, supervisionando as peças e os móveis confeccionados ou reparados;
- h) orientar e distribuir tarefas para os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe;
- i) solicitar o material de trabalho, dimensionando e prevendo a sua reposição, de conformidade com as necessidades do serviço;
- j) zelar pela manutenção dos equipamentos, utensílios e demais materiais de trabalho; e
- k) executar outras atribuições afins.

### **4. Requisitos para Provimento:**

- a) Instrução: Ensino Fundamental Incompleto; e
- b) Experiência: Mínimo de 2 (dois) anos no exercício da profissão no mercado de trabalho.

### **5. Recrutamento:**

- a) Externo: No mercado de trabalho, mediante concurso público.

### **6. Perspectivas de Desenvolvimento Funcional:**

- a) Progressão: Para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.



(Fls. 89 da Lei n.º 2.080, de 3/1/2003)

### **1. Classe: MECÂNICO I**

**2. Descrição Sintética:** Compreende os cargos que se destinam a executar tarefas relativas à regulagem, conserto, substituição de peças ou partes de veículos, máquinas pesadas e demais equipamentos eletromecânicos.

### **3. Atribuições Típicas:**

- a) inspecionar veículos e aparelhos eletromecânicos em geral, diretamente ou utilizando aparelhos específicos, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento;
- b) desmontar, limpar, reparar, ajustar e montar carburadores, peças de transmissão, diferencial e outras que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando ferramental necessário;
- c) regular, reparar e, quando necessário, substituir peças dos sistemas de freio, ignição, alimentação de combustível, transmissão, direção, suspensão e outras, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o equipamento e assegurar seu funcionamento regular;
- d) manter limpo o local de trabalho;
- e) zelar pela guarda e conservação de ferramentas, equipamentos e materiais que utiliza; e
- f) executar outras atribuições afins.

### **4. Requisitos para Provimento:**

- a) Instrução: Ensino Fundamental Completo.

### **5. Recrutamento:**

- a) Externo: No mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Mecânico I.

### **6. Perspectivas de Desenvolvimento Funcional:**

- a) Progressão: Para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence; e
- b) Promoção: Para a classe de Mecânico II, observado o interstício mínimo de 1.095 (um mil e noventa e cinco) dias na classe de Mecânico I.

(Fls. 90 da Lei n.º 2.080, de 3/1/2003)

## **1. Classe: MECÂNICO II**

**2. Descrição Sintética:** Compreende os cargos que se destinam a distribuir, supervisionar e executar tarefas relativas à regulagem, conserto, substituição de peças ou partes de veículos, máquinas pesadas e demais equipamentos eletromecânicos.

## **3. Atribuições Típicas:**

- a) distribuir, acompanhar e executar quando necessário às tarefas de inspeção de veículos, máquinas pesadas e aparelhos eletromecânicos em geral, diretamente ou utilizando aparelhos específicos, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento;
- b) distribuir, supervisionar e executar quando necessário às tarefas mais complexas de desmontagem, limpeza, reparo, ajuste e montagem de carburadores, peças de transmissão, diferencial e outras que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando ferramental necessário;
- c) executar ou acompanhar as tarefas mais complexas de revisão de motores e peças diversas, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle, e outros equipamentos necessários, para aferir-lhes as condições de funcionamento;
- d) executar ou acompanhar as tarefas mais complexas de regulagem, reparo e, quando necessário, de substituição de peças dos sistemas de freio, ignição, alimentação de combustível, transmissão, direção, suspensão e outras, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o equipamento e assegurar seu funcionamento regular;
- e) montar motores e demais componentes do equipamento, guiando-se por esquemas, desenhos e especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização;
- f) revisar motores e peças diversas, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle, e outros equipamentos necessários para aferir-lhes as condições de funcionamento;
- g) montar motores e demais componentes do equipamento, guiando-se por esquemas, desenhos e especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização;
- h) fazer reparos de maior complexidade no sistema eletromecânico de veículos e de máquinas pesadas;
- i) orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe;
- j) controlar o material de consumo (peças e acessórios), verificando o nível de estoque para, oportunamente, solicitar reposição
- k) propor medidas que visem melhorar a qualidade dos trabalhos e agilizar as operações
- l) manter limpo o local de trabalho;
- m) zelar pela guarda e conservação de ferramentas, equipamentos e materiais que utiliza; e
- n) executar outras atribuições afins.

## **4. Requisitos para Provimento:**

- a) Instrução: Ensino Fundamental Completo

(Fls. 91 da Lei n.º 2.080, de 3/1/2003)

b) Experiência: Para recrutamento interno, interstício mínimo de 1.095 (um mil e noventa e cinco) dias de efetivo exercício na classe de Mecânico I.

**5. Recrutamento:**

a) Interno: Na classe de Mecânico I.

**6. Perspectivas de Desenvolvimento Funcional:**

a) Progressão: Para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

(Fls. 92 da Lei n.º 2.080, de 3/1/2003)

**1. Classe: MOTORISTA** (Redação dada pela Lei n.º 2.164, de 31 de outubro de 2003)

**2. Descrição Sintética:** Compreende os cargos que se destinam a dirigir veículos leves para transporte de passageiros e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

**3. Atribuições Típicas:**

- a) dirigir automóveis, caminhonetes e demais veículos leves de transporte de passageiros e materiais;
- b) verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível e demais equipamentos previstos por lei;
- c) verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
- d) zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
- e) fazer pequenos reparos de urgência;
- f) manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- g) observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- h) anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
- i) recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- j) auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes;
- k) auxiliar na distribuição de volumes, de acordo com normas e roteiros pré-estabelecidos;
- l) conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas; e
- m) efetuar transporte de passageiros e de carga utilizando vans, micro-ônibus, ônibus e caminhões;
- n) efetuar transporte de pacientes que necessitam de atendimento urgente, dentro ou fora do Município;
- o) realizar transporte de estudantes da rede municipal de educação;
- p) fazer transporte de máquinas e equipamentos dentro ou fora do Município;
- q) orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;
- r) observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura;
- s) anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências;
- t) recolher ao local apropriado o veículo após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; e
- u) executar outras atribuições afins.

**4. Requisitos para Provimento:**

(Fls. 93 da Lei n.º 2.080, de 3/1/2003)

a) Instrução: Ensino Fundamental Completo e Carteira de Habilitação de Motorista Profissional.

**5. Recrutamento:**

a) Externo: No mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Motorista.

**6. Perspectivas de Desenvolvimento Funcional:**

a) Progressão: Para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

(Fls. 94 da Lei n.º 2.080, de 3/1/2003)

## **1. Classe: OPERADOR DE MÁQUINAS I**

**2. Descrição Sintética:** Compreende os cargos que se destinam a operar tratores e reboques montados sobre rodas para carregamento e descarregamento de material, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins.

### **3. Atribuições Típicas:**

- a) operar tratores, reboques e máquinas de pneu de pequeno porte, para execução de serviços de carregamento e descarregamento de material, roçada de terrenos, limpeza de vias, praças e jardins e grade ação e aração de terrenos;
- b) conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
- c) operar mecanismo de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para carregar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;
- d) zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- e) pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
- f) limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessária;
- g) efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- h) acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
- i) anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia; e
- j) executar outras atribuições afins.

### **4. Requisitos para Provimento:**

- a) Instrução: Ensino Fundamental Completo e Habilitação Profissional Adequada.

### **5. Recrutamento:**

- a) Externo: No mercado de trabalho, mediante concurso público.

### **6. Perspectivas de Desenvolvimento Funcional:**

- a) Progressão: Para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence; e

(Fls. 95 da Lei n.º 2.080, de 3/1/2003)

b) Promoção: À classe de Operador de Máquinas Pesadas II, observado o interstício de 1.095 (um mil e noventa e cinco) dias de efetivo exercício na classe de Operador de Máquinas Pesadas I.

(Fls. 96 da Lei n.º 2.080, de 3/1/2003)

## **1. Classe: OPERADOR DE MÁQUINAS II**

**2. Descrição Sintética:** compreende os cargos que se destinam a operar máquinas montadas sobre rodas ou esteiras e providas de implementos auxiliares que servem para nivelar, escavar, mexer, remover ou carregar terra, pedra, areia, cascalho e similares.

### **3. Atribuições Típicas:**

- a) operar esteiras e motoniveladoras, carregadeiras, rolo compactador, pá mecânica, tratores e outros, para execução de serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material, entre outros;
- b) conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
- c) operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;
- d) zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- e) pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
- f) efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- g) acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
- h) anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia; e
- i) executar outras atribuições afins.

### **4. Requisitos para Provimento:**

- a) Instrução: Ensino Fundamental Completo e Habilitação Profissional Adequada; e
- b) Experiência: interstício mínimo de 1.095 (mil e noventa e cinco) dias de efetivo exercício na classe de Operador de Máquinas Pesadas I.

### **5. Recrutamento:**

- a) Interno: Na classe de Operador de Máquinas Pesadas I.

### **6. Perspectivas de Desenvolvimento Funcional:**

- a) Progressão: Para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.



(Fls. 97 da Lei n.º 2.080, de 3/1/2003)

## **1. CLASSE: PINTOR**

**2. Descrição Sintética:** Compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de preparação e pintura de superfícies diversas.

### **3. Atribuições Típicas:**

- a) executar serviços de pintura em paredes, portões, móveis e outras superfícies;
- b) limpar e preparar superfícies a serem pintadas, raspando-as, lixando-as e emassando-as, utilizando raspadeiras, solventes e outros procedimentos adequados para retirar a pintura velha e eliminar resíduos, quando for o caso;
- c) retocar falhas e emendas nas superfícies, a fim de corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta;
- d) preparar o material de pintura, misturando tintas, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e a qualidade especificadas;
- e) pintar superfícies internas e externas, aplicando camadas de tinta e verniz, utilizando pincéis, rolos ou pistola;
- f) orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe;
- g) zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza;
- h) manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- i) requisitar o material necessário à execução dos trabalhos; e
- j) executar outras atribuições afins.

### **4. Requisitos para Provimento:**

- a) Instrução: Alfabetizado.

### **5. Recrutamento:**

- a) Externo: No mercado de trabalho, mediante concurso público.

### **6. Perspectivas de Desenvolvimento Funcional:**

- a) Progressão: para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.

(Fls. 98 da Lei n.º 2.080, de 3/1/2003)

## **1. Classe: SOLDADOR**

**2. Descrição Sintética:** Compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de corte e solda de peças metálicas.

## **3. Atribuições Típicas:**

- a) soldar e cortar peças metálicas;
- b) ler desenhos elementares em perspectiva;
- c) realizar serviços de solda elétrica e de oxigênio;
- d) regular o equipamento de solda, determinando a amperagem e a voltagem adequadas, de acordo com o trabalho a executar;
- e) carregar e limpar geradores de acetileno;
- f) orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe, inclusive quanto a precauções e medidas de segurança;
- g) zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza;
- h) manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- i) requisitar o material necessário à execução dos trabalhos; e
- j) executar outras atribuições afins.

## **4. Requisitos para Provimento:**

- a) Instrução: Ensino Fundamental Incompleto.
- b) Experiência: Mínimo de 2 (dois) anos no exercício da profissão no mercado de trabalho.

## **5. Recrutamento:**

- a) Externo: No mercado de trabalho mediante concurso público.

## **6. Perspectivas de Desenvolvimento Funcional:**

- a) Progressão: Para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.

(Fls. 99 da Lei n.º 2.080, de 3/1/2003)

### **1. Classe: VIGILANTE**

**2. Descrição Sintética:** Compreende os cargos que se destinam a fazer, sob supervisão, o policiamento de edifícios e logradouros públicos municipais.

### **3. Atribuições Típicas:**

- a) fiscalizar as áreas de acesso a edifícios municipais, evitando aglomerações, estacionamento indevido de veículos e permanência de pessoas inconvenientes;
- b) fiscalizar a entrada de pessoas e veículos nas dependências de edifícios municipais, examinando, conforme o caso, as autorizações para ingresso, impedindo a entrada de pessoas estranhas, identificando eventuais situações suspeitas e tomando as providências cabíveis para garantir a segurança do local;
- c) fiscalizar o estacionamento de veículos em passeios, calçadas, praças e outros locais sob sua jurisdição;
- d) policiar logradouros e outras áreas de responsabilidade da Prefeitura, a fim de evitar depredações, roubos, danos em jardins e brinquedos públicos e qualquer outro tipo de agressão ao patrimônio municipal;
- e) alertar moradores e transeuntes para qualquer fato ou circunstância que lhes possa trazer prejuízo ou perigo;
- f) prestar informações e socorrer populares, quando solicitado;
- g) entregar ao seu superior objetos de outras pessoas que, por qualquer modo, venham a cair em seu poder;
- h) articular-se imediatamente com seu superior, sempre que suspeitar de irregularidades na área sob sua jurisdição;
- i) abordar indivíduos em atitudes suspeitas com relação a outras pessoas ou coisas alheias, encaminhando-os à autoridade policial;
- j) registrar diariamente as ocorrências verificadas em sua jornada de trabalho;
- k) zelar por sua aparência pessoal, mantendo o uniforme em perfeitas condições de uso, bem como pela guarda e conservação dos objetos necessários ao exercício de suas atividades, como revólver, cassetete e outros; e
- l) executar outras atribuições afins;

### **4. Requisitos para Provimento:**

a) Instrução: Ensino Médio Completo e Curso de Treinamento Específico promovido pela Prefeitura.

### **5. Recrutamento:**

a) Externo: No mercado de trabalho mediante concurso público.

(Fls. 100 da Lei n.º 2.080, de 3/1/2003)

**6. Perspectivas de Desenvolvimento Funcional:**

a) Progressão: Para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

**7. Outros Requisitos:**

a) noções técnicas de relações públicas, em sua área de atualização; e

b) conhecimentos de técnicas de defesa pessoal.

(Fls. 101 da Lei n.º 2.080, de 3/1/2003)

**1. Classe: PINTOR LETRISTA** (Descrição incluída pela Lei n.º 2.493, de 18 de julho de 2007)

**2. Descrição Sintética:** Execução de serviços de pintura em diversas superfícies.

**3. Atribuições Típicas:**

- a) confeccionar matriz para impressão;
- b) compor textos para impressão manual ou por meio de máquinas tipográficas, linotipos, recorte e pintura a pincel;
- c) imprimir trabalhos gráficos, artísticos e publicitários;
- d) confeccionar carimbos; e
- e) executar outras atividades correlatas.

**4. Requisitos para Provimento:**

- a) Instrução: Ensino Fundamental Completo.

**5. Recrutamento:**

- a) Externo: No mercado de trabalho, mediante concurso público.

**6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:**

- a) Progressão: Para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.

(Fls. 102 da Lei n.º 2.080, de 3/1/2003)

**1. Classe: OFICIAL DE OBRAS** (Descrição incluída pela Lei n.º 2.493, de 18 de julho de 2007)

**2. Descrição Sintética:** Execução de atividade de supervisão na construção civil.

**3. Atribuições Típicas:**

- a) supervisionar equipas de trabalhadores da construção civil;
- b) controlar recursos produtivos da obra;
- c) inspecionar a qualidade dos materiais e insumos utilizados;
- d) orientar sobre especificação, fluxo e movimentação dos materiais e sobre medidas de segurança dos locais e equipamentos da obra; e
- e) executar outras atividades correlatas.

**4. Requisitos para Provimento:**

- a) Instrução: Ensino Fundamental Incompleto.

**5. Recrutamento:**

- a) Externo: No mercado de trabalho, mediante concurso público.

**6. Perspectivas de Desenvolvimento Funcional:**

- a) Progressão: Para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.

(Fls. 103 da Lei n.º 2.080, de 3/1/2003)

**1. Classe: AUXILIAR DE OFICIAL DE OBRAS** (Descrição incluída pela Lei n.º 2.493, de 18 de julho de 2007)

**2. Descrição Sintética:** Execução de serviços de apoio ao Oficial de Obras.

**3. Atribuições Típicas:**

- a) executar serviços braçais tais como carregamento e empilhamento de tijolos, blocos, trabalho braçal;
- b) cavação e compactação de valetas, confecção de cercas, plantio e colheita;
- c) executar serviços de aterro e desaterro;
- d) fazer carregamento e descarregamento de caminhões;
- e) carregar terra, areia e entulhos em caminhões;
- f) zelar no uso e pela manutenção de ferramentas;
- g) realizar trabalhos de limpeza, varrição e capinação;
- h) executar serviços auxiliares de alvenaria, pintura e obras;
- i) zelar pela limpeza e higiene; e
- j) executar outras atividades correlatas.

**4. Requisitos para Provimento:**

- a) Instrução: Ensino Fundamental Incompleto.

**5. Recrutamento:**

- a) Externo: No mercado de trabalho, mediante concurso público.

**6. Perspectivas de Desenvolvimento Funcional:**

- a) Progressão: Para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.

(Fls. 104 da Lei n.º 2.080, de 3/1/2003)

**1. Classe: VIGIA** (Descrição incluída pela Lei n.º 2.493, de 18 de julho de 2007)

**2. Descrição Sintética:** Execução de atividade de vigilância de dependências públicas.

**3. Atribuições Típicas:**

- a) executar atividades relativas à segurança de prédios públicos municipais;
- b) executar serviços de ronda diurna e noturna dos prédios públicos municipais e áreas adjacentes, bem como em praças, postos de saúde e escolas;
- c) controlar a entrada e saída de veículos, pessoas e volumes em repartições municipais durante o expediente de trabalho;
- d) zelar pelo patrimônio,
- e) colaborar para manutenção e perfeito uso do patrimônio municipal; e
- f) executar outras atividades correlatas.

**4. Requisitos para Provimento:**

- a) Instrução: Ensino Fundamental Incompleto.

**5. Recrutamento:**

- a) Externo: No mercado de trabalho, mediante concurso público.

**6. Perspectivas de Desenvolvimento Funcional:**

- a) Progressão: Para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.



(Fls. 105 da Lei n.º 2.080, de 3/1/2003)

**1. Classe: GARI** (Descrição incluída pela Lei n.º 2.493, de 18 de julho de 2007)

**2. Descrição Sintética:** Execução de serviços de limpeza e manutenção dos logradouros públicos.

**3. Atribuições Típicas:**

- a) efetuar limpeza de ruas, parques, jardins e outros logradouros públicos;
- b) transportar o lixo aos depósitos apropriados; e
- c) executar outras atividades correlatas.

**4. Requisitos para Provimento:**

- a) Instrução: Ensino Fundamental Incompleto.

**5. Recrutamento:**

- a) Externo: No mercado de trabalho, mediante concurso público.

**6. Perspectivas de Desenvolvimento Funcional:**

- a) Progressão: Para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.

(Fls. 106 da Lei n.º 2.080, de 3/1/2003)

**1. Classe: OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS** (Descrição incluída pela Lei n.º 2.493, de 18 de julho de 2007)

**2. Descrição Sintética:** Execução de serviços de operação de tratores, moto-niveladoras, retro-escavadeiras, pás mecânicas, tratores de esteira e outras máquinas.

**3. Atribuições Típicas:**

- a) executar trabalhos de terraplenagem, escavações, movimentação de terras e preparação de terrenos, para fins específicos;
- b) operar moto-niveladora, trator de esteira, rolo compactador de grande porte, patrol e retroescavadeira;
- c) regularizar os taludes e espalhar o asfalto dentro dos padrões estabelecidos;
- d) registrar a quantidade de trabalho executado, anotando horários, quilometragem e outros dados;
- e) zelar pela manutenção e conservação das máquinas e equipamentos utilizados;
- f) atender às normas de segurança e higiene do trabalho; e
- g) executar outras atividades correlatas.

**4. Requisitos para Provimento:**

- a) Instrução: Ensino fundamental Incompleto e Carteira Nacional de Habilitação – CNH – Categoria “C” ou “D”.

**5. Recrutamento:**

- a) Externo: No mercado de trabalho, mediante concurso público.

**6. Perspectivas de Desenvolvimento Funcional:**

- a) Progressão: Para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.

(Fls. 107 da Lei n.º 2.080, de 3/1/2003)

**1. Classe: MECÂNICO DE MÁQUINA PESADA** (Descrição incluída pela Lei n.º 2.493, de 18 de julho de 2007)

**2. Descrição Sintética:** Execução de serviços de reparos preventivo e corretivo em máquinas pesadas.

**3. Atribuições Típicas:**

- a) realizar manutenção preventiva e corretiva em máquinas pesadas e implementos agrícolas;
- b) preparar peças para montagem de equipamento;
- c) inspecionar e testar o funcionamento de máquinas e equipamentos;
- d) planejar as atividades de manutenção de máquinas e registrar informações técnicas; e
- e) executar outras atividades correlatas.

**4. Requisitos para Provimento:**

- a) Instrução: Ensino Fundamental Incompleto.

**5. Recrutamento:**

- a) Externo: No mercado de trabalho, mediante concurso público.

**6. Perspectivas de Desenvolvimento Funcional:**

- a) Progressão: Para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.

(Fls. 108 da Lei n.º 2.080, de 3/1/2003)

## **GRUPO OCUPACIONAL IV: SERVIÇOS DE APOIO À EDUCAÇÃO, AÇÃO SOCIAL, TURISMO, ESPORTE E LAZER**

### **1. Classe: AGENTE DE PROGRAMAS DE ESPORTE, LAZER, CULTURA E TURISMO**

**2. Descrição Sintética:** Compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos relativos à programação, organização e realização de atividades esportivas, culturais, recreativas, de lazer e de turismo junto a escolas, creches, centros comunitários, bibliotecas e comunidades do Município.

### **3. Atribuições Típicas:**

- a) participar da programação e execução de programas e atividades esportivas, recreativas, de lazer e de turismo do Município;
- b) promover ações conjuntas, com entidades relacionadas ao esporte, para a realização de certames esportivos;
- c) promover ampla divulgação das atrações, eventos esportivos, culturais, de lazer e de turismo no Município; através dos órgãos competentes;
- d) colaborar com as comunidades e escolas do Município na realização de competições esportivas e atividades recreativas;
- e) participar da elaboração do calendário cultural e esportivo do Município;
- f) recepcionar delegações esportivas, imprensa e outros visitantes ligados à sua atividade;
- g) escolher e solicitar a aquisição de material necessário às atividades a serem executadas, de acordo com o programado, determinando especificação e quantidade a ser requerida, justificando sua necessidade e conferindo-o quando do recebimento;
- h) controlar a utilização de quadras, ginásios e equipamentos esportivos, agendando sua utilização, zelando por sua conservação, para garantir a integridade do patrimônio municipal;
- i) auxiliar no controle e organização de acervos de bibliotecas, museus, galerias e centros culturais;
- j) auxiliar nas atividades de classificação e catalogação de documentos, manuscritos, livros, periódicos e outras publicações;
- k) auxiliar na instalação, montagem e operação de equipamentos de sonorização, retro projetores, slides e películas, videotape, videocassete e similares zelando pela conservação dos mesmos; e
- l) executar outras atribuições afins.

### **4. Requisitos para Provimento:**

- a) Instrução: Ensino Médio Completo.

### **5. Recrutamento:**

- a) Externo: No mercado de trabalho, mediante concurso público.

### **6. Perspectivas de Desenvolvimento Funcional:**

(Fls. 109 da Lei n.º 2.080, de 3/1/2003)

a) Progressão: Para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

(Fls. 110 da Lei n.º 2.080, de 3/1/2003)

**GRUPO OCUPACIONAL V: NÍVEL SUPERIOR – BÁSICO** (Grupo ocupacional incluído pela Lei n.º 2.493, de 18 de julho de 2007)

**1. Classe: AGENTE DESPORTIVO** (Descrição incluída pela Lei n.º 2.493, de 18 de julho de 2007)

**2. Descrição Sintética:** Execução de serviços de prática de ginástica, outros exercícios físicos e jogos em geral, ensinando os princípios e regras técnicas para possibilitar o desenvolvimento harmônico do corpo e a manutenção das boas condições físicas e mentais.

**3. Atribuições típicas:**

- a) estudar as necessidades e a capacidade física das pessoas para determinar um programa esportivo adequado;
- b) elaborar o cronograma e/ou programa de atividades esportivas e de lazer, pertinentes às áreas de esportes e assistência social da Prefeitura Municipal;
- c) instruir as pessoas sobre os exercícios e jogos programados para assegurar o máximo aproveitamento e benefícios advindos desses exercícios.
- d) efetuar testes de avaliação física, cronometrando os problemas surgidos, as soluções encontradas e outros dados importantes, para permitir o controle dessas atividades e avaliação de seus resultados;
- e) coordenar torneios e jogos;
- f) prestar assistência à área social da Prefeitura, no trabalho com grupos de pessoas, no que diz respeito à sua especialização;
- g) elaborar calendário das atividades esportivas do Município, tais como: Colônia de Férias, Ruas de Lazer, torneios, etc;
- h) participar dos programas de seleção de técnicos para atuarem nas diversas modalidades esportivas mantidas pelo Município; e
- i) executar outras atividades correlatas.

**4. Requisitos para Provimento:**

- a) Instrução: Ensino Superior em Educação Física.

**5. Recrutamento:**

- a) Externo: No mercado de trabalho, mediante concurso público.

**6. Perspectivas de Desenvolvimento Funcional:**

- a) Progressão: Para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.

(Fls. 111 da Lei n.º 2.080, de 3/1/2003)

**1. Classe: AGENTE ADMINISTRATIVO** (Descrição incluída pela Lei n.º 2.493, de 18 de julho de 2007)

**2. Descrição Sintética:** Execução de atividades administrativas pertinentes à Administração Pública Municipal.

**3. Atribuições Típicas:**

- a) planejar, organizar e supervisionar o serviço técnico-administrativo, a atualização dos recursos humanos, materiais e financeiros, estabelecendo princípios, normas e funções para assegurar a eficiência dos serviços;
- b) elaborar pareceres, projetos, relatórios e laudos acerca da organização e funcionamento da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Unai;
- c) realizar perícias, estudos, análises, interpretações, planejamento, implantação, coordenação e controle dos trabalhos e projetos municipais;
- d) aplicar os conhecimentos da ciência da administração para o melhor funcionamento do Poder Público Municipal;
- e) planejar o funcionamento das diversas Secretarias Municipais, dando maior otimização à prestação do serviço público;
- f) elaborar laudos e relatórios financeiro-contábeis dos projetos implantados;
- g) estar à disposição dos diversos órgãos e entidades conveniadas no sentido de melhorar a estrutura organizacional dos mesmos;
- h) gerenciar os recursos e projetos relativos à expansão do serviço público municipal; e
- i) executar outras atividades correlatas.

**4. Requisitos para Provimento:**

**a) Instrução:** Ensino Superior em Administração de Empresas, Ciências Contábeis, Economia ou Ciências da Computação.

**5. Recrutamento:**

a) Externo: No mercado de trabalho, mediante concurso público.

**6. Perspectivas de Desenvolvimento Funcional:**

a) Progressão: Para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.

(Fls. 112 da Lei n.º 2.080, de 3/1/2003)

**1. Classe: ASSISTENTE JURÍDICO** (Descrição incluída pela Lei n.º 2.493, de 18 de julho de 2007)

**2. Descrição Sintética:** Execução de atividades jurídicas diversas.

**3. Atribuições Típicas:**

- a) instruir e dar parecer em processos;
- b) acompanhar o andamento de processos pertinentes ao Município;
- c) prestar assistência e assessoria jurídica aos órgãos da administração direta e indireta e à comunidade carente;
- d) apresentar recursos nas instâncias competentes;
- e) comparecer às audiências e praticar outros atos, para defender os direitos ou interesses do Município; e
- f) executar outras atividades correlatas.

**4. Requisitos para Provimento:**

- a) Instrução: Ensino Superior em Bacharelado em Direito.

**5. Recrutamento:**

- a) Externo: No mercado de trabalho, mediante concurso público.

**6. Perspectivas de Desenvolvimento Funcional:**

- a) Progressão: Para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.



(Fls. 113 da Lei n.º 2.080, de 3/1/2003)

**GRUPO OCUPACIONAL VI: NÍVEL SUPERIOR – INTERMEDIÁRIO** (Grupo ocupacional incluído pela Lei n.º 2.493, de 18 de julho de 2007)

**1. Classe: ANALISTA EM ENGENHARIA CIVIL** (Descrição incluída pela Lei n.º 2.493, de 18 de julho de 2007)

**2. Descrição Sintética:** Execução de serviços de elaboração, coordenação e supervisão de atividades inerentes ao campo da engenharia civil.

**3. Atribuições típicas:**

- a) elaborar projetos de construções, preparando plantas e especificações da obra, indicando os tipos e qualidade dos materiais, equipamentos e mão de obra necessários, efetuando cálculos e orçamento aproximado dos custos para apreciação do superior hierárquico;
- b) elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia civil, estudando características e preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo de obras e assegurar os padrões técnicos exigidos;
- c) acompanhar e fiscalizar obras públicas;
- d) executar e dirigir projetos arquitetônicos, estudando características e especificando os recursos necessários para permitir a construção, montagem e manutenção das mencionada obras;
- e) elaborar, executar e dirigir projetos de urbanização, planejando, orientando e controlando a construção de áreas urbanas, parques de recreação e centros cívicos para possibilitar a criação e o desenvolvimento ordenado das zonas industriais, urbanas e rurais;
- f) executar vistorias técnicas, avaliação de imóveis para fins de desapropriação, elaboração de laudo e parecer técnico;
- g) prestar atendimento ao público em requerimentos e liberação de “habite-se”;
- h) prestar assessoramento às obras públicas e manutenção de praça; e
- i) executar outras atividades correlatas.

**4. Requisitos para Provimento:**

- a) Instrução: Ensino Superior em Engenharia Civil, com registro no órgão de classe competente.

**5. Recrutamento:**

- a) Externo: No mercado de trabalho, mediante concurso público.

**6. Perspectivas de Desenvolvimento Funcional:**

- a) Progressão: Para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.

(Fls. 114 da Lei n.º 2.080, de 3/1/2003)

**1. Classe: ANALISTA EM ENGENHARIA ELÉTRICA** (Descrição incluída pela Lei n.º 2.493, de 18 de julho de 2007)

**2. Descrição Sintética:** Execução de serviços de elaboração, coordenação e supervisão de atividades inerentes ao campo da engenharia elétrica ou eletrônica.

**3. Atribuições Típicas:**

- a) estudar as condições requeridas para o funcionamento das instalações de geração e distribuição de energia elétrica da maquinaria e aparelhos elétricos e de outros implementos elétricos, analisando-os e decidindo as características dos mesmos para determinar tipo e custos dos projetos;
- b) elaborar projetos elétricos de redes elétricas e de prédios públicos;
- c) elaborar estudos e levantamento técnicos objetivando a ampliação do sistema de rede elétrica;
- d) projetar instalações e equipamentos, preparando desenhos e especificações, indicando os materiais a serem usados e os métodos de fabricação para determinar dimensões, volume, forma e demais características;
- e) verificar a segurança das redes elétricas, realizando estudos de aprimoramento do aterramento;
- f) analisar projetos elétricos prediais submetidos à aprovação da Prefeitura;
- g) fazer vistoria em instalações elétricas residenciais e comerciais, propondo correções, objetivando a sua segurança;
- h) estudar, propor ou determinar modificações no projeto ou nas instalações e equipamentos em operação, analisando problemas ocorridos na fabricação, falhas operacionais ou necessidade de aperfeiçoamento tecnológico para assegurar o melhor rendimento e segurança dos equipamentos e instalações elétricas;
- i) acompanhar e fiscalizar as manutenções e implantações de equipamentos executadas por terceiros;
- j) acompanhar sistema de troca de lâmpadas, fazendo controle estatístico de utilização, definindo mudanças/adequações de metodologia e escalas de trabalho;
- k) normalizar procedimentos de manutenção de sistemas semafóricos;
- l) acompanhar e dar manutenção a equipamentos específicos como transmissão de redes, de dados, transmissão de imagens, sensores para veículos e pedestres.
- m) realizar estudos de novas tecnologias de equipamentos, materiais de micro-informática, telefonia e semáforos.
- n) elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia eletrônica, orientando a construção, montagem, funcionamento, manutenção e reparação de instalações, aparelhos e equipamentos eletrônicos; e
- o) executar atividades correlatas.

**4. Requisitos para Provimento:**

- a) Instrução: Ensino Superior em Engenharia Elétrica, com registro no órgão de classe competente.

(Fls. 115 da Lei n.º 2.080, de 3/1/2003)

**5. Recrutamento:**

a) Externo: No mercado de trabalho, mediante concurso público.

**6. Perspectivas de Desenvolvimento Funcional:**

a) Progressão: Para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.

(Fls. 116 da Lei n.º 2.080, de 3/1/2003)

**1. Classe: ANALISTA EM ARQUITETURA** (Descrição incluída pela Lei n.º 2.493, de 18 de julho de 2007)

**2. Descrição Sintética:** Execução de serviços de arquitetura relacionados a edificações e ao urbanismo.

**3. Atribuições Típicas:**

- a) elaborar projetos arquitetônicos;
- b) analisar projetos arquitetônicos para fins de regularização urbana;
- c) vistoriar imóveis;
- d) orientar correções;
- e) analisar projetos;
- f) emitir ofícios, relatórios e pareceres;
- g) atender ao público; e
- h) executar outras atividades correlatas.

**4. Requisitos para Provimento:**

- a) Instrução: Ensino Superior em Arquitetura com registro no órgão de classe competente.

**5. Recrutamento:**

- a) Externo: No mercado de trabalho, mediante concurso público.

**6. Perspectivas de Desenvolvimento Funcional:**

- a) Progressão: Para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.

(Fls. 117 da Lei n.º 2.080, de 3/1/2003)

**1. Classe: ANALISTA JURÍDICO** (Descrição incluída pela Lei n.º 2.493, de 18 de julho de 2007)

**2. Descrição Sintética:** Execução de atividades de orientação e representação jurídica variada, em juízo ou fora dele.

**3. Atribuições Típicas:**

- a) representar o Município, em juízo ou fora dele, prestando serviços de natureza jurídica, por delegação da autoridade competente;
- b) exercer as atividades de consultoria e assessoramento jurídico ao Poder Executivo e, privativamente, a execução da dívida ativa de natureza tributária;
- c) assessorar o Prefeito e demais órgãos da Prefeitura em assuntos de natureza jurídica;
- d) orientar sindicâncias, inquéritos e processos disciplinares, além de dar parecer antes da decisão final do Prefeito Municipal;
- e) aprovar minutas de contratos e convênios;
- f) coligir, organizar e prestar informações relativas à jurisprudência, à doutrina e à legislação federal, estadual e municipal;
- g) prestar assistência jurídica ao Município, promovendo convênios com os Estados;
- h) opinar juridicamente, quando solicitado, em qualquer processo administrativo;
- i) patrocinar a defesa judicial e extrajudicial do Município;
- j) elaborar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Governo, normas e atos normativos;
- k) coordenar o Sistema Municipal de Fiscalização, nos termos da Lei; e
- l) analisar editais de licitação
- m) executar outras atividades correlatas.

**4. Requisitos para Provimento:**

- a) Instrução: Ensino Superior de Bacharelado em Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.

**5. Recrutamento:**

- a) Externo: No mercado de trabalho, mediante concurso público.

**6. Perspectivas de Desenvolvimento Funcional:**

- a) Progressão: Para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.

(Fls. 118 da Lei n.º 2.080, de 3/1/2003)

**1. Classe: ANALISTA SOCIAL** (Descrição incluída pela Lei n.º 2.493, de 18 de julho de 2007)

**2. Descrição Sintética:** Execução de serviços no âmbito social a indivíduos e grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais, financeiras e psicossociais para prevenir ou eliminar desajustes promovendo a integração dos servidores municipais e da comunidade.

**3. Atribuições Típicas:**

- a) elaborar e acompanhar a implantação de projetos sociais na comunidade, creches e escolas;
- b) aconselhar e orientar indivíduos afetados em seu equilíbrio emocional, baseando-se no conhecimento e comportamento das pessoas, aplicando a técnica do serviço social para possibilitar seu desenvolvimento e conseguir seu ajustamento ao meio social;
- c) 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;
- d) colaborar no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, atuando na remoção dos fatores psicossociais e econômicos para facilitar a recuperação da saúde, bem como encaminhar pacientes para tratamento médico adequado;
- e) assistir as famílias nas suas necessidades básicas, orientando-as e fornecendo-lhes suporte material, educacional, médico e de outra natureza, possibilitando uma convivência harmônica entre seus membros;
- f) promover triagem e encaminhamento de desabrigados a entidades próprias, providenciando internamento e concessão de subsídios;
- g) dar assistência ao menor carente ou infrator, atendendo às suas necessidades primordiais, assegurando-lhe o desenvolvimento sadio da personalidade e integração na vida comunitária;
- h) identificar os problemas e fatores que perturbam ou impedem a utilização da potencialidade dos educandos, analisando suas causas para permitir a eliminação dos mesmos;
- i) assistir ao trabalhador em problemas referentes à adaptação profissional por diminuição da capacidade de trabalho, orientando-o em suas relações; e
- j) executar outras atividades correlatas.

**4. Requisitos para Provimento:**

- a) Instrução: Ensino Superior em Serviço Social com registro no órgão de classe competente.

**5. Recrutamento:**

- a) Externo: No mercado de trabalho, mediante concurso público.

**6. Perspectivas de Desenvolvimento Funcional:**

(Fls. 119 da Lei n.º 2.080, de 3/1/2003)

a) Progressão: Para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.

(Fls. 120 da Lei n.º 2.080, de 3/1/2003)

**1. Classe: ANALISTA EM PSICOLOGIA** (Descrição incluída pela Lei n.º 2.493, de 18 de julho de 2007)

**2. Descrição Sintética:** Execução de tarefas especializadas referentes ao estudo do comportamento humano e a dinâmica da personalidade com vista à orientação psico-pedagógica, ocupacional e ao ajustamento individual.

**3. Atribuições Típicas:**

- a) desenvolver e executar procedimentos de análise do trabalho, estabelecendo requisitos psicológicos e condições ambientais necessárias ao desempenho do indivíduo;
- b) aplicar instrumentos de medida psicológicas para subsidiar ações relativas à recrutamento, seleção, treinamento, saúde ocupacional, segurança do trabalho, ergonomia, acompanhamento psicopedagógico e processo psicoterápico;
- c) definir e executar procedimentos de levantamento de dados, intervenção e acompanhamento em problemática psicossociais de indivíduos ou grupos, em situação de trabalho, escola, família e grupo de referência;
- d) realizar estudos e diagnósticos psicológicos de servidores com problemas de ajustamento e promover a sua reintegração; e
- e) executar outras tarefas correlatas.

**4. Requisitos para Provimento:**

- a) Instrução: Ensino Superior de Psicologia, com registro no órgão de classe competente.

**5. Recrutamento:**

- a) Externo: No mercado de trabalho, mediante concurso público.

**6. Perspectivas de Desenvolvimento Funcional:**

- a) Progressão: Para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.



(Fls. 121 da Lei n.º 2.080, de 3/1/2003)

**1. Classe: ANALISTA EM JORNALISMO** (Descrição incluída pela Lei n.º 2.493, de 18 de julho de 2007)

**2. Descrição Sintética:** Execução de serviços jornalísticos diversos.

**3. Atribuições Típicas:**

- a) redacionar, condensar, intitular, interpretar, corrigir ou coordenar matéria a ser divulgada relacionada à Administração Pública Municipal, contendo ou não comentário;
- b) realizar comentário ou crônica, pelo rádio ou pela televisão, em serviço de interesse do Município;
- c) realizar entrevista, inquérito ou reportagem, escrita ou falada;
- d) realizar planejamento, organização, direção e eventual execução de serviços técnicos de jornalismo, como os de arquivo, ilustração ou distribuição gráfica de matéria a ser divulgada;
- e) coletar notícias ou informações de interesse do Município e preparar sua divulgação;
- f) executar a revisão de originais de matéria jornalística, com vistas à correção redacional e à adequação da linguagem;
- g) organizar e conservar o arquivo jornalístico do Município e pesquisar dados para a elaboração de notícias;
- h) executar a distribuição gráfica de texto, fotografia ou ilustração de caráter jornalístico, para fins de divulgação;
- i) executar a estruturação de desenhos artísticos ou técnicos de caráter jornalístico; e
- j) executar outras atividades correlatas.

**4. Requisitos para Provimento:**

- a) Instrução: Ensino Superior em Comunicação Social, com registro no órgão da classe competente.

**5. Recrutamento:**

- a) Externo: No mercado de trabalho, mediante concurso público.

**6. Perspectivas de Desenvolvimento Funcional:**

- a) Progressão: Para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.

(Fls. 122 da Lei n.º 2.080, de 3/1/2003)

## **GRUPO OCUPACIONAL VII: NÍVEL SUPERIOR**

### **1. Classe: ADMINISTRADOR**

**2. Descrição Sintética:** Compreende os cargos que se destinam a conceber e executar análises organizacionais e formular medidas objetivando a otimização do desempenho administrativo da Prefeitura.

### **3. Atribuições Típicas:**

- a) apoiar tecnicamente projetos e atividades desenvolvidos em quaisquer unidades organizacionais, planejando, programando, coordenando, controlando, avaliando resultados e informando decisões, para aperfeiçoar a qualidade do processo gerencial da Prefeitura;
- b) participar da análise e acompanhamento do orçamento e de sua execução físico-financeira, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliação;
- c) propor, executar e supervisionar análises e estudos técnicos, realizando pesquisas, entrevistas, observação local, utilizando organogramas, fluxogramas e outros recursos, para implantação ou aperfeiçoamento de sistemas, métodos, instrumentos, rotinas e procedimentos administrativos;
- d) elaborar, rever, implantar e avaliar, regularmente, instruções, formulários e manuais de procedimentos, coletando e analisando informações, para racionalização e atualização de normas e procedimentos;
- e) elaborar critérios e normas de padronização, especificação, compra, guarda, estocagem, controle e alienação, baseando-se em levantamentos e estudos, para a correta administração do sistema de materiais;
- f) elaborar e aplicar critérios, planos, normas e instrumentos para recrutamento, seleção, treinamento e demais aspectos da administração de pessoal, dando orientação técnica, acompanhando, coletando e analisando dados, redefinindo metodologias, elaborando formulários, instruções e manuais de procedimentos, participando de comissões, ministrando aulas e palestras a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos da Prefeitura;
- g) elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- h) participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- i) participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- j) participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; e

(Fls. 123 da Lei n.º 2.080, de 3/1/2003)

k) realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

#### **4. Requisitos para Provimento:**

a) Instrução: Curso de Nível Superior em Administração e registro no respectivo Conselho de Classe.

#### **5. Recrutamento:**

a) Externo: No mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Administrador I; e  
b) Interno: Para a classe de Administrador II, observado o interstício mínimo de 1.095 (um mil e noventa e cinco) dias na classe de Administrador I e da classe de Administrador II para a classe de Administrador III, observado o interstício mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias na classe de Administrador II.

#### **6. Perspectivas de Desenvolvimento Funcional:**

a) Progressão: Para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence; e  
b) Promoção: Da classe de Administrador I para a classe de Administrador II e da classe de Administrador II para a classe de Administrador III.

(Fls. 124 da Lei n.º 2.080, de 3/1/2003)

## **1. Classe: ARQUITETO**

**2. Descrição Sintética:** compreende os cargos que se destinam a analisar e elaborar projetos arquitetônicos, paisagísticos e urbanísticos, bem como acompanhar e orientar a sua execução.

## **3. Atribuições Típicas:**

- a) analisar propostas arquitetônicas, observando tipo, dimensões, estilo de edificação, bem como custos estimados e materiais a serem empregados, duração e outros detalhes do empreendimento, para determinar as características essenciais à elaboração do projeto;
- b) planejar as plantas e edificações do projeto, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e específicos, para integrar elementos estruturais, estéticos e funcionais dentro do espaço físico determinado;
- c) elaborar o projeto final, segundo sua imaginação e capacidade inventiva e obedecendo a normas, regulamentos de construção vigentes e estilos arquitetônicos do local, para os trabalhos de construção ou reforma de conjuntos urbanos, edificações, parques, jardins, áreas de lazer e outras obras;
- d) elaborar, executar e dirigir projetos de urbanização, planejando, orientando e controlando a construção de áreas urbanas, parques de recreação e centros cívicos, para possibilitar a criação e o desenvolvimento ordenado de zonas industriais, urbanas e rurais no Município;
- e) preparar esboços de mapas urbanos, indicando a distribuição das zonas industriais, comerciais e residenciais e das instalações de recreação, educação e outros serviços comunitários, para permitir a visualização das ordenações atual e futura do Município;
- f) elaborar, executar e dirigir projetos paisagísticos, analisando as condições e disposições dos terrenos destinados a parques e outras zonas de lazer, zonas comerciais, industriais e residenciais, edifícios públicos e outros, para garantir a ordenação estética e funcional da paisagem do Município;
- g) estudar as condições do local a ser implantado um projeto paisagístico, analisando o solo, as condições climáticas, vegetação, configuração das rochas, drenagem e localização das edificações, para indicar os tipos de vegetação mais adequados ao mesmo, conforme a vocação ambiental do município;
- h) preparar previsões detalhadas das necessidades da execução dos projetos, especificando e calculando materiais, mão-de-obra, custos, tempo de duração e outros elementos, para estabelecer os recursos indispensáveis à implantação do mesmo;
- i) orientar e fiscalizar a execução de projetos arquitetônicos e paisagísticos;
- j) participar da fiscalização das posturas urbanísticas;
- k) analisar projetos de obras públicas e particulares, de loteamentos, desmembramento e remembramento de terrenos;
- l) analisar processos, dar pareceres e definir diretrizes para projetos de loteamento de acordo com a legislação específica;
- m) realizar estudos e elaborar projetos, objetivando a preservação do patrimônio histórico do Município;

(Fls. 125 da Lei n.º 2.080, de 3/1/2003)

- n) elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- o) participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- p) participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- q) participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; e
- r) realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

#### **4. Requisitos para Provimento:**

- a) Instrução: Curso de Nível Superior em Arquitetura e registro no respectivo Conselho de Classe.

#### **5. Recrutamento:**

- a) Externo: No mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Arquiteto I.
- b) Interno: Para a classe de Arquiteto II, observado o interstício mínimo de 1.095 (um mil e noventa e cinco) dias na classe de Arquiteto I e da classe de Arquiteto II para a classe de Arquiteto III, observado o interstício mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias na classe de Arquiteto II.

#### **6. Perspectivas de Desenvolvimento Funcional:**

- a) Progressão: Para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence; e
- b) Promoção: Da classe de Arquiteto I para a classe de Arquiteto II e da classe de Arquiteto II para a classe de Arquiteto III.

(Fls. 126 da Lei n.º 2.080, de 3/1/2003)

## **1. Classe: ASSISTENTE SOCIAL**

**2. Descrição Sintética:** Compreende os cargos que se destinam a planejar, coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos que atendam as necessidades e interesse da população Municipal.

### **3. Atribuições Típicas:**

#### **3.1. Quando na área de atendimento à população do Município:**

- a) elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da Administração Pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares, inclusive àquelas voltadas a proteção da criança e do adolescente;
- b) elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da Sociedade Civil;
- c) encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e a população;
- d) orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;
- e) planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais;
- f) planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;
- g) prestar assessoria e consultoria a órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades com relação a planos, programas e projetos do âmbito de atuação do Serviço Social;
- h) prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;
- i) planejar, organizar e administrar Serviços Sociais e de Unidade de Serviço Social;
- j) realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades;
- k) coordenar seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos de Serviço Social;
- l) realização de sindicâncias para inclusão de indivíduos ou famílias em programas sociais; e
- m) atendimento aos internos de hospitais e outras unidades de saúde.

#### **3.2) Quando na área de atendimento ao servidor municipal:**

- a) coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social que proporcionem a melhoria da qualidade de vida dos servidores municipais;
- b) atuar na identificação de fatores psicossociais e econômicos que estejam interferindo na vida funcional do servidor;
- c) realizar estudo socioeconômico dos servidores para fins de benefícios e serviços sociais da Administração Pública direta e indireta, encaminhando-os aos recursos que se fizerem necessários;

(Fls. 127 da Lei n.º 2.080, de 3/1/2003)

- d) realizar vistorias, laudos técnicos, informações e pareceres sobre matéria de serviço social relacionados aos servidores; e
- e) elaborar, executar e avaliar projetos de readaptação e reabilitação profissional e social de servidores, junto ao setor de pessoal.

### **3.3) Atribuições comuns a todas as áreas:**

- a) elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- b) participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- c) participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- d) participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; e
- e) realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

### **4. Requisitos para Provimento:**

- a) Instrução: Curso de Nível Superior em Serviço Social e registro no respectivo Conselho de Classe.

### **5. Recrutamento:**

- a) Externo: No mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Assistente Social I; e
- b) Interno: Para a classe de Assistente Social II, observado o interstício mínimo de 1.095 (um mil e noventa e cinco) dias na classe de Assistente Social I e da classe de Assistente Social II para a classe de Assistente Social III, observado o interstício mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias na classe de Assistente Social II.

### **6. Perspectivas de Desenvolvimento Funcional:**

- a) Progressão: Para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- b) Promoção: Da classe de Assistente Social I para a classe de Assistente Social II e da classe de Assistente Social II para a classe de Assistente Social III.

(Fls. 128 da Lei n.º 2.080, de 3/1/2003)

### **1. Classe: BIBLIOTECÁRIO**

**2. Descrição Sintética:** Compreende os cargos que se destinam a organizar, dirigir e executar serviços de seleção, classificação, registros, guarda e conservação de documentos, livros, mapas e publicações pertencentes ao acervo bibliográfico municipal.

### **3. Atribuições Típicas:**

- a) planejar, coordenar ou executar a seleção, o registro, a catalogação e a classificação de livros e publicações diversas do acervo da Biblioteca, utilizando regras e sistemas específicos, para armazenar e recuperar informações e colocá-las à disposição dos usuários;
- b) selecionar, registrar e analisar artigos de jornais, periódicos, capítulos de livros e informações de especial interesse para o Município, indexando-os de acordo com o assunto, para consulta ou divulgação aos interessados;
- c) organizar fichários, catálogos e índices, utilizando fichas apropriadas ou processos mecanizados, coordenando sua etiquetagem e organização em estantes, para possibilitar o armazenamento, a busca e a recuperação de informações;
- d) estabelecer, mediante consulta aos órgãos de ensino e à própria comunidade, critérios de aquisição e permuta de obras literárias, tendo em vista sua utilização pelos alunos dos estabelecimentos de ensino do Município;
- e) promover campanhas de obtenção gratuita de obras para a Biblioteca;
- f) elaborar e executar programas de incentivo ao hábito da leitura junto à população e aos alunos da rede municipal de ensino;
- g) organizar e manter atualizados os registros e os controles de consultas e consulentes;
- h) atender às solicitações dos leitores e demais interessados, indicando bibliografias e orientando-os em suas pesquisas;
- i) providenciar a aquisição e a manutenção de livros, revistas e demais materiais bibliográficos;
- j) elaborar relatórios mensais, anuais e outros levantamentos dos serviços executados pela Biblioteca;
- k) controlar a devolução de livros, revistas, folhetos e outras publicações nos prazos estabelecidos;
- l) organizar o serviço de intercâmbio, filiando-se a órgãos, centros de documentação e a outras Bibliotecas, para tornar possível a troca de informações e material bibliográfico;
- m) elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- n) participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- o) participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- p) participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo



(Fls. 129 da Lei n.º 2.080, de 3/1/2003)

trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; e  
q) realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

#### **4. Requisitos para Provimento:**

a) Instrução: Curso de Nível Superior em Biblioteconomia e registro no respectivo Conselho de Classe.

#### **5. Recrutamento:**

- a) Externo: No mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Bibliotecário I; e
- b) Interno: Para a classe de Bibliotecário II, observado o interstício de 1.095 (um mil e noventa e cinco) dias na classe de Bibliotecário I, da classe de Bibliotecário II para a classe de Bibliotecário III observado o interstício de 730 (setecentos e trinta) dias na classe de Bibliotecário II.

#### **6. Perspectivas de Desenvolvimento Funcional:**

- a) Progressão: Para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence; e
- b) Promoção: Da classe de Bibliotecário I para a classe de Bibliotecário II e da classe de Bibliotecário II para a classe de Bibliotecário III.

(Fls. 130 da Lei n.º 2.080, de 3/1/2003)

## **1. Classe: CONTADOR**

**2. Descrição Sintética:** Compreende os cargos que se destinam a planejar, coordenar e executar os trabalhos de análise, registro e perícias contábeis, estabelecendo princípios, normas e procedimentos, obedecendo às determinações de controle externo, para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros da Prefeitura.

## **3. Atribuições Típicas:**

- a) organizar os serviços de contabilidade da Prefeitura, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- b) supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil;
- c) analisar, conferir, elaborar ou assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle;
- d) controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;
- e) controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros da Prefeitura;
- f) analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
- g) analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de fundos municipais, verificando a correta aplicação dos recursos repassados, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
- h) analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;
- i) planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais;
- j) elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- k) participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- l) participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

(Fls. 131 da Lei n.º 2.080, de 3/1/2003)

- m) participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando a estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; e
- n) realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

#### **4. Requisitos para Provimento:**

- a) Instrução: Curso de Nível Superior em Ciências Contábeis e registro no respectivo Conselho de Classe.

#### **5. Recrutamento:**

- a) Externo: No mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Contador I; e
- b) Interno: Para a classe de Contador II, observado o interstício mínimo de 1.095 (um mil e noventa e cinco) dias na classe de Contador I e da classe de Contador II para a classe de Contador III, observado o interstício mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias na classe de Contador II.

#### **6. Perspectivas de Desenvolvimento Funcional:**

- a) Progressão: Para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence; e
- b) Promoção: Da classe de Contador I para a classe de Contador II e da classe de Contador II para a classe de Contador III.

(Fls. 132 da Lei n.º 2.080, de 3/1/2003)

### **1. Classe: ECONOMISTA**

**2. Descrição Sintética:** Compreende os cargos que se destinam a efetuar análises e estudos econômico-financeiros de interesse da Prefeitura.

### **3. Atribuições Típicas:**

- a) analisar dados relativos às políticas econômica, financeira, orçamentária, comercial, cambial, de crédito e outras, visando orientar a Administração na aplicação do dinheiro público, de acordo com a legislação em vigor;
- b) analisar dados econômicos e estatísticos, interpretando seu significado e os fenômenos retratados, para decidir sobre sua utilização nas soluções de problemas ou nas políticas a serem adotadas;
- c) participar da elaboração de planos plurianuais, LDO, LOA e outros;
- d) participar da elaboração e acompanhamento do orçamento e de sua execução físico-financeira, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliação;
- e) coordenar a elaboração de planos voltados para a solução de problemas econômicos gerais ou setoriais do Município;
- f) providenciar o levantamento dos dados e informações indispensáveis à elaboração de justificativa econômica e à avaliação das obras e serviços públicos;
- g) manter-se atualizado sobre as legislações tributária, econômica e financeira da União, do Estado e do Município;
- h) elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- i) participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- j) participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- k) participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; e
- l) realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

### **4. Requisitos para Provimento:**

- a) Instrução: Curso Superior de Economia e Habilitação Legal para o exercício da profissão.

### **5. Recrutamento:**

(Fls. 133 da Lei n.º 2.080, de 3/1/2003)

a) Externo: No mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Economista I.

**6. Perspectivas de Desenvolvimento Funcional:**

a) Progressão: Para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence; e

b) Promoção: Da classe de Economista I para a classe de Economista II e da classe de Economista II para a classe de Economista III.

(Fls. 134 da Lei n.º 2.080, de 3/1/2003)

## **1. Classe: ENGENHEIRO AGRÔNOMO**

**2. Descrição Sintética:** Compreende os cargos que se destinam a elaborar e supervisionar projetos referentes a cultivos agrícolas e pastos, planejando, orientando e controlando técnicas de utilização de terras, para possibilitar um maior rendimento e qualidade dos produtos agrícolas produzidos no Município.

### **3. Atribuições Típicas:**

- a) elaborar métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando resultados obtidos, para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas, a adaptabilidade dos cultivos, o rendimento das colheitas e outras características dos cultivos agrícolas;
- b) estudar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e condições climáticas sobre culturas agrícolas, realizando experiências e analisando seus resultados nas fases da sementeira, cultivo e colheita, para determinar as técnicas de tratamento do solo e a exploração agrícola mais adequada a cada tipo de solo e clima;
- c) elaborar novos métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos, e/ou aprimorar os já existentes, baseando-se em experiências e pesquisas, para preservar a vida das plantas e assegurar o maior rendimento possível do cultivo;
- d) orientar agricultores e outros trabalhadores agrícolas do Município sobre sistemas e técnicas de exploração agrícola, fornecendo indicações, épocas e sistemas de plantio, custo dos cultivos, variedades a empregar e outros dados pertinentes, para aumentar a produção e conseguir variedades novas ou melhoradas, de maior rendimento, qualidade e valor nutritivo;
- e) prestar assistência técnica aos servidores responsáveis pela manutenção e funcionamento do viveiro de mudas pertencente ao Município, fornecendo informações sobre novas tecnologias de plantio, auxiliando na resolução de problemas bem como, propor medidas visando o aumento de produtividade e qualidade das espécies desenvolvidas no viveiro;
- f) emitir laudos técnicos sobre a derrubada e poda de árvores em vias públicas, praças, parques e jardins, dentre outros, a fim de garantir a preservação ambiental do Município e a segurança da população;
- g) vistoriar e emitir parecer sobre lavouras e hortas localizadas no Município a fim de verificar se a dosagem utilizada de agrotóxicos não é prejudicial ao ser humano quando se der o consumo dos alimentos produzidos pelas mesmas;
- h) participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- i) participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- j) participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo

(Fls. 135 da Lei n.º 2.080, de 3/1/2003)

trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; e  
k) realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

#### **4. Requisitos para Provimento:**

a) Instrução: Curso de Nível Superior em Engenharia Agrônoma e registro no respectivo Conselho e Classe.

#### **5. Recrutamento:**

a) Externo: No mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Engenheiro Agrônomo I; e

b) Interno: Para a classe de Engenheiro Agrônomo II, observado o interstício mínimo de 1.095 (um mil e noventa e cinco) dias na classe de Engenheiro Agrônomo I e da classe de Engenheiro Agrônomo II para a classe de Engenheiro Agrônomo III, observado o interstício mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias na classe de Engenheiro Agrônomo II.

#### **6. Perspectivas de Desenvolvimento Funcional:**

a) Progressão: Para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

b) Promoção: Da classe de Engenheiro Agrônomo I para a classe de Engenheiro Agrônomo II e da classe de Engenheiro Agrônomo II para a classe de Engenheiro Agrônomo III.

(Fls. 136 da Lei n.º 2.080, de 3/1/2003)

## **1- Classe: ENGENHEIRO CIVIL**

**2. Descrição Sintética:** Compreende os cargos que se destinam a estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia, bem como coordenar e fiscalizar sua execução.

### **3. Atribuições Típicas:**

- a) avaliar as condições requeridas para obras, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível para a construção;
- b) calcular os esforços e deformações previstos na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção;
- c) consultar outros especialistas da área de engenharia e arquitetura, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada;
- d) elaborar o projeto da construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando cálculo aproximado dos custos, a fim de apresentá-lo aos superiores imediatos para a aprovação;
- e) preparar o programa de execução do trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras;
- f) dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados;
- g) elaborar, dirigir e executar projetos de engenharia civil relativos a vias urbanas e obras de pavimentação em geral;
- h) elaborar normas e acompanhar concorrências;
- i) acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo de terceiros, atestando o cumprimento das especificações técnicas determinadas e declarando o fiel cumprimento do contrato;
- j) analisar processos e dar pareceres em projetos de loteamento de acordo com a legislação específica;
- k) promover a regularização dos loteamentos clandestinos e irregulares;
- l) analisar e emitir pareceres em projetos de construção, demolição ou desmembramento de áreas ou edificações públicas e particulares;
- m) fiscalizar a execução de planos de obras de loteamentos, verificando o cumprimento de cronogramas e projetos aprovados;
- n) participar da fiscalização do cumprimento das normas de posturas e obras realizadas no Município, conforme o disposto em legislação municipal;



(Fls. 137 da Lei n.º 2.080, de 3/1/2003)

- o) elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- p) participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- q) participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- r) participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- s) viajar, se necessário, para conhecer outras obras e projetos, de interesse do município; e
- t) realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

#### **4. Requisitos para Provimento:**

- a) Instrução: Curso de Nível Superior em Engenharia Civil e registro no respectivo Conselho de Classe.

#### **5. Recrutamento:**

- a) Externo: No mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Engenheiro Civil I; e
- b) Interno: Para a classe de Engenheiro Civil II, observado o interstício mínimo de 1.095 (um mil e noventa e cinco) dias na classe de Engenheiro Civil I e da classe de Engenheiro Civil II para a classe de Engenheiro Civil III, observado o interstício mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias na classe de Engenheiro Civil II.

#### **6. Perspectivas de Desenvolvimento Funcional:**

- a) Progressão: Para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence; e
- b) Promoção: Da classe de Engenheiro Civil I para a classe de Engenheiro Civil II e da classe de Engenheiro Civil II para a classe de Engenheiro Civil III.

(Fls. 138 da Lei n.º 2.080, de 3/1/2003)

## **1. Classe: PSICÓLOGO**

**2. Descrição Sintética:** Compreende os cargos que se destinam a aplicar conhecimentos no campo da psicologia para o planejamento e execução de atividades nas áreas clínica, educacional e do trabalho.

### **3. Atribuições Típicas:**

#### **3.1 Quando na área da psicologia da saúde:**

- a) estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento;
- b) desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano;
- c) articular-se com equipe multidisciplinar, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;
- d) atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para tratamento terapêutico;
- e) prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades; e
- f) reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades.

#### **3.2 Quando na área da psicologia do trabalho:**

- a) exercer atividades relacionadas com treinamento de pessoal da Prefeitura, participando da elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programas;
- b) participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho;
- c) estudar e desenvolver critérios visando à realização de análise ocupacional, estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes ao Quadro de Pessoal da Prefeitura;
- d) realizar pesquisas nas diversas unidades da Prefeitura, visando à identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológicos existentes no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes;
- e) estudar e propor soluções para a melhoria de condições ambientais, materiais e locais do trabalho;
- f) apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos que concorram para maior eficiência da aprendizagem no trabalho e controle do seu rendimento;
- g) assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre suas relações empregatícias;
- h) receber e orientar os servidores recém-ingressos na Prefeitura, acompanhando a sua integração à função que irá exercer e ao seu grupo de trabalho; e

(Fls. 139 da Lei n.º 2.080, de 3/1/2003)

i) esclarecer e orientar os servidores municipais sobre legislação trabalhista, normas e decisões da administração da Prefeitura.

### **3.3 Quando na área da psicologia educacional:**

- a) aplicar técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, empregando conhecimentos dos vários ramos da psicologia;
- b) proceder ou providenciar a aplicação de técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldade escolar, familiar ou de outra natureza, baseando-se em conhecimentos sobre a psicologia da personalidade e no psicodiagnóstico.
- c) estudar sistemas de motivação da aprendizagem, métodos novos de treinamento, ensino e avaliação, baseando-se no conhecimento dos processos de aprendizagem, da natureza e causas das diferenças individuais, para auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados capazes de atender às necessidades individuais;
- d) analisar as características de indivíduos supra e infradotados, utilizando métodos de observação e experiências, para recomendar programas especiais de ensino compostos de currículos e técnicas adequadas às diferentes qualidades de inteligência;
- e) participar de programas de orientação profissional e vocacional, aplicando testes de sondagem de aptidões e outros meios, a fim de contribuir para a futura adequação do indivíduo ao trabalho e sua conseqüente auto-realização;
- f) identificar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade e distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos, aplicando e interpretando testes e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento adequado e a forma de resolver as dificuldades ou encaminhar o indivíduo para tratamento com outros especialistas; e
- g) prestar orientação psicológica aos professores da rede de ensino e das creches municipais, auxiliando na solução de problemas de ordem psicológica surgidos com alunos.

### **3.4 Atribuições comuns a todas as áreas:**

- a) elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- b) participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- c) participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- d) participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; e
- e) realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

## **4. Requisitos para Provimento:**

- a) Instrução: Curso de Nível Superior em Psicologia e registro no respectivo Conselho de Classe.

(Fls. 140 da Lei n.º 2.080, de 3/1/2003)

#### **5. Recrutamento:**

- a) Externo: No mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Psicólogo I; e
- b) Interno: Para a classe de Psicólogo II, observado o interstício mínimo de 1.095 (um mil e noventa e cinco) dias na classe de Psicólogo I e da classe de Psicólogo II para a classe de Psicólogo III, observado o interstício mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias na classe de Psicólogo II.

#### **6. Perspectivas de Desenvolvimento Funcional:**

- a) Progressão: Para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence; e
- b) Promoção: Da classe de Psicólogo I para a classe de Psicólogo II e da classe de Psicólogo II para a classe de Psicólogo III.

(Fls. 141 da Lei n.º 2.080, de 3/1/2003)

## **1. Classe: PROCURADOR JURÍDICO**

**2. Descrição Sintética:** Compreende os cargos que se destinam a prestar assistência em assuntos de natureza jurídica, bem como representar judicial e extrajudicialmente o Município.

### **3. Atribuições Típicas:**

- a) atuar em qualquer foro ou instância em nome do Município, nos feitos em que seja autor, réu, assistente ou oponente, no sentido de resguardar seus interesses;
- b) prestar assessoria jurídica às unidades administrativas da Prefeitura, emitindo pareceres sobre assuntos fiscais, trabalhistas, administrativos, previdenciários, constitucionais, civis e outros, através de pesquisas da legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares;
- c) estudar e redigir minutas de projetos de leis, decretos, atos normativos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;
- d) interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas das unidades da Prefeitura;
- e) efetuar a cobrança da dívida ativa, judicial ou extrajudicialmente;
- f) promover desapropriações de forma amigável ou judicial;
- g) estudar questões de interesse da Prefeitura que apresentem aspectos jurídicos específicos;
- h) assistir à Prefeitura na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;
- i) analisar processos referentes à aquisição, transferência, alienação, cessão, permuta, permissão e concessão de bens ou serviços, conforme o caso, em que for interessado o Município, examinando a documentação concernente à transação;
- j) prestar assessoramento jurídico aos Conselhos Municipais, analisando as questões formuladas e orientando quanto aos procedimentos cabíveis;
- k) elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- l) participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- m) participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- n) participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; e
- o) realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

### **4. Requisitos para Provimento:**

(Fls. 142 da Lei n.º 2.080, de 3/1/2003)

a) Instrução: Curso de Nível Superior em Direito e registro no respectivo Conselho de Classe.

#### **5. Recrutamento:**

a) Externo: No mercado de trabalho, mediante concurso público, para a classe de Procurador Jurídico I; e

b) Interno: Para a classe de Procurador Jurídico II, observado o interstício mínimo de 1.095 (um mil e noventa e cinco) dias na classe de Procurador Jurídico I e da classe de Procurador Jurídico II para a classe de Procurador Jurídico III, observado o interstício mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias na classe de Procurador Jurídico II.

#### **6. Perspectivas de Desenvolvimento Funcional:**

a) Progressão: Para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence; e

b) Promoção: Da classe de Procurador Jurídico I para a classe de Procurador Jurídico II e da classe de Procurador Jurídico II para a classe de Procurador Jurídico III.

(Fls. 143 da Lei n.º 2.080, de 3/1/2003)

## **1. Classe: TÉCNICO EM EDUCAÇÃO**

**2. Descrição Sintética:** Compreende os cargos que se destinam a analisar, conceber, executar, orientar trabalhos de planejamento na área de educação.

### **3. Atribuições Típicas:**

#### **3.1. Quando na área de Pedagogia:**

- a) articular o planejamento global da educação municipal, formular diretrizes circulares e indicar critérios para definição de programas de ensino;
- b) assessorar tecnicamente os pedagogos em exercício nas escolas municipais;
- c) promover estudos sobre o projeto político pedagógico escolar e formas de operacionalização;
- d) buscar a caracterização do sistema de ensino, definindo modalidades corretivas em relação a índices de evasão, repetência e outros;
- e) realizar pesquisas, estudos pedagógicos sociais, com a finalidade de garantir qualidade na educação municipal;
- f) fazer levantamento estatístico a fim de averiguar avanços e retrocessos na qualidade do ensino municipal;
- g) elaborar subsídios didático-pedagógicos, como apoio ao trabalho escolar, inclusive quanto à assessoria para análise de obras didáticas, livros didáticos e outros;
- h) promover estudos sobre parâmetros ou padrões curriculares, programas de ensino, correntes pedagógicas atuais que possam embasar propostas educativas inovadoras, assim como acompanhamento, controle e avaliação do rendimento escolar;
- i) coordenar a elaboração de calendário escolar, regimento escolar, quadro curricular e demais documentos oficiais da escola;
- j) definir a linha de assistência pedagógica a ser prestada aos necessitados de atendimento especial, com ou sem parceria de profissionais de outras áreas governamentais;
- k) estudar e definir diretrizes destinadas ao atendimento à Educação Infantil, quanto às suas necessidades, qualidade, eficiência e estruturação;
- l) realizar estudos e prestar orientações sobre planejamento educacional e coloca-los à disposição das unidades escolares;
- m) colocar à disposição das instituições escolares instrumentos legais e pedagógicos indispensáveis ao cumprimento das disposições constitucionais relativas à educação; e
- n) implantar programas e projetos que concorram para melhoria do processo educativo.
- o) prestar assessoramento direto ao Secretário Municipal da Educação em assuntos de educação geral, planejamento, acompanhamento, controle e avaliação de projetos e atividades educacionais; e
- p) fornecer ao Secretário informações que lhe possibilitem o exercício da supervisão geral do Sistema Municipal de Ensino.

#### **3.2 Quando na área Administrativa e Financeira:**

(Fls. 144 da Lei n.º 2.080, de 3/1/2003)

- a) definir linhas de ações para o desenvolvimento dos programas de saúde, campanhas do MEC, de alimentação escolar, material didático, de transporte escolar e outros programas de assistência ao educando, de modo que venham em efetivo benefício da entrada e permanência do aluno na escola;
- b) promover e divulgar a educação municipal, através de fóruns, seminários, congressos e outros;
- c) programar e executar os percentuais estabelecidos em lei, destinados à manutenção e ao desenvolvimento do ensino;
- d) interagir com os órgãos competentes, quando da definição de diretrizes e metas que irão nortear a ação governamental, no que se refere a planos e projetos na área da educação;
- e) participar da definição de planos e projetos municipais que envolvam conteúdo educacional;
- f) analisar propostas de outras esferas governamentais e da iniciativa privada que exijam a participação da Secretaria Municipal da Educação ou da rede municipal de ensino;
- g) fornecer informações sobre educação às demais Secretarias Municipais, sempre que solicitadas;
- h) definir instrumentos para proceder o acompanhamento, controle e avaliação da educação no Município;
- i) implementar e implantar o Plano Municipal de Educação;
- j) participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à área de atuação;
- k) articular-se com as Secretarias da Fazenda e do Planejamento, para definição de projetos e atividades de educação a serem incluídos nos planos orçamentários e para especificação de valores nas programações de desembolso financeiro, e com outras secretarias para o desenvolvimento integrado de atividades de lazer e recreação, desporto, cultura, de educação para saúde e preservação de doenças, especialmente as transmissíveis, entre outros;
- l) prestar assessoria às escolas, quando da prestação de contas do FNDE;
- m) fornecer ao Secretário informações que lhe possibilitem o exercício de supervisão geral do sistema municipal de ensino; e
- n) prestar assessoramento direto ao Secretário Municipal da Educação em assuntos de educação geral, planejamento, acompanhamento, controle e avaliação de projetos e atividades educacionais.

### **3.3 Quando nas áreas de Recursos Humanos e Capacitação:**

- a) fazer levantamento das necessidades de recrutamento ou dispensa de pessoal, bem como prócer a atos para sua efetivação;
- b) organizar e fazer realizar eventos que visem à atualização e ao desenvolvimento de recursos humanos da própria Secretaria e do sistema de ensino;
- c) divulgar critérios e parâmetros de avaliação de desempenho previsto nos planos de carreira administrativo e do magistério relativos a funcionários em exercício na Secretaria Municipal da Educação, assim como promover ações para capacitação dos que obtiveram avaliação regular ou insatisfatória;
- d) levantar indicadores sobre a necessidade de atualização e aperfeiçoamento dos recursos humanos, sob responsabilidade da Secretaria Municipal da Educação, e definir programações para seu atendimento;
- e) assistir as unidades escolares na obtenção de um padrão satisfatório de desempenho;



(Fls. 145 da Lei n.º 2.080, de 3/1/2003)

- f) implantar e fazer funcionar o setor de recursos humanos próprio da Secretaria Municipal da Educação;
- g) prestar assessoramento direto ao Secretário Municipal da Educação em assuntos de educação geral, planejamento, acompanhamento, controle e avaliação de projetos e atividades educacionais; e
- h) fornecer ao Secretário informações que lhe possibilitem o exercício de supervisão geral do sistema municipal de ensino.

#### **4. Requisitos para Provimento:**

- a) Instrução: Curso Superior com licenciatura em Pedagogia, com habilitação em Supervisão e Orientação.

#### **5. Recrutamento:**

- a) Externo: No mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Técnico em Educação I; e
- b) Interno: Para a classe de Técnico em Educação II, observado o interstício mínimo de 1.095 (um mil e noventa e cinco) dias na classe de Técnico em Educação I e da classe de Técnico em Educação II para a classe de Técnico em Educação III, observado o interstício mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias na classe de Técnico em Educação II.

#### **6. Perspectivas de Desenvolvimento Funcional:**

- a) Progressão: Para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence; e
- b) Promoção: Da classe de Técnico em Educação I para a classe de Técnico em Educação II e da classe de Técnico em Educação II para a classe de Técnico em Educação III.