

**LEI MUNICIPAL Nº 688, DE 18/11/1986**  
**REFORMULA O PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES (PCC),**  
**CRIA QUADROS DE EMPREGOS, ESTABELECE O RESPECTIVO PLANO DE**  
**PAGAMENTO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**(Revogada pela Lei Municipal nº 1.341, de 27.01.1998)**

*RUBEM COELHO CARVALHO, Prefeito Municipal de Butiá, no uso de suas atribuições legais,*

*FAÇO SABER, que a Câmara Municipal decretou e eu sanciono a seguinte Lei:*

**TÍTULO I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** É adotado, no serviço público do Município, o Plano de Classificação de Cargos (PCC) estabelecido por esta Lei.

**Art. 2º** O Plano de Classificação de Cargos aplica-se a todos os funcionários, assim entendidos, os servidores municipais sujeitos ao regime estatutário, bem como os servidores integrantes do Quadro de Empregos.

**Art. 3º** A organização do quadro de pessoal do Município com base no "Sistema de Classificação de Cargos e Funções" fica assim constituída:

1 - Quadro Permanente de Cargos;

2 - Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas;

3 - Quadro Excedente; e

4 - Quadro de Empregos.

**§ 1º** O Quadro Permanente é constituído por funcionários nomeados em caráter efetivo.

**§ 2º** O Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas é integrado por todos os cargos de provimento em Comissão e Funções Gratificadas criados em Lei.

**§ 3º** O Quadro Excedente é constituído de cargos que deverão ser declarados extintos no momento que vagarem.

**§ 4º** O Quadro de empregos é integrado por funções auxiliares e/ou especializadas de caráter permanente, providas por servidores com vínculo empregatício regido pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

**Art. 4º** Define-se emprego público, o criado em Lei, em número certo e com denominação própria, consistindo no conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidas a um servidor regido pela CLT, mediante retribuição pecuniária padronizada.

**Art. 5º** Para os efeitos desta Lei, define-se "cargo", o criado em Lei, em número certo e com denominação própria, consistindo no conjunto de atribuições, deveres

e responsabilidades cometidas a um funcionário, mediante retribuição pecuniária padronizada.

**Art. 6º** Os cargos são de provimento efetivo ou em comissão.

**Art. 7º** Os cargos de provimento efetivo são isolados ou de carreira.

**§ 1º** Cargos isolados são os que, mesmo quando integrados em classes, não possibilitam promoção vertical de seus ocupantes.

**§ 2º** Cargos de carreira são os que possibilitam a movimentação de seus ocupantes, de classe a classe, mediante promoção vertical.

**Art. 8º** Classe é o agrupamento de cargos da mesma profissão ou atividade, com a mesma denominação e do mesmo nível de dificuldades, responsabilidades e retribuição pecuniária.

**Art. 9º** Série é o conjunto de classes disposta hierarquicamente, segundo o grau de dificuldades e responsabilidades e na forma do plano de promoções verticais.

**Art. 10.** A lei que criar cargos será sempre precedida de justificativa de sua necessidade e determinará a forma de nomeação de seus ocupantes, se em caráter efetivo ou em comissão, bem como estabelecerá, para o seu provimento, os requisitos mínimos de escolaridade e aptidão profissional.

**Art. 11.** A Lei que criar empregos estabelecerá os requisitos mínimos de escolaridade e aptidão profissional, com salário nunca superior aos fixados para os cargos semelhantes do Quadro Permanente.

**Art. 12.** Considera-se função gratificada, para os efeitos desta Lei, a que corresponderem atribuições de chefia, assessoramento e outras que a Lei determinar.

**Art. 13.** São mantidos todos os cargos e funções existentes na Prefeitura Municipal de Butiá, através da Lei nº 429, de 20 de julho de 1979.

## **TÍTULO II - DO QUADRO PERMANENTE DE CARGOS E EMPREGOS**

### **CAPÍTULO I - DO SISTEMA DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS**

**Art. 14.** A organização dos Quadros Permanente de Cargos e de Empregos vincula-se aos fins do Município, estruturando-os em serviços destinados ao atendimento das funções essenciais e gerais, necessários à execução daqueles fins.

**Art. 15.** A sistemática dos Quadros Permanente de Cargos e de Empregos se processou em decorrência de três níveis, fixados segundo os graus de dificuldade e complexidade dos serviços do Município, a saber:

I - Nível Principal

Funções técnicas, cujo exercício depende de certificado de curso de nível superior ou médio. Funções Administrativas de grande responsabilidade, com exigência de instrução correspondente ao segundo grau completo, suplementado, quando for o caso, por especialização ou treinamento.

## **II - Nível Médio**

Funções administrativas ou técnicas de certa complexidade. Exigência de nível de instrução correspondente ao segundo grau completo, suplementado, quando for o caso, por especialização.

## **III - Nível Simples**

Trabalho, geralmente de rotina, de pouca complexidade, instrução correspondente ao primeiro grau - oitava série - sem experiência ou habilidade especiais. Primeiro grau completo, suplementado por alguma experiência profissional.

**Art. 16.** Cada nível poderá conter classe de cargos e empregos de valorização diversa, não podendo, entretanto, haver classes de valores idênticos em níveis diferentes.

## **CAPÍTULO II - DA ESTRUTURA DOS QUADROS**

**Art. 17.** A estrutura básica dos quadros permanentes de cargos e de empregos é constituída dos seguintes serviços:

- I** - Serviço de Educação, Saúde e Assistência;
- II** - Serviço de Obras, Viação e Urbanismo;
- III** - Serviço de Administração Geral.

**Art. 18.** As classes de cargos e empregos serão distribuídas nos diversos serviços, observadas as características próprias de cada nível.

**Art. 19.** São criados, no quadro permanente, os seguintes cargos:

Nível	Total de Cargos	Denominação das Classes	Código
Principal 1	01	Téc. em contabilidade Tesoureiro Inspetor tributário	1.3.5.4
	01		1.3.4.3
	04		1.3.3.3
Médio 2	15	Oficial administrativo	2.3.2.2
Simples 3	04	Auxiliar de administração	3.3.1.1

**Art. 20.** O Código de Identificação, estabelecido para as classes de cargos criados no artigo anterior, tem a seguinte constituição:

- 1º elemento: indica o nível;  
2º elemento: indica o serviço;  
3º elemento: indica a classe;  
4º elemento: indica o padrão.

**Parágrafo único.** Além destes, poderá haver o 5º elemento que indicará o subpadrão, ou faixa de promoção horizontal correspondente ao padrão-base da respectiva classe.

**Art. 21.** São as seguintes as classes e cargos com os respectivos padrões-base:

Classe	Especificação	Padrão-Base
1	Auxiliar de Administração	1
2	Oficial Administrativo	2
3	Inspetor Tributário	3
4	I Tesoureiro	3
5	Técnico em Contabilidade	4

**Parágrafo único.** Os cargos correspondentes às classes 1 a 5 formam uma série.

**Art. 22.** São criados no quadro de empregos o seguinte Quadro.

**Art. 23.** O código de identificação, estabelecido para as classes de funções criados no artigo anterior, tem a seguinte constituição:

1º	elemento:	indica	a	categoria;
2º	elemento:	indica	a	função;
3º	elemento: indica o nível salarial.			

**Art. 24.** O Quadro de Emprego será constituído pelo pessoal temporário, regido pela Consolidação das Leis do Trabalho, com provimento de vagas mediante seleção pública, a partir da vigência desta Lei, através de Edital.

**Art. 25.** A Seleção constará de prova escrita de português, matemática, conhecimentos gerais e matéria específica, conforme a função e datilografia para a categoria burocrática ou prova prática.

**Parágrafo único.** O pessoal contratado anterior a vigência desta Lei, não submeter-se-á a seleção, ficando enquadrado nos termos desta Lei.

### CAPÍTULO III - DAS ESPECIFICAÇÕES DE CLASSE

**Art. 26.** Entende-se por especificação de classe, a discriminação dos cargos classificados à base de deveres e responsabilidades, contendo o nome da classe, o serviço, o nível, o código, a síntese dos deveres, exemplos de atribuições, condições de trabalho, requisitos para provimento e recrutamento.

**Art. 27.** Fazem parte integrante desta Lei, como Anexo I as especificações das classes do Quadro Permanente de Cargos e de Empregos.

**Parágrafo único.** As especificações das classes poderão ser alteradas por Decreto do Executivo, apenas quanto à síntese dos deveres e responsabilidades e aos exemplos de atribuições.

**Art. 28.** Toda e qualquer proposta de criação de novas classes de cargos e empregos deverá ser acompanhada da respectiva especificação.

### TÍTULO III - DOS CARGOS EM COMISSÕES E FUNÇÕES GRATIFICADAS

**Art. 29.** São criados os seguintes cargos em comissão de livre nomeação,

destinados ao atendimento de encargos de chefia, assessoramento e outro que a Lei determinar, os quais poderão ser providos optativamente, sob a forma de função gratificada:

Quantidade	Denominação	Padrão
05	Secretário	CC4 ou FG4
02	Dirigente de Equipe	CC3 ou FG3
12	Dirigente de Núcleo	CC2 ou FG2
02	Subprefeito	CC3 ou FG3
01	Chefe de Gabinete	CC2 ou FG2
07	Chefe de turma	CC1 ou FG1

**Art. 30.** O provimento dos cargos em comissão poderá ser feito com pessoas estranhas aos quadros do Município.

**Art. 31.** O Exercício de função gratificada é privativo de detentores de cargos de provimento efetivo.

**Art. 32.** As atribuições dos cargos em comissão e de funções gratificadas, assim como sua lotação, serão estabelecidos através de Decreto Executivo.

**Art. 33.** O quadro excedente é constituído dos seguintes cargos:

Cargos	Padrão
Motorista	2
Professor	2

**Parágrafo único.** É assegurado aos titulares de cargos a que se refere o artigo, o direito à promoção horizontal, nos termos do artigo 39 às vantagens previstas no artigo 44.

#### **TÍTULO IV - DO RECRUTAMENTO, SELEÇÕES E PROMOÇÕES DO QUADRO PERMANENTE**

**Art. 34.** O recrutamento externo será feito para provimento de cargos, mediante concurso público e proceder-se-á:

- a)** nos casos de nomeação em cargos isolados ou iniciais de séries;
- b)** nos casos em que, aberta a inscrição para recrutamento interno, não se apresentem candidatos ou apresentando-se, não logrem aprovação em número suficiente para provimento das vagas existentes.

**Art. 35.** O provimento dos cargos de classes não iniciais de séries de carreira será realizado por recrutamento interno, mediante prova de habilitação e, obedecerá às linhas de promoções de cada classe.

**Art. 36.** Não poderão concorrer ao recrutamento interno, os funcionários que não

tenham completado o estágio probatório e não tenham nível cultural exigido para o cargo, excetuado a exigência do nível cultural aos que na data da vigência da Lei, ocuparem cargo de provimento efetivo.

**Art. 37.** Serão providos por promoção vertical os cargos correspondentes às classes que constituem a seguinte série:

- 1** - Auxiliar de administração;
- 2** - Oficial administrativo;
- 3** - Inspetor tributário;
- 4** - Tesoureiro.

**Art. 38.** A prova de habilitação, para promoção vertical aos cargos das classes que compõem a série referida no artigo anterior, constituir-se-á das seguintes partes:

- I** - prova objetiva de serviço;
- II** - prova de títulos, na forma regulamentada, em regulamento;
- III** - prova de merecimento, baseada em critérios objetivos, na forma a ser estabelecida, que incluirá os aspectos referentes à assiduidade, pontualidade e disciplina.

**Parágrafo único.** A valorização da prova a que se refere o inciso I deste artigo, deverá atingir, no mínimo, a 70% (setenta porcento) do total de pontos atribuíveis na prova de habilitação em seu conjunto.

**Art. 39.** A promoção horizontal, realizada na forma estabelecida no artigo 40, consiste na passagem do funcionário do padrão base da classe a que pertencer para o primeiro subpadrão respectivo e, sucessivamente, de um subpadrão inferior ao imediatamente superior de acordo com a tabela constante do artigo 44.

**Parágrafo único.** A promoção horizontal implica somente em aumento de remuneração, sem qualquer alteração nas atribuições e responsabilidades do funcionário.

**Art. 40.** Serão promovidos horizontalmente, a cada três anos, os servidores de cada classe, com estabilidade.

**Parágrafo único.** As promoções horizontais serão efetuadas no mês de dezembro de cada ano, para vigorarem a partir de janeiro do exercício imediato.

**Art. 41.** Para a promoção horizontal será aplicado o Boletim de Merecimento do Funcionário, composto dos seguinte itens:

- I** - assiduidade de 90% (noventa porcento) no triênio, desprezados os afastamentos de serviços que o estatuto considere de efetivo exercício;
- II** - qualidade do trabalho, capacidade de iniciativa e de colaboração, tirocínio, ética profissional, conhecimentos, aperfeiçoamento funcional e compreensão dos deveres;
- III** - inexistência, no triênio, de penalidades de suspensão passada em julgado.

**Art. 42.** O Boletim de Merecimento será preenchido anualmente pela Comissão de

Eficiência constituída de três membros nomeados pelo Prefeito Municipal, pertencentes ao Quadro Permanente e um deles indicado pela classe.

## TÍTULO V - DO PLANO DE PAGAMENTO

**Art. 43.** A tabela de salários para o Quadro de Empregos Públicos, fica assim constituída:

REFERÊNCIA SALARIAL	VALOR
1	1.180,98
2	1.556,13
3	1.917,36
4	2.167,22
10	8.000,00

**Art. 44.** A tabela de vencimento para o Quadro Permanente de Cargos, fica constituída dos seguintes padrões:

Padrão Base:	Subpadrões de Promoção Horizontal			
	0	1	2	3
1	1.210,53	1.331,59	1.464,75	1.611,23
2	1.583,90	1.742,29	1.916,52	2.108,18
3	2.278,59	2.506,45	2.757,10	3.032,81
4	3.223,38	3.545,72	3.900,30	4.290,33

**Art. 45.** É fixada a seguinte tabela de pagamentos para os cargos em comissão e funções gratificadas:

Cargos em Comissão	Funções Gratificadas
CC1 = 1.174,24	FG1 = 587,12
CC2 = 2.058,35	FG2 = 1.029,18
CC3 = 3.038,51	FG3 = 1.519,26
CC4 = 5.415,43	FG4 = 4.165,71

**Parágrafo único.** Os valores dos vencimentos e gratificações, fixados na tabela constante deste artigo, serão sempre reajustados em percentual nunca inferior ao da alteração dos valores padrões-base estabelecidos no artigo 44, quando estes forem revisados.

**Art. 46.** Ao funcionário que não for promovido horizontalmente nos termos do artigo 38 e de seu parágrafo único, será concedido um avanço, desde que satisfaça o requisito do inciso I e III do artigo 41.

**Parágrafo único.** A nenhum funcionário será concedido mais que 5 (cinco) avanços, sendo o valor de cada um correspondente a 10% (dez porcento) do padrão-base da classe a que pertencer.

**Art. 47.** O valor das promoções horizontais se incorpora aos vencimentos do

funcionário beneficiado.

## TÍTULO VI - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 48.** Além dos funcionários, o Município poderá admitir servidores contratados sob regime da Consolidação das Lei de Trabalho ou de acordo com as disposições de Lei especial, nos termos do artigo 106 da Constituição Federal.

**Parágrafo único.** Os servidores contratados constituirão a categoria de pessoal temporário, para o serviço de obras e de natureza técnica especializada.

**Art. 49.** Anualmente, no mês de dezembro, o Prefeito decretará a tabela de salários do pessoal temporário, a vigorar no exercício seguinte, e dentro das dotações orçamentárias respectivas.

**Art. 50.** A administração promoverá o aperfeiçoamento dos servidores municipais, no sentido de melhor prepará-los para as funções que lhe são afetas, com o objetivo de promover o aprimoramento do serviço público.

**Parágrafo único.** O aperfeiçoamento de que trata este artigo poderá ser feito através de cursos de treinamento especial, promovido pela administração ou em regime de convênio com órgãos federais ou estaduais.

**Art. 51.** A lotação dos cargos integrantes do Quadro Permanente será feita mediante Decreto do Prefeito Municipal.

**Art. 52.** É concedido o prazo de 60 (sessenta) dias para o recebimento de reclamações quanto a falhas ou omissões de enquadramento e reclassificação.

**Art. 53.** Os servidores estáveis, ocupantes dos cargos extintos pelo artigo 13, serão aproveitados em cargos de provimento efetivo, criados por esta Lei, de natureza, nível hierárquico e vencimentos compatíveis com os dos extintos, e no subpadrão mais aproximado aos respectivos vencimentos, na forma do anexo II.

**Parágrafo único.** No caso de que o valor de vencimento de funcionário estável, titular de cargo de provimento efetivo ou de emprego público, seja superior ao último subpadrão da classe, será paga a diferença através de parcela autônoma integrando, para todos os efeitos, aos seus vencimentos.

**Art. 54.** O exercício ininterrupto de função gratificada durante mais de 5 (cinco) anos e 8 (oito) intercalados, dá direito à incorporação do respectivo valor dos proventos da aposentadoria.

**Art. 55.** Os avanços integrados ao patrimônio do funcionário no regime de Lei anterior, são caracterizados como vantagem pessoal, nominalmente identificável, a qual, em nenhuma hipótese poderá ser diminuída e sob o qual incidirão os aumentos suprvinientes.

**Art. 56.** Ao funcionário titular de cargo do Quadro Excedente é facultada opção de

regime de pessoal temporário, sem prejuízo das vantagens asseguradas do quadro permanente.

**Art. 57.** As atividades sistematizadas de caráter eventual ou permanente determinam a participação do servidor público em quaisquer dos atos necessários ao seu funcionamento e é considerado obrigatória, sendo, por conseguinte, tida como interrupção de efetividade o não atendimento a esse dever, salvo justificativa devidamente comprovada.

**Art. 58.** Os integrantes do Quadro de Empregos, regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho, não se enquadram na promoção horizontal.

**Art. 59.** Fazem parte desta Lei, os Anexos I, II e III.

**Art. 60.** Esta Lei entrará em vigor a partir da data de sua publicação, com efeitos a partir de 01 de novembro de 1986, revogadas as disposições em contrário.

*Gabinete do Prefeito Municipal  
Em, 18 de novembro de 1986*

*RUBEM COELHO CARVALHO  
Prefeito Municipal*

*Registre-se e Publique-se  
Em, 18 de novembro de 1986*

*ELSON DA SILVA AMADOR  
Secretário Municipal de Administração.*

Categoría	Total de Empregos	Denominação de Classe	Código
Especializada	01		1.1.10
	01		1.2.10
	01		1.3.10
	01	Advogados Agrônomo Téc. em	1.4.10
	01	Administração Arquiteto Assistente Social	1.5.10
	01	Contador Economista Engenheiro	1.6.10
	01	Estatístico Médico Psicólogo	1.7.10
	01		1.8.10
	01		1.9.10
	01		1.10.10
	01		1.11.10
Burocrática	10		2.16.3
	10		2.17.2
	03	Escriturário Aux. de Escritório	2.18.3
	03	Repcionista Contínuo Desenhista	2.19.1
	02		2.20.3
Eletricista	01	Encarregado de Eletricidade	3.26.3
	02	Eletricista	3.27.2
	01	Eletricista Mecânico	3.28.2
	02	Auxiliar de Eletricidade	3.29.1
Transporte e Equipamento Rodoviário	01	Mestre Contramestre Op. Maq. e Equip.	4.36.4
	01	Rodov. Aux. de op. de Máq. e Equip.	4.37.3
	10		4.38.3

	10 25 02 02 02	Motorista Mecânica Aux. de Mecânico Lav. e Lubrif. de Veíc.	4.39.2 4.40.2 4.41.3 4.42.1 4.43.2
Pavimentação	01 01 10 06 06	Mestre de Pavimentação Contramestre de Paviment. Oper. de Britadeira Oper. de Usina Asfáltica Calceteiro	5.46.4 5.47.3 5.48.2 5.49.2 5.50.2
Serviços Urbanos	01 01 01 03 01 03	Mestre de Serv. Urbanos Constr. de Serv. Urbanos Téc. em Saneamento Jardineiro Encarregado de Cemitério Encarregado de Praça	6.56.4 6.57.3 6.58.3 6.59.2 6.60.2 6.61.2
Construção	01 01 10 07 02 03 02 01 02	Mestre de Obras e Constr. Contram. de Obras e Constr. Pedreiro Carpinteiro Pintor Aux. de Pintor Instal. Hidráulico Topógrafo Aux. de Topografia	7.66.4 7.67.3 7.68.2 7.69.2 7.70.2 7.71.1 7.72.2 7.73.3 7.74.2
Serviços Gerais	01 10 07 70 80	Vigilante Chefe Vigilante Encarregado de Serv. Gerais Serventes Operários	8.76.2 8.77.1 8.78.2 8.79.1 8.80.1

## **Anexo I - I ( Art. 21)**

**Classe:** Auxiliar de Administração

**Nível:** Simples

**Padrão:** 1

**Código:** 3.3.1.1

**Síntese dos deveres:** Executar trabalhos de escritório, de certa complexidade, que requeiram alguma capacidade de julgamento.

**Exemplos de Atribuições:** redigir informações simples, ofícios, cartas, memorandos, telegramas, executar trabalhos de datilografia em geral; secretariar reuniões, lavrar atas e fazer quaisquer expedientes à respeito; fazer registros relativos a dotações orçamentárias, elaborar e conferir folhas de pagamento; classificar expedientes e documentos; fazer o controle da movimentação de processos ou papéis, organizar mapas e boletins demonstrativos; fazer anotações em fichas e manusear fichários; providenciar a expedição de correspondência; conferir materiais e suprimento em geral, com as faturas, conhecimentos ou notas de entrega; levantar frequencia de servidores; executar outras tarefas correlatas.

**Condições de Trabalho:**

- a)** Horário: Período normal de trabalho de 33 horas semanais
- b)** Outras: Viagens, frequência e cursos especializados.

**Requisitos para Provimento:**

- a)** Instrução: Correspondente ao nível simples;
- b)** Habilitação Profissional: experiência comprovada em serviço de datilografia;
- c)** Idade: entre 18 e 45 anos;

**Recrutamento:** Concurso Público.

**Acesso:** Ao cargo de Oficial Administrativo.

#### **Anexo I - 2 ( Art. 21)**

**Classe:** Oficial Administrativo

**Nível:** Médio

**Padrão:** 2

**Código:** 2.3.2.2

**Síntese dos Deveres:** executar serviços complexos de escritório que envolvam a interpretação de Leis e Normas administrativas, especialmente para fundamentar informações.

**Exemplos de Atribuições:** Examinar processos relacionados com assuntos gerais da administração municipal, que exijam interpretação de textos legais, especialmente da legislação básica do Município; elaborar pareceres instrutivos, redigir qualquer modalidade de expediente administrativo, inclusive Atos Oficiais, Portarias, Decretos Projetos de Lei, executar e/ou verificar a exatidão de quaisquer documentos de receita e despesa, folhas de pagamento, empenho, balancetes, demonstrativo de caixa; operar com máquinas de contabilidade em geral; organizar e orientar a elaboração de fichários e arquivos de documentação e legislação; secretariar reuniões, comissão de inquérito; integrar grupos operacionais e executar outras tarefas correlatas.

**Condições de Trabalho:**

- a)** Horário: Período normal de trabalho de 33 horas semanais;
- b)** Outras: Viagens para fora da sede, frequência a cursos de especialização.

**Requisitos para Provimento:**

- a)** Instrução: Correspondente ao 2º grau ou equivalente;
- b)** Habilitação Funcional: experiência comprovada no serviço público municipal, suplementado, quando for possível, por alguma modalidade de treinamento especial em administração pública;
- c)** Idade: entre 18 e 45 anos.

**Recrutamento:** da classe de auxiliar de administração.

**Acesso:** às classes de Inspetor Tributário e Tesoureiro.

**Lotação:** privativa de serviços administrativos da prefeitura municipal.

## Anexo I - 3 ( Art. 21)

**Classe:** Inspetor Tributário

**Nível:** Médio

**Padrão:** 3

**Código:** 1.3.3.3

**Síntese dos Deveres:** Orientar e exercer a fiscalização geral com respeito à aplicação das leis tributárias do Município, bem como no que diz respeito à fiscalização especializada.

**Exemplos de Atribuições:** estudar o sistema tributário municipal; orientar o serviço de cadastro e realizar perícias; exercer a fiscalização direta em estabelecimentos comerciais, industriais e comércio ambulante, prolatar pareceres e informações sobre lançamentos e processos fiscais; lavrar autos de infração, assinar intimações e embargo; organizar o cadastro fiscal; orientar o levantamento estatístico específico da área tributária; apresentar relatórios periódicos sobre a evolução da receita; estudar a legislação básica, aplicar normas de metrologia e orientar a fiscalização de pesos e medidas; integrar grupos operacionais e realizar outras tarefas correlatas.

### **Condições de Trabalho:**

- a)** Horário: período normal de trabalho de 33 horas semanais;
- b)** Outras: O serviço de fiscalização exige atividade externa, a qualquer hora do dia ou da noite, em estabelecimentos ou casas de diversão sujeitas ao controle e vistoria do poder fiscal e da polícia administrativa.

### **Requisitos para Provimento:**

- a)** Instrução: correspondente ao nível médio;
- b)** Habilidação Profissional: experiência comprovada em matéria fiscal e administrativa;
- c)** Idade: entre 18 e 45 anos.

**Recrutamento:** Oficiais administrativos.

## Anexo I - 4 ( Art. 21)

**Classe:** tesoureiro

**Nível:** Médio

**Padrão:** 3

**Código:** 1.3.4.3

**Síntese dos Deveres:** receber e guardar valores; efetuar pagamentos, ser responsável pelos valores entregues à sua guarda.

**Exemplos de Atribuições:** Receber e pagar em moeda corrente; entregar e receber valores; movimentar fundos; efetuar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos, conferir e rubricar livros; receber e recolher importâncias nos Bancos, movimentar depósito; informar e dar pareceres e encaminhar processos relativos à competência da tesouraria; endossar cheques e assinar conhecimentos e outros documentos relativos ao movimento de valores; preencher, assinar e conferir cheques bancários; efetuar pagamento de pessoal; fornecer suprimento para pagamentos externos; confeccionar mapas ou boletins de caixa; integrar grupos operacionais e executar outras tarefas correlatas.

**Condições de Trabalho:**

- a)** Horário: período normal de trabalho de 33 horas semanais;
- b)** Outras: Contato com o público.

**Requisitos para Provimento:**

- a)** Instrução: correspondente ao 2º grau - nível médio;
- b)** Habilitação profissional: experiência e idoneidade comprovada no serviço público;
- c)** Idade: entre 18 e 45 anos.

**Recrutamento:** oficial administrativo.

**ANEXO I - 5 ( Art. 21)**

**Classe:** Técnico em Contabilidade

**Nível:** Principal

**Padrão:** 4

**Código:** 1.3.5.4

**Síntese dos deveres:** Estudo, fiscalização, orientação e superintendência das atividades fazendárias que envolvam matéria financeira e econômica de natureza complexa.

**Exemplos de Atribuições:** Supervisionar os serviços fazendários do Município, realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas diretoras da contabilidade do Município; planejar modelos e fórmulas para uso nos serviços de contabilidade; orientar e superintender a atividade relacionada com a escrituração e o controle de quantos arrecadem rendas, realizem despesas, administrem bens do Município; realizar estudos financeiros e contábeis, emitir parecer sobre operações de créditos; organizar planos de amortização da dívida pública municipal; elaborar projetos sobre abertura de créditos adicionais e alterações orçamentárias; realizar a

análise contábil e estatística dos elementos integrantes dos balanços; organizar a proposta orçamentária; supervisionar a prestação de contas de fundos e auxílios recebidos pelo Município; assinar balanços, balancetes; executar a escrituração analítica dos atos ou fatos administrativos; escriturar contas correntes diversas; organizar boletins de receita e despesa; elaborar "slips" de caixa, escriturar mecanicamente fichas, róis e empenhos; levantar balancetes patrimoniais e financeiros; conferir balancetes auxiliares e "slips" de arrecadação; examinar processos de prestação de contas; conferir guias de juros de apólices da dívida pública; examinar empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de saldos nas dotações; executar outras tarefas correlatas.

**Condições de Trabalho:** período normal de trabalho de 33 horas semanais.

**Requisitos para Provimento:**

- a)** Instrução: nível médio completo;
- b)** Habilitação Profissional: Habilitação legal para o exercício da profissão de técnico em contabilidade;
- c)** Idade: entre 18 e 45 anos.

**Recrutamento:** Concurso Público.

**ANEXO II - 1 ( Art. 22)**

**Quadro:** Pessoal Contratado

**Categoria:** especializada

**Classe:** Advogado

**Referência Salarial:** 10

**Código:** 1.1.10

**Síntese dos Deveres:** Prestar assistência jurídica em geral ao Município.

**Exemplo de Atribuições:** Prestar assistência jurídica às questões de direito administrativo, trabalhista e civil; examinar previamente contratos e convênios em que a Prefeitura seja parte; estudar, interpretar e propor alterações na legislação básica do Município; representar o Município em juízo; emitir pareceres jurídicos sempre que for solicitado; presidir comissões de inquérito; examinar o texto de projetos de leis encaminhados à Câmara, bem como, as emendas propostas pelo Poder Legislativo e apresentar minutas, quando for o caso, executar tarefas correlatas.

**Condições de Trabalho:**

- a)** Horário: Período normal de trabalho de 01 a 44 horas semanais;
- b)** Outras: o exercício do emprego poderá determinar a realização de viagens.

**Requisitos para Provimento:**

- a)** Escolaridade: nível superior;
- b)** Habilitação Profissional: Habilitação legal para o exercício da profissão de advogado;
- c)** Idade: entre 18 e 55 anos;
- d)** Recrutamento: prova de seleção.

**ANEXO II - 2 ( Art. 22)****Quadro:** Pessoal Contratado**Categoria:** especializada**Classe:** Agrônomo**Referência Salarial:** 10**Código:** 1.2.10

**Síntese dos Deveres:** Ser responsável por serviços de assistência aos agricultores; fazer experimentações agrícolas; dirigir demonstrações técnicas de agricultura.

**Exemplos de Atribuições:** Realizar experimentações racionais referentes à agricultura; executar ou dirigir a execução de demonstrações práticas de agricultura em estabelecimentos municipais; fazer propaganda e divulgação de processo de mecanização da lavoura, de adubação, de aperfeiçoamento de colheitas e do beneficiamento de produtos agrícolas, bem como de métodos de industrialização da produção vegetal; participar de estudos da genética agrícola; orientar e fomentar a produção de sementes; fazer pesquisas visando ao aperfeiçoamento de plantas cultivadas; exercer atividade fiscalizadora sobre o comércio de sementes, plantas vivas e partes vivas das plantas; participar de trabalhos científicos compreendidos no campo da botânica, fitopatologia, entomologia e microbiologias agrícolas; orientar a aplicação de medidas de defesa sanitárias vegetal; fazer estudos sobre tecnologia agrícola, reflorestamento, conservação, defesa, exploração e industrialização de metas; administrar colônias agrícolas, fazer trabalhos de ecologia e meteorologia agrícolas; fiscalizar empresas agrícolas ou industriais correlatas que gozarem favores do Município; orientar a construção de pequenas barragens de terra; orientar e coordenar trabalhos de irrigação e drenagem para fins agrícolas; realizar avaliações e perícias agrônomas; dirigir a execução de construções rurais; executar outras tarefas correlatas.

**Condições de Trabalho:**

- a)** Horário: período normal de trabalho: 1 a 44 horas semanais;
- b)** Outras: o exercício do emprego poderá determinar a realização de viagens.

**Requisitos para Provimento:**

- a)** Escolaridade: nível superior;
- b)** Habilitação Profissional: habilitação legal para o exercício da profissão de engenheiro agrônomo;
- c)** Idade: entre 18 e 55 anos;
- d)** Outros: Serviço externo, contato com agricultores e pecuaristas.

**Recrutamento:** prova de seleção.

#### **ANEXO II - 3 ( Art. 22)**

**Quadro:** Pessoal Contratado

**Categoria:** Especializada

**Classe:** Técnico em Administração

**Referência Salarial:** 10

**Código:** 1.3.10

**Síntese dos Deveres:** Realizar estudos e pesquisas sobre questões técnicas, econômicas e administrativas, relacionadas, em particular com a política econômica do Município.

**Exemplos de Atribuições:** Realizar pareceres, relatórios, planos, projetos, arbitragens e laudos, em que se exija a aplicação de conhecimentos inerentes às técnicas de organização; pesquisas, estudos, análises, interpretação, planejamento, implantação, coordenação e controle dos trabalhos nos campos de administração e seleção de pessoal, organização, análises & métodos e programas de trabalho, administração de material e financeira, relações públicas, administração mercadológica, administração de produção, relações industriais, bem como outros campos em que estes se desdobrem ou aos quais sejam conexos; executar outras tarefas correlatas.

**Condições de Trabalho:**

- a)** Horário: período normal de trabalho de 1 a 44 horas semanais;
- b)** Outras: o exercício do cargo poderá determinar viagens.

**Requisitos para Provimento:**

- a)** Instrução: nível superior;
- b)** Habilitação Funcional: habilitação legal para o exercício da profissão de técnico em administração pública, com experiência comprovada.
- c)** Idade: entre 18 e 55 anos;
- d)** Recrutamento: prova de seleção.

#### **ANEXO II - 4 ( Art. 22)**

**Quadro:** Pessoal Contratado

**Categoria:** Especializada

**Classe:** Arquiteto

**Referência Salarial:** 10

**Código:** 1.4.10

**Síntese dos Deveres:** Realizar projetos, direção, construção e fiscalização de edifícios públicos, projetos urbanísticos e obras de caráter artístico.

**Exemplos de Atribuições:** Projetar, dirigir e fiscalizar obras de decoração arquitetônica; realizar projetos de escolas e edifícios públicos, realizar perícias e fazer arbitriamentos; colaborar na elaboração de projetos do plano diretor do Município; elaborar projetos de conjuntos residências e praças públicas; fazer orçamentos e cálculos sobre projetos de construção em geral; planejar ou orientar a construção e reparos de monumentos públicos; projetar, dirigir e fiscalizar os serviços de urbanismo e a construção de obras de arquitetura paisagística; examinar projetos e proceder à vistoria de construções; emitir parecer sobre questões de sua especialização; executar outras tarefas correlatas.

**Condições de Trabalho:**

- a)** Horário: Período normal de 1 a 44 horas semanais;
- b)** Outras: o exercício do emprego poderá exigir a prestação de serviços externos à noite, domingos e feriados.

**Requisitos para Provimento:**

- a)** Escolaridade: nível superior;
- b)** Habilitação Funcional: habilitação legal para o exercício da profissão de arquiteto;
- c)** Idade: entre 18 e 55 anos;
- d)** Recrutamento: prova de seleção.

**ANEXO II - 5 ( Art. 22)**

**Quadro:** Pessoal Contratado

**Categoria:** especializada

**Classe:** Assistente Social

**Referência Salarial:** 10

**Código:** 1.5.10

**Síntese dos Deveres:** Planejar programas de bem estar social e promover a sua execução; estudar, planejar, diagnosticar e supervisionar a solução de problemas

sociais.

**Exemplos de Atribuições:** Realizar ou orientar estudos e pesquisas no campo de assistência social; preparar programas de trabalho referente ao serviço social; realizar e interpretar nos casos de reabilitação profissional; encaminhar pacientes a dispensários e hospitais, acompanhando o tratamento e a recuperação dos mesmos e assistindo aos familiares; planejar e promover inquéritos sobre a situação social de escolares e de suas famílias, fazer triagem dos casos apresentados para estudo ou encaminhamento; estudar os antecedentes da família; participar de seminários para estudo e diagnóstico dos casos e orientar os pais em grupo ou individualmente, sobre o tratamento adequado, supervisionar o serviço social através das agências; orientar nas seleções socioeconômicas para a concessão de bolsas de estudo e ingresso nas colônias de férias, selecionar candidato a amparo pelos serviços de assistência à velhice, à infância abandonada, à cegos, etc.; orientar investigações sobre a situação moral e financeira de pessoas que desejarem receber ou adotar crianças, manter contato com a família legítima e a substituta, promover o recolhimento de crianças abandonadas à asilos; fazer levantamentos socioeconômicos com vistas e planejamento habitacional nas comunidades; prestar assistência à condenados por delito ou contravenção, bem como as suas respectivas famílias, promover a reintegração dos condenados as suas famílias e na sociedade; executar tarefas correlatas.

**Condições de Trabalho:**

- a)** Horário: período normal de 1 a 44 horas semanais;
- b)** Outras: serviço externo, contato com o público.

**Requisitos para Provimento:**

- a)** Escolaridade: nível superior;
- b)** Habilitação Profissional: habilitação legal para o exercício da profissão de assistente social.
- c)** Idade: entre 18 e 55 anos;
- d)** Recrutamento: prova de seleção.

**ANEXO II - 6 ( Art. 22 )**

**Quadro:** Pessoal Contratado

**Categoría:** Especializada

**Classe:** Contador

**Referência Salarial:** 10

**Código:** 1.6.10

**Síntese dos Deveres:** Ser responsável por um serviço de contabilidade ou executar funções contábeis de certa complexidade em repartição do Município.

**Exemplos de Atribuições:** Elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade; escriturar e orientar escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática; fazer levantamentos e organizar balanços patrimoniais e financeiros; fazer revisão de balanços; efetuar perícias contábeis; participar de trabalhos de tomadas de contas dos responsáveis por bens ou valores do Município; orientar ou coordenar trabalhos de contabilidade em repartições industriais ou quaisquer outras que pela sua natureza, tenham necessidade de contabilidade própria; assinar balanços e balancetes; preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial das repartições; orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento dos bens patrimoniais do Município; integrar grupos operacionais, executar tarefas correlatas.

**Condições de Trabalho:**

- a)** Horário: período normal de trabalho de 1 a 44 horas semanais;
- b)** Outras: O exercício do emprego poderá determinar viagens.

**Requisitos para Provimento:**

- a)** Escolaridade: nível superior com habilitação legal para o exercício da profissão.
- b)** Idade: entre 18 e 55 anos;
- c)** Outros: conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

**Recrutamento:** prova de seleção.

**ANEXO II - 7 ( Art. 22)**

**Quadro:** Pessoal Contratado

**Categoría:** especializada

**Classe:** economista

**Referência Salarial:** 10

**Código:** 1.7.10

**Síntese dos Deveres:** realizar estudos e pesquisas sobre questões econômicas, relacionadas em particular, com a política econômica do Município.

**Exemplos de Atribuições:** Realizar estudos e pesquisas sobre questões econômicas de interesse do Município, de acordo com programas pré-estabelecidos; emitir pareceres e prestar informações técnicas; coligir dados para estudos e fazer observações "in loco", dos fatores interferentes nos problemas em exame; organizar documentação sobre assuntos econômicos; participar de pesquisas visando ao aproveitamento econômico dos recursos naturais do Município; participar da elaboração dos orçamentos do Município e de pesquisas para a criação de novas fontes de receita que assegurem ao Município expandir

suas obras; estudar a repercussão da incidência de impostos e taxas relacionadas com a receita do Município; elaborar planos para a colimação dos referidos objetivos; prestar assistência técnica aos diversos órgãos do Município; executar quaisquer outras tarefas correlatas.

**Condições de Trabalho:**

- a)** Horário: período normal de trabalho de 1 a 44 horas semanais;
- b)** Outras: O exercício do emprego poderá determinar viagens.

**Requisitos para Provimento:**

- a)** Instrução: nível superior;
- b)** Habilitação Funcional: habilitação legal para o exercício da profissão de economista; experiência comprovada em trabalhos de pesquisa e interpretação de fenômenos econômicos;
- c)** Idade: entre 18 e 55 anos;

**Recrutamento:** prova de seleção.

**ANEXO II - 8 ( Art. 22)**

**Quadro:** Pessoal Contratado

**Categoria:** especializada

**Classe:** Engenheiro

**Referência Salarial:** 10

**Código:** 1.8.10

**Síntese dos Deveres:** executar ou supervisionar trabalhos técnicos de engenharia em serviços públicos municipais.

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

**Condições de Trabalho:**

- a)** Horário: período normal de trabalho de 1 a 44 horas semanais;
- b)** Outras: O exercício do emprego poderá determinar viagens.

**Requisitos para Provimento:**

- a)** Instrução: nível superior;
- b)** Habilitação Funcional: habilitação legal para o exercício da profissão de engenheiro.
- c)** Idade: entre 18 e 55 anos.

**Recrutamento:** prova de habilitação.**ANEXO II - 9 ( Art. 22)****Quadro:** Pessoal Contratado**Categoria:** Especializada**Classe:** Estatístico**Referência Salarial:** 10**Código:** 1.9.10

**Síntese dos Deveres:** Atividades de nível superior, de grande complexidade, envolvendo a execução de trabalhos relativos a levantamento, análises e controles estatísticos, com vistas a fenômenos coletivos econômico-sociais e científicos.

**Exemplos de Atribuições:** Realizar pesquisas, inquéritos e outras formas de coleta de dados para apurações regulares ou especiais, bem como trabalhos de levantamentos, controle, apresentação análise e interpretação estatística, de acordo com técnicas e métodos previstos em instruções; coletar, classificar e analisar dados e informações estatísticas para elaboração, análise, crítica e avaliação de programas; realizar análises, críticas de dados coligidos, verificando os critérios de homogeneidade, avaliando tendência, ciclos, periodicidade, proporções e significância das variações, calculado parâmetros e fazendo a correlação das variáveis; elaborar questionários para investigações, elaborar relatórios, quadros e tabelas destinadas a divulgação; supervisionar equipes encarregadas de realizar estudos para a elaboração padronizada de instrumentos de coleta de dados, gráficos, relatórios e pareceres no campo da estatística; efetuar perícia em matéria de estatística e assinar os laudos respectivos; estruturar e executar planos de amostragem; interpretar códigos estatísticos; organizar fichários de dados e quadros estatísticos; executar trabalhos estatísticos, visando à aplicação da amostragem e uso da apuração por meio de computadores eletrônicos e utilizar cálculos de coeficientes, testes estatísticos, análise de variância e de séries, ajustamento e processos estatísticos, planejar e dirigir os trabalhos de controle estatístico de produção e qualidade, bem como a execução de cursos, inquéritos, pesquisas ou levantamentos estatísticos; emitir pareceres sobre matéria de sua especialidade; prestar assessoramento a autoridades em assuntos de sua competência; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos

por equipes auxiliares; executar tarefas correlatas.

**Condições de Trabalho:**

- a)** Horário: período normal de trabalho de 1 a 44 horas semanais;
- b)** Outras: O exercício do emprego poderá determinar viagens e frequência a cursos, encontros.

**Requisitos para Provimento:**

- a)** Instrução: nível superior;
- b)** Habilitação Funcional: habilitação legal para o exercício da profissão de estatístico;
- c)** Idade: entre 18 e 55 anos.

**Recrutamento:** prova de seleção.

**ANEXO II - 10 ( Art. 22 )**

**Quadro:** Pessoal Contratado

**Categoria:** especializada

**Classe:** Médico

**Referência Salarial:** 10

**Código:** 1.10.10

**Síntese dos Deveres:** prestar assistência médico cirúrgico, fazer inspeções de saúde em candidatos a empregos ou cargos públicos e em servidores municipais.

**Exemplos de Atribuições:** Atender diversas consultas médicas em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias e efetuar exames médicos em escolares e pré-escolares; examinar servidores públicos municipais para fins de controle no ingresso, licença e aposentadoria; fazer visitas domiciliadoras a servidores públicos municipais para fins de controle de faltas por motivo de doenças; preencher e assinar laudos de exames e verificação; fazer diagnóstico e recomendar a terapêutica indicada para cada caso; prescrever regimes dietéticos; prescrever exames laboratoriais, tais como: sangue, urina, raio X e outros; encaminhar casos especiais a setores especializados; preencher a ficha única individual do paciente; preparar relatórios mensais relativos às atividades do emprego; executar outras tarefas correlatas.

**Condições de Trabalho:**

- a)** Horário: período normal de trabalho de 1 a 44 horas semanais;
- b)** Outras: serviço externo, dentro do horário previsto o titular do emprego poderá prestar serviço em mais de uma unidade.

**Requisitos para Provimento:**

- a)** Instrução: nível superior;
- b)** Habilidade Profissional: habilitação legal para o exercício da profissão de médico.
- c)** Idade: entre 18 e 55 anos.

**Recrutamento:** prova de seleção.**ANEXO II - 11 ( Art. 22)****Quadro:** Pessoal Contratado**Categoria:** Especializada**Classe:** Psicólogo**Referência Salarial:** 10**Código:** 1.11.10

**Síntese dos Deveres:** Atividades de nível superior de grande complexidade, envolvendo problemas relacionados com o comportamento humano e a dinâmica da personalidade com vistas à orientação psicopedagógica e ao ajustamento individual.

**Exemplos de Atribuições:** Coordenar e orientar os trabalhos de levantamento de dados científicos relativos ao comportamento humano e ao mecanismo psíquico; orientar a elaboração de diagnósticos, prognósticos e controle do comportamento do paciente na vida social; analisar os fatores psicológicos que intervêm no diagnóstico; tratamento e prevenção das enfermidades mentais e dos transtornos emocionais da personalidade; colaborar com médicos, assistentes sociais e outros profissionais, na ajuda aos inadaptados; idealizar e orientar a elaboração, aplicação e interpretação de testes psicológicos, com vistas à orientação psicopedagógica e à seleção profissional; realizar entrevistas complementares; propor a solução para os problemas de desajustamento escolar, profissional e social; colaborar no planejamento de programas de educação, inclusive a sanitária e na avaliação de seus resultados; participar em congressos, seminários e conferências ligadas ao desenvolvimento social, quando designado; manter-se atualizado nas novas técnicas utilizadas pela psicologia; desenvolver psicoterapia nas situações de envolvimento emocional, nos bloqueios inconscientes e nas reações de imaturidade; atender crianças excepcionais com problema de deficiência mental e sensorial ou portadores de desajuste familiar ou escolar; encaminhando-os para escolas ou classes especiais; formular, na base dos elementos colhidos, hipótese de trabalho para orientar as explorações psicológicas, médicas e educacionais a serem feitas; confeccionar e selecionar o matéria psicopedagógico e psicológico necessário ao estudo e solução dos casos; redigir a interpretação final, após o debate e aconselhamento indicado a cada caso, conforme as necessidades

psicológicas escolares, sociais e profissionais do individuo; emitir pareceres sobre matéria de sua especialidade; prestar assessoramento a autoridades em assuntos de sua competência; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares; executar outras tarefas semelhantes.

**Condições de Trabalho:**

- a)** Horário: período normal de 01 a 44 horas semanais.

**Requisitos para Provimento:**

- a)** Escolaridade: nível superior;
- b)** Habilitação Funcional: habilitação legal para o exercício da profissão de psicólogo;
- c)** Idade: entre 18 e 55 anos.

**Recrutamento:** prova de seleção.

**ANEXO II - 12 ( Art. 22 )**

**Quadro:** Pessoal Contratado

**Categoria:** Burocrática

**Classe:** escriturário

**Referência Salarial:** 3

**Código:** 2.16.3

**Síntese dos Deveres:** Executar serviços complexos de escritório que envolvam a interpretação de Leis e normas administrativas, especialmente para fundamentar informações.

**Exemplos de Atribuições:** Examinar processos relacionados com assuntos gerais da administração municipal, que exijam interpretação de textos legais, especialmente de legislação básica do Município; elaborar pareceres instrutivos, redigir qualquer modalidade de expediente administrativo, inclusive atos oficiais, portarias, decretos, projetos de lei, executar e/ou verificar a exatidão de quaisquer documentos e receita e despesa, folhas de pagamento, empenho, balancetes, demonstrativos de caixa, operar com máquinas de contabilidade em geral; organizar e orientar a elaboração de fichários e arquivos de documentação e de legislação; secretariar reuniões, comissão de inquérito; integrar grupos operacionais e executar outras tarefas correlatas.

**Condições de Trabalho:**

- a)** Horário: período normal de trabalho de 33 horas semanais;
- b)** Outras: viagens para fora da sede, frequência a cursos de especialização.

**Requisitos para Provimento:**

**a)** Instrução: correspondente ao 2º grau completo ou equivalente;

Habilitação Funcional: experiência comprovada no serviço público municipal, suplementado, quando for possível, por alguma modalidade de treinamento especial em administração pública.

**b)** Idade: entre 18 e 55 anos.

**Recrutamento:** prova de seleção.

**ANEXO II - 13 ( Art. 22)**

**Quadro:** Pessoal Contratado

**Categoria:** Burocrático

**Classe:** Auxiliar de escritório

**Referência Salarial:** 2

**Código:** 2.17.2

**Síntese dos Deveres:** Executar trabalhos de escritório de certa complexidade, que requeiram alguma capacidade de julgamento.

**Exemplos de Atribuições:** Redigir informações simples, ofícios, cartas, memorandos, telegramas; executar trabalhos de datilografia em geral; secretariar reuniões, lavrar atas e fazer quaisquer expedientes a respeito; fazer registros relativos a dotações orçamentárias, elaborar e conferir folhas de pagamento; classificar expedientes e documentos; fazer controle da movimentação de processos ou papéis, organizar mapas e boletins demonstrativos; fazer anotações em fichas e manusear fichários; providenciar a expedição de correspondência; conferir materiais e suprimentos em geral, com faturas, conhecimentos ou notas de entrega; levantar a frequência de servidores; executar outras tarefas correlatas.

**Condições de Trabalho:**

**a)** Horário: período normal de trabalho de 33 horas semanais;

**b)** Outras: Viagens, frequência a cursos especializados.

**Requisitos para Provimento:**

**a)** Instrução: correspondente ao nível de 1º grau completo ou equivalente;

**b)** Habilidade Profissional: Experiência comprovada em serviços de datilografia;

**c)** Idade: entre 18 e 55 anos.

**Recrutamento:** prova de seleção.

**ANEXO II - 14 ( Art. 22)**

**Quadro:** Pessoal Contratado

**Categoria:** Burocrático

**Classe:** Recepção

**Referência Salarial:** 3

**Código:** 2.18.3

**Síntese dos Deveres:** Realizar atividades de relativa complexidade, envolvendo atendimento ao público em geral e autoridades, bem como o estabelecimento de ligação entre os diferentes setores da administração municipal.

**Exemplos de Atribuições:** Recepcionar pessoas e autoridades; acompanhar as pessoas e autoridades, quando necessário, aos setores competentes; realizar a triagem e o encaminhamento das pessoas de acordo com os assuntos apresentados; fazer registros relativos ao atendimento de pessoas; prestar informações sobre órgãos municipais dentro do âmbito de ação; secretariar reuniões quando solicitadas; datilografar e arquivar ofícios; minutas; atender e realizar telefonemas; efetuar as ligações pedidas; transmitir recados, convites; providenciar na preparação do material necessário às reuniões; estabelecer conexão entre os diferentes setores da administração municipal; executar outras tarefas correlatas.

**Condições de Trabalho:**

- a)** Horário: período normal de trabalho de 44 horas semanais;
- b)** Outras: o exercício do emprego poderá exigir a prestação de serviços fora do horário normal de trabalho.

**Requisitos para Provimento:**

- a)** Escolaridade: 2º grau completo;
- b)** Habilitação Profissional: experiência comprovada em atividades que envolvam o atendimento ao público;
- c)** Idade: entre 18 e 55 anos.

**Recrutamento:** Prova de seleção.

## ANEXO II - 15 ( Art. 22 )

**Quadro:** Pessoal Contratado

**Categoria:** Burocrático

**Classe:** Contínuo

**Referência Salarial:** 1

**Código:** 2.19.1

**Síntese dos Deveres:** Efetuar os serviços de circulação de documentação oficial e auxiliar em tarefas simples de escritório.

**Exemplos de Atribuições:** Executar a circulação interna de papéis, fazer a entrega da correspondência externa; entregar e receber a correspondência no correio; auxiliar na classificação, separação e distribuição de expedientes; consultar fichários e registrar anotações em fichas; auxiliar nas buscas e arquivamento de expedientes, tais como: processos, fichas, ofícios, memorandos, livros e outros documentos; auxiliar no arquivamento de publicações de interesse do órgão contidas em jornais, revistas, boletins, etc; atender ao telefone e transmitir recados; manter contatos com o público, prestando-lhe as informações que estiverem ao seu alcance; auxiliar no recebimento e armazenamento de materiais e suprimentos em geral, bem como na pesagem, contagem e identificação dos mesmos; executar outras tarefas correlatas.

**Condições de Trabalho:**

**a)** Horário: Período normal de trabalho de 44 horas semanais.

**Requisitos para Provimento:**

- a)** Instrução: 1º grau incompleto, conhecimentos mínimos ao nível de 6ª série;  
**b)** Idade: entre 18 e 55 anos.

**Recrutamento:** prova de Seleção.

**ANEXO II - 16 ( Art. 22)**

**Quadro:** Pessoal Contratado

**Categoria:** Burocrático

**Classe:** Desenhista

**Referência Salarial:** 3

**Código:** 2.20.3

**Síntese dos Deveres:** Elaborar e projetar desenhos técnicos e artísticos.

**Exemplos de Atribuições:** Desenhar plantas, cortes, fachadas e detalhes de prédios; fazer desenhos técnicos e artísticos; elaborar gráficos e desenhos em perspectivas; passar o croquis para a escala, executar desenhos arquitetônicos e projetos de obras; fazer o cálculo de coordenadas geográficas; desenhar letreiros e cartazes; desenhar organogramas, fluxogramas e gráficos artísticos; desenhar gráficos em geral; fazer desenhos para clichês e cartazes de propaganda; executar plantas e face de cadernetas de campo ou hidrográficas; desenhar projeto de ajardinamento; proceder a reconstituição de plantas; elaborar plantas de

alinhamento; traçado de ruas, cortes, curvas de nível, executar a redução e ampliação de plantas; eventualmente colaborar na condução de maquetes, responsabilizar-se por arquivamento de plantas e pela guarda e conservação de material de trabalho; efetuar relatório das atividades desenvolvidas; executar outras tarefas correlatas.

**Condições de Trabalho:**

- a)** Horário: período normal de 33 horas semanais;
- b)** Outras: boa visão.

**Requisitos para Provimento:**

- a)** Escolaridade: 2º grau completo, porém para o primeiro provimento, poderá o Executivo Municipal diante da escassez desta mão-de-obra, exigir apenas curso profissionalizante de desenho arquitetônico, elétrico e hidráulico fornecido por escola oficial.
- b)** Habilitação Profissional: experiência comprovada para o desempenho do emprego ou curso correspondente;
- c)** Idade: entre 18 e 55 anos.

**Recrutamento:** Prova de seleção.

**ANEXO II - 17 ( Art. 22)**

**Quadro:** Pessoal Contratado

**Categoria:** Eletricidade

**Classe:** Encarregado de Eletricidade

**Referência Salarial:** 3

**Código:** 3.26.3

**Síntese dos Deveres:** Orientar, coordenar e executar serviços de instalação e reparos de circuitos e aparelhos elétricos.

**Exemplos de Atribuições:** Fazer a distribuição e supervisão de serviços para eletricistas; responsabilizar-se pelos materiais e instrumentos de trabalho confiados a sua equipe; inspecionar e reparar linhas e cabos de transmissão, inclusive os de alta tensão; fazer reparos em aparelhos elétricos em geral, instalar, inspecionar, regular e reparar diferentes tipos de equipamentos elétricos, tais como: ventiladores, rádios e refrigeradores; inspecionar, fazer pequenos reparos e limpar geradores e motores à óleo; reparar e regular relógios elétricos, inclusive de controle de ponto; fazer enrolamento de bobinas; desmontar, ajustar e montar motores elétricos e dinâmicos; conservar instalações elétricas internas e externas; treinar auxiliares em serviços de eletricidade em geral; executar outras tarefas correlatas.

**Condições de Trabalho:**

- a)** Horário: período normal de trabalho de 44 horas semanais;
- b)** Outras: sujeito ao uso de uniforme fornecido pelo Município.

**Requisitos para Provimento:**

- a)** Escolaridade: 1º grau completo,
- b)** Habilidade Profissional: curso adequado ou experiência comprovada em eletricidade;
- c)** Idade: entre 18 e 55 anos;
- d)** Outras: privativo de pessoas do sexo masculino.

**Recrutamento:** prova de seleção.

**ANEXO II - 18 ( Art. 22 )**

**Quadro:** Pessoal Contratado

**Categoria:** Eletricidade

**Classe:** Eletricista

**Referência Salarial:** 2

**Código:** 3.27.2

**Síntese dos Deveres:** Executar trabalhos rotineiros de eletricidade em geral, bem como, efetuar serviços de instalação e reparos de circuitos e aparelhos elétricos.

**Exemplos de Atribuições:** Instalar, inspecionar e reparar linhas e cabos de transmissão, inclusive de alta tensão; fazer reparos em parelhos elétricos em geral; instalar, inspecionar, regular e reparar diferentes tipos de aparelhos elétricos, tais como: elevadores, ventiladores, rádios, refrigeradores, etc.; inspecionar e fazer pequenos reparos e limpar geradores e motores à óleo; reparar e regular relógios elétricos, inclusive de controle de ponto; fazer enrolamentos de bobinas; desmontar, ajustar motores elétricos, dinâmicos, etc.; conservar e reparar instalações elétricas internas e externas; treinar auxiliares em serviços de eletricidade em geral; executar outras tarefas correlatas.

**Condições de Trabalho:**

- a)** Horário: Período normal de trabalho de 44 horas semanais;
- b)** Outras: sujeito ao uso de uniforme fornecido pelo Município.

**Requisitos para Provimento:**

- a)** Escolaridade: mínima até a 5ª série do 1º grau ou equivalente;
- b)** Habilidade profissional: curso adequado ou experiência comprovada em eletricidade;

**c)** Idade: entre 18 e 55 anos.

**Recrutamento:** prova de seleção.

## **ANEXO II - 19 ( Art. 22)**

**Quadro:** Pessoal Contratado

**Categoria:** Eletricidade

**Classe:** Eletricista de veículos

**Referência Salarial:** 2

**Código:** 3.28.2

**Síntese dos Deveres:** Executar trabalhos de eletricidade em geral, bem como, efetuar serviços novos e de reparos em todos os veículos automotores.

**Exemplos de Atribuições:** Proceder novas instalações, inspecionar e reparar instalações elétricas, recuperar motores de partida em geral, buzinas, interruptores de painel e acumuladores; executar a bobinagem de motores; reformar baterias; consertar instalações elétricas em veículos e máquinas pesadas; fazer enrolamentos e consertar induzidos de geradores de veículos e máquinas pesadas; executar outras tarefas correlatas.

**Condições de Trabalho:**

**a)** Horário: período normal de trabalho de 44 horas semanais;

**b)** Outras: sujeito ao uso de uniforme fornecido pelo Município.

**Requisitos para Provimento:**

**a)** Escolaridade: mínima até a 5<sup>a</sup> série do 1º grau ou equivalente;

**b)** Habilitação profissional: curso adequado ou experiência comprovada em eletricista de veículos;

**c)** Idade: entre 18 e 55 anos.

**Recrutamento:** prova de seleção.

## **ANEXO II - 20 ( Art. 22)**

**Quadro:** Pessoal Contratado

**Categoria:** Eletricidade

**Classe:** Auxiliar de eletricista

**Referência Salarial:** 1

**Código:** 3.29.1

**Síntese dos Deveres:** Executar trabalhos auxiliares de eletricidade inclusive os de caráter braçal, necessários ao desempenho da função.

**Exemplos de Atribuições:** conduzir ao local de serviço, todo o material necessário aos trabalhos do eletricista; auxiliar em todas as tarefas atinentes a função sob a orientação do eletricista; engraxar, lavar e lubrificar os instrumentos de trabalho sempre que necessário, executar outras tarefas correlatas.

**Condições de Trabalho:**

- a)** Horário: período normal de trabalho de 44 horas semanais;
- b)** Outras: sujeito ao uso de uniforme fornecido pelo Município.

**Requisitos para Provimento:**

- a)** Escolaridade: mínimo até 4<sup>a</sup> série do 1º grau ou equivalente;
- b)** Habilitação Profissional: experiência comprovada em eletricidade;
- c)** Idade: entre 18 e 55 anos.

**Recrutamento:** prova de seleção.

**ANEXO II - 21 ( Art. 22 )**

**Quadro:** Pessoal Contratado

**Categoria:** Transp. e Equip. Rodoviários

**Classe:** Mestre de Transp. e Equip. Rodoviários

**Referência Salarial:** 4

**Código:** 4.36.4

**Síntese dos Deveres:** Orientar, coordenar e executar os serviços de transporte, bem como, operar equipamentos, máquinas rodoviárias e agrícolas do Município.

**Exemplos de Atribuições:** Dirigir e orientar a distribuição dos serviços de transporte e obras rodoviárias; orientar e fiscalizar os serviços de veículos, equipamentos e maquinaria; verificar o comparecimento do pessoal ao serviço; providenciar na recuperação de máquinas e veículos; fiscalizar o cumprimento das tarefas determinadas, fornecer informações periodicamente ou quando solicitadas; operar máquinas e veículos quando se fizer necessário; adotar medidas preventivas contra acidentes de trânsito; efetuar outras tarefas correlatas.

**Condições de Trabalho:**

- a)** Horário: período normal de trabalho de 44 horas semanais;
- b)** Outras: sujeito ao uso de uniforme fornecido pelo Município; sujeito a trabalhos noturnos e em domingos e feriados.

**Requisitos para Provimento:**

- a)** Escolaridade: 1º grau completo;
- b)** Habilitação Profissional: Carteira de habilitação Profissional; experiência comprovada em trabalhos com máquinas rodoviárias, tratores e veículos automotores;
- c)** Idade: entre 18 e 55 anos.

**Recrutamento:** prova de seleção.

**ANEXO II - 22 ( Art. 22)**

**Quadro:** Pessoal Contratado

**Categoria:** Transp. e Equip. Rodoviário

**Classe:** Contramestre de Transp. e Equip. Rodoviário

**Referência Salarial:** 3

**Código:** 4.37.3

**Síntese dos Deveres:** Supervisionar a execução dos serviços de transportes, bem como, os equipamentos, máquinas rodoviárias e agrícolas do Município.

**Exemplos de Atribuições:** Coordenar a distribuição dos serviços de transportes agrícolas e obras rodoviárias; fiscalizar a utilização de veículos, equipamentos de maquinaria; verificar o comparecimento do pessoal ao serviço; providenciar na recuperação de máquinas e veículos; controlar o cumprimento das tarefas determinadas, fornecer informações periodicamente ou quando solicitadas; operar máquinas e veículos quando se fizer necessário; adotar medidas preventivas contra acidentes de trânsito; controlar horário extra de trabalho; efetuar outras tarefas correlatas.

**Condições de Trabalho:**

- a)** Horário: período normal de trabalho de 44 horas semanais;
- b)** Outras: sujeito ao uso de uniforme fornecido pelo Município e a trabalhos noturnos, em domingos e feriados.

**Requisitos para Provimento:**

- a)** Escolaridade: mínimo até 5ª série do 1º grau ou equivalente;
- b)** Habilitação Profissional: carteira de habilitação profissional; experiência comprovada em trabalhos com máquinas rodoviárias, tratores e veículos automotores;
- c)** Idade: entre 18 e 55 anos.

**Recrutamento:** Prova de seleção.

## **ANEXO II - 23 ( Art. 22)**

**Quadro:** Pessoal Contratado

**Categoria:** Transp. e Equip. Rodoviários

**Classe:** Oper. de Máquinas e Equip. Rodoviários

**Referência Salarial:** 3

**Código:** 4.38.3

**Síntese dos Deveres:** Operar máquinas rodoviárias, agrícolas e equipamentos rodoviários.

**Exemplos de Atribuições:** Realizar com zelo e perícia os trabalhos que lhe forem confiados; executar terraplenagem, nivelamentos, abaulamentos, abrir valetas e cortar taludes; prestar serviços de reboque, realizar serviços agrícolas com tratadores; operar com rolo compressor; dirigir máquinas e equipamentos rodoviários; proceder ao transporte de aterros; efetuar ligeiros reparos quando necessários; providenciar o abastecimento de combustíveis, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade; zelar pela conservação e limpeza das máquinas sob sua responsabilidade; comunicar ao seu superior qualquer anomalia ao funcionamento da máquina; executar outras tarefas correlatas.

**Condições de Trabalho:**

- a)** Horário: período normal de 44 horas semanais;
- b)** Outras: sujeito ao uso de uniforme fornecido pelo Município; horário indeterminado, sujeito a trabalhos noturnos, aos domingos e feriados.

**Requisitos para Provimento:**

- a)** Escolaridade: mínima até 5<sup>a</sup> série do 1º grau ou equivalente;
- b)** Habilitação profissional: carteira de habilitação profissional; experiência comprovada em trabalhos com máquinas e equipamentos rodoviários;
- c)** Idade: entre 18 e 55 anos.

**Recrutamento:** prova de seleção.

## **ANEXO II - 24 ( Art. 22)**

**Quadro:** Pessoal Contratado

**Categoria:** Transp. e Equip. Rodoviário

**Classe:** Auxiliar de operador de máquinas e equipamentos rodoviários.

**Referência Salarial:** 2

**Código:** 4.39.2

**Síntese dos Deveres:** Auxiliar nas atividades de operador de equipamentos, máquinas rodoviárias e agrícolas do Município.

**Exemplos de Atribuições:** realizar com zelo e perícia os trabalhos que lhe forem confiados, auxiliar na execução de terraplanagem, nivelamentos, abaulamentos; auxiliar na abertura de valetas e cortes de taludes, usando equipamentos manuais antes e após o trabalho da máquina; prestar serviços auxiliares em todas as atividades do operador.

**Condições de Trabalho:**

- a)** Horário: período normal de trabalho de 44 horas semanais;
- b)** Outras: sujeito ao uso de uniforme fornecido pelo Município; horário indeterminado, sujeito a trabalhos noturnos, aos domingos e feriados;

**Requisitos para Provimento:**

- a)** Escolaridade: mínima até 5<sup>a</sup> série do 1º grau ou equivalente;
- b)** Habilitação profissional: experiência comprovada em trabalhos com máquinas e equipamentos rodoviários;
- c)** Idade: entre 18 e 55 anos.

**Recrutamento:** prova de seleção.

## ANEXO II - 25 ( Art. 22)

**Quadro:** Pessoal Contratado

**Categoria:** Transporte e Equip. Rodoviário

**Classe:** Motorista

**Referência Salarial:** 2

**Código:** 4.40.2

**Síntese dos Deveres:** Dirigir e conservar máquinas, equipamentos rodoviários e veículos do Município.

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

equipamentos rodoviários; executar outras tarefas correlatas.

**Condições de Trabalho:**

- a)** Horário: Período normal de trabalho de 44 horas semanais;
- b)** Outras: horário indeterminado, sujeito aos trabalhos noturnos, aos domingos e feriados e ao uso de uniforme fornecido pelo Município.

**Requisitos para Provimento:**

- a)** Escolaridade: mínimo até 5<sup>a</sup> série do 1º grau ou equivalente.
- b)** Habilitação profissional: carteira nacional de habilitação; experiência de no mínimo 6 (seis) meses de prática em veículos e equipamentos rodoviários;
- c)** Idade: entre 18 e 55 anos.

**Recrutamento:** prova de seleção.

**ANEXO II - 26 ( Art. 22 )**

**Quadro:** Pessoal Contratado

**Categoria:** Mecânica

**Classe:** Mecânico

**Referência Salarial:** 3

**Código:** 4.41.3

**Síntese dos Deveres:** Manter e reparar máquinas e motores de diferentes espécies; efetuar chapeação e pintura quando necessário.

**Exemplos de Atribuições:** Consertar peças de máquinas; manufaturar ou consertar acessórios para máquinas; fazer soldas elétricas ou a oxigênio; converter ou adaptar peças; fazer a conservação de instalações eletromecânicas; inspecionar e reparar automóveis, caminhões, tratores, compressores, bombas, etc; inspecionar, ajustar, reparar, reconstituir válvulas, pistões, mancais, sistema de lubrificação, de refrigeração, de transmissão, diferenciais, embreagens, eixos dianteiros e traseiros, freio, carburadores, aceleradores, magnetos, geradores e distribuidores; esmirilhar e assentar válvulas, substituir buchas de mancais; ajustar anéis de segmento; desmontar e montar caixas de mudança; recuperar e consertar hidrovácuos, reparar máquinas a óleo diesel, gasolina ou querosene; socorrer veículos acidentados ou imobilizados por desarranjo mecânico, podendo usar em tais casos, o carro guincho; tomar parte em experiências com carros consertados; executar serviços de chapeação e pintura de veículos; executar outras tarefas correlatas.

**Condições de Trabalho:**

- a)** Horário: período normal de trabalho de 44 horas semanais;
- b)** Outras: Sujeito ao uso de uniforme fornecido pelo Município.

**Requisitos para Provimento:**

- a)** Escolaridade: mínimo até 5<sup>a</sup> série do 1º grau ou equivalente;
- b)** Habilitação profissional: curso adequado ou experiência comprovada no exercício da profissão;
- c)** Idade: entre 18 e 55 anos.

**Recrutamento:** prova de seleção.**ANEXO II - 27 ( Art. 22 )****Quadro:** Pessoal Contratado**Categoria:** Mecânica**Classe:** Auxiliar de mecânica**Referência Salarial:** 1**Código:** 4.42.1**Síntese dos Deveres:** executar trabalhos auxiliares de mecânica inclusive os de caráter braçal, necessários ao desempenho da função.**Exemplos de Atribuições:** Conduzir ao local de serviço todo o material necessário; auxiliar em todas as tarefas atinentes à função sob a orientação do mecânico; engraxar, lubrificar e lavar os instrumentos de trabalho sempre que necessário; limpar e conservar os utensílios e maquinaria de garagem ou oficina; fazer serviços de limpeza nos locais de trabalho; executar outras tarefas correlatas.**Condições de Trabalho:**

- a)** Horário: período normal de trabalho de 44 horas semanais;
- b)** Outras: sujeito ao uso de uniforme fornecido pelo Município.

**Requisitos para Provimento:**

- a)** Escolaridade: mínimo até a 4<sup>a</sup> série do 1º grau ou equivalente;
- b)** Habilitação Profissional: curso adequado ou experiência comprovada em mecânica;
- c)** Idade: entre 18 e 55 anos.

**Recrutamento:** prova de seleção.**ANEXO II - 28 ( Art. 22 )****Quadro:** Pessoal Contratado**Categoria:** transp. e Equip. Rodoviário

**Classe:** Lavador e Lubrificador de Veículos

**Referência Salarial:** 2

**Código:** 4.43.2

**Síntese dos Deveres:** executar a lavagem, lubrificação dos veículos, máquinas e equipamentos.

**Exemplos de Atribuições:** executar os serviços de lavagem, lubrificação de veículos, máquinas e equipamentos; limpeza e conservação de utensílios e maquinaria da garagem e oficina; efetuar os serviços de manutenção de motores, equipamentos e acessórios; zelar pela conservação e limpeza da garagem e oficina; executar outras tarefas correlatas.

**Condições de Trabalho:**

- a)** Horário: período normal de trabalho de 44 horas semanais;
- b)** Outras: pode exigir uso de uniforme a ser fornecido pelo Município.

**Requisitos para Provimento:**

- a)** Escolaridade: mínimo até a 4<sup>a</sup> série do 1º grau ou equivalente;
- b)** Habilitação Profissional: experiência comprovada em trabalhos de lavagem e lubrificação;
- c)** Idade: entre 18 e 55 anos.

**Recrutamento:** prova de seleção.

**ANEXO II - 29 ( Art. 22 )**

**Quadro:** Pessoal Contratado

**Categoria:** Pavimentação

**Classe:** Mestre de Pavimentação

**Referência Salarial:** 4

**Código:** 5.46.4

**Síntese dos Deveres:** orientar, coordenar e executar serviços de pavimentação em ruas e logradouros públicos e outros materiais.

**Exemplos de Atribuições:** Orientar e coordenar os trabalhos necessários para pavimentação de ruas e logradouros públicos com alvenaria poliédrica, bem como paralelepípedos, pedra irregular, Lages, mosaicos e pedras portuguesas; orientar e coordenar o rejuntamento de paralelepípedos com asfalto; orientar e coordenar o conserto de calçamentos; orientar e coordenar serviços de auxiliares; executar outras tarefas correlatas.

**Condições de Trabalho:**

- a)** Horário: período normal de 44 horas semanais;
- b)** Outras: sujeito ao uso de uniforme fornecido pelo Município.

**Requisitos para Provimento:**

- a)** Escolaridade: 1º grau completo ou equivalente;
- b)** Habilidade profissional: experiência comprovada em trabalhos de pavimentação; amplo conhecimento de materiais usados em pavimentação;
- c)** Idade: entre 18 e 55 anos.

**Recrutamento:** prova de seleção.

**ANEXO II - 30 ( Art. 22)**

**Quadro:** pessoal contratado

**Categoria:** pavimentação

**Classe:** Contramestre de Pavimentação

**Referência Salarial:** 3

**Código:** 5.47.3

**Síntese dos Deveres:** Orientar e supervisionar a reparação de calçamentos com paralelepípedos e outros materiais.

**Exemplos de Atribuições:** Orientar e supervisionar os trabalhos de pavimentação com paralelepípedos ou alvenaria poliédrica; orientar e supervisionar o assentamento de paralelepípedos, pedra irregular, lajes, mosaicos e pedras portuguesas; orientar e supervisionar o rejunte, orientar e supervisionar o rejuntamento de pavimentação executada com paralelepípedos, pedra irregular ou asfalto; orientar o conserto de calçamentos; orientar e supervisionar serviços auxiliares; executar outras tarefas correlatas.

**Condições de Trabalho:**

- a)** Horário: período normal de trabalho de 44 horas semanais;
- b)** Outras: sujeito ao uso de uniforme fornecido pelo Município.

**Requisitos para Provimento:**

- a)** Escolaridade: mínimo até a 5ª série do 1º grau ou equivalente;
- b)** Habilidade Profissional: experiência comprovada em trabalhos de pavimentação; conhecimentos dos diversos tipos de materiais usados em pavimentação;
- c)** Idade: entre 18 e 55 anos.

**Recrutamento:** Prova de seleção.

## **ANEXO II - 31 ( Art. 22)**

**Quadro:** Pessoal Contratado

**Categoria:** pavimentação

**Classe:** Operador de Britadeira

**Referência Salarial:** 2

**Código:** 5.48.2

**Síntese dos Deveres:** operar máquinas de britar e similares, manejando os seus comandos.

**Exemplos de Atribuições:** executar as atividades relativas à britagem de pedra; instalar e manear máquinas dotadas de brocas de perfuração, nas frentes de pedreiras; tratar da manutenção da máquina, limpando-a e lubrificando-a e efetuando pequenos reparos, para conservá-la em boas condições de funcionamento; operar uma máquina de britar, manejando os seus comandos, com a finalidade de produzir paralelepípedos, pedras irregulares, lajes, mosaicos e pedras portuguesas; executar outras tarefas correlatas.

**Condições de Trabalho:**

- a)** Horário: período normal de trabalho de 44 horas semanais;
- b)** Outras: sujeito ao uso de uniforme fornecido pelo Município.

**Requisitos para Provimento:**

- a)** Escolaridade: mínimo até 5<sup>a</sup> série do 1º grau ou equivalente;
- b)** Habilitação Profissional: experiência comprovada em trabalhos de britagem;
- c)** Idade: entre 18 e 55 anos.

**Recrutamento:** prova de seleção.

## **ANEXO II - 32 ( Art. 22)**

**Quadro:** Pessoal Contratado

**Categoria:** Pavimentação

**Classe:** Operador de Usina Asfáltica

**Referência Salarial:** 2

**Código:** 5.49.2

**Síntese dos Deveres:** operar máquinas e equipamentos que compõem a usina de

asfalto.

**Exemplos de Atribuições:** Executar atividades relacionadas com o funcionamento da usina de asfalto, tais como: operar e manejar máquinas, implementos e motores que compõem o conjunto da usina; tratar da manutenção das máquinas e equipamentos, limpando-os, lubrificando-os e efetuando pequenos reparos para conservá-las em boas condições de funcionamento; operar a usina para produzir asfalto; executar outras tarefas correlatas.

**Condições de Trabalho:**

- a)** Horário: período normal de trabalho de 44 horas semanais;
- b)** outras: sujeito ao uso de uniforme fornecido pelo Município.

**Requisitos para Provimento:**

- a)** Instrução: correspondente a 4<sup>a</sup> série do 1º grau;
- b)** Habilitação Profissional: experiência comprovada em manejo e operação de máquinas e equipamentos de usina asfáltica;
- c)** Idade: entre 18 e 55 anos.

**Recrutamento:** prova de seleção.

**ANEXO II - 33 ( Art. 22)**

**Quadro:** Pessoal Contratado

**Categoria:** Pavimentação

**Classe:** Calceteiro

**Referência Salarial:** 2

**Código:** 5.50.2

**Síntese dos Deveres:** Fazer e reparar calçamentos com paralelepípedos e outros materiais.

**Exemplos de Atribuições:** Fazer trabalhos necessários para o assentamento de paralelepípedos ou alvenaria poliédrica; assentar paralelepípedos, pedra irregular, lajes, mosaicos e pedras portuguesas; fazer rejuntamento de paralelepípedos com asfalto; abrir, repor e consertar calçamentos; fazer assentamento de meio-fio; orientar e supervisionar serviços de auxiliares; executar outras tarefas correlatas.

**Condições de Trabalho:**

- a)** Horário: período normal de trabalho de 44 horas semanais;
- b)** Outras: o exercício do emprego poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados; uso de uniforme fornecido pelo Município; sujeito ao trabalho desabrigado.

**Requisitos para Provimento:**

- a)** Escolaridade: mínimo até a 4<sup>a</sup> série do 1º grau ou equivalente;
- b)** Habilitação Profissional: experiência comprovada em trabalhos de calçamento;
- c)** Idade: entre 18 e 55 anos;
- d)** Outros: bom índice de robustez física; privativo de pessoas do sexo masculino.

**Recrutamento:** prova de seleção.

**ANEXO II - 34 ( Art. 22)**

**Quadro:** Pessoal Contratado

**Categoria:** serviços urbanos

**Classe:** Mestre de serviços urbanos

**Referência Salarial:** 4

**Código:** 6.56.4

**Síntese dos Deveres:** orientar, coordenar e executar serviços de caráter urbano.

**Exemplos de Atribuições:** Dirigir e orientar seus subordinados no emprego do pessoal e equipamentos sob suas ordens; fiscalizar a utilização e conservação de todos os elementos empregados nos serviços urbanos; fiscalizar a dosagem e aplicação de inseticidas e fungicidas; denunciar através de relatórios, danos constatados contra monumentos e obras de arte localizados nas vias públicas; efetuar escoramentos de emergência; efetuar outras tarefas correlatas.

**Condições de Trabalho:**

- a)** Horário: período normal de trabalho de 44 horas semanais;
- b)** Outras: trabalho desabrigado; sujeito ao uso de uniforme fornecido pelo Município.

**Requisitos para Provimento:**

- a)** Escolaridade: 1º grau completo;
- b)** Habilitação profissional: experiência comprovada em serviços urbanos;
- c)** Idade: entre 18 e 55 anos;
- d)** Outros: privativo de pessoas do sexo masculino.

**Recrutamento:** prova de seleção.

**ANEXO II - 35 ( Art. 22)**

**Quadro:** Pessoal Contratado

**Categoria:** Serviços Urbanos

**Classe:** Contramestre de serviços urbanos

**Referência Salarial:** 3

**Código:** 6.57.3

**Síntese dos Deveres:** Supervisionar a execução dos serviços de caráter urbano.

**Exemplos de Atribuições:** coordenar e orientar seus subordinados e equipamentos sob suas ordens; fiscalizar a conservação de elementos empregados nos serviços urbanos; fiscalizar a aplicação de inseticidas e fungicidas; denunciar danos constatados contra monumentos e obras de arte localizados nas vias públicas; efetuar outras tarefas correlatas.

**Condições de Trabalho:**

- a)** Horário: período normal de trabalho de 44 horas semanais;
- b)** Outras: trabalho desabrigado; sujeito ao uso de uniforme fornecido pelo Município.

**Requisitos para Provimento:**

- a)** Escolaridade: mínimo até a 5<sup>a</sup> série do 1º grau;
- b)** Habilitação profissional: experiência comprovada em serviços urbanos;
- c)** Idade: entre 18 e 55 anos.

**Recrutamento:** prova de seleção.

## ANEXO II - 36 ( Art. 22 )

**Quadro:** Pessoal Contratado

**Categoria:** saúde e saneamento

**Classe:** Técnico em Saneamento

**Referência Salarial:** 3

**Código:** 6.58.3

**Síntese dos Deveres:** prestar assistência nos trabalhos de saneamento relativos à observação, ao cuidado e à educação sanitária da população, bem como a participação de programas voltados para o saneamento em geral.

**Exemplos de Atribuições:** Planejar, organizar, coordenar e avaliar serviço de saneamento público; prestar serviços de saneamento público; prestar serviços em unidades sanitárias e ambulatórios e na prefeitura, bem como cumprir outras determinações; auxiliar nos serviços de atendimento materno-infantil; participar de programas de atendimentos a comunidades atingidas por situações de emergência

ou de calamidade pública; executar outras tarefas correlatas.

**Condições de Trabalho:**

- a)** Horário: período normal de trabalho de 44 horas semanais;
- b)** Outras: exercício do emprego poderá determinar a realização de viagens.

**Requisitos para Provimento:**

- a)** Instrução: Curso específico de saneamento;
- b)** Habilitação Funcional: habilitação legal para o exercício da profissão;
- c)** Idade: entre 18 e 55 anos.

**Recrutamento:** Prova de seleção.

**ANEXO II - 37 ( Art. 22)**

**Quadro:** Pessoal Contratado

**Categoria:** serviços urbanos

**Classe:** Jardineiro

**Referência Salarial:** 2

**Código:** 6.59.2

**Síntese dos Deveres:** Plantar, transplantar e cuidar de vegetais e plantas decorativas.

**Exemplos de Atribuições:** Preparar a terra e sementeiras, adubando-as convenientemente; fazer e consertar canteiros; plantar, cortar e conservar gramados; fazer enxertos; molhar plantas e flores; exercer serviços de vigilância nos jardins para evitar estragos; podar as plantas; proceder e orientar a limpeza dos canteiros, lagos e monumentos; aplicar inseticidas e fungicidas; trabalhar com máquinas de escarificar e cortar gramas; trabalhar com podão, gadanho e outros instrumentos; orientar auxiliares em serviços de jardinagem; executar outras tarefas correlatas.

**Condições de Trabalho:**

- a)** Horário: período normal de trabalho de 44 horas semanais;
- b)** Outras: sujeito a trabalho desabrigado e ao uso de uniforme fornecido pelo Município.

**Requisitos para Provimento:**

- a)** Escolaridade: correspondente ao nível de 4<sup>a</sup> série de 1º grau com especialização;
- b)** Habilitação profissional: experiência comprovada em trabalhos de jardinagem;
- c)** Idade: entre 18 e 55 anos.

**Recrutamento:** Prova de seleção.

## **ANEXO II - 38 ( Art. 22)**

**Quadro:** Pessoal Contratado

**Categoria:** Serviços Urbanos

**Classe:** Encarregado de Cemitério

**Referência Salarial:** 2

**Código:** 6.60.2

**Síntese dos Deveres:** Proceder a limpeza e conservação dos cemitérios do Município.

**Exemplos de Atribuições:** Promover o alinhamento e numeração das sepulturas e designar lugares onde se devam abrir covas; manter registros de sepulturas; fiscalizar a inhumações e exumações, mediante certidões de óbitos, guias e pagamento de taxas; arrecadar e recolher à tesouraria, na peridiocidade determinada, as importâncias a qualquer título recebidas diretamente no cemitério, procedendo à sua escrituração e efetuando, dentro dos prazos estabelecidos, a prestação de contas das importâncias arrecadadas; estabelecer as escalas de trabalho lotados no cemitério, bem como seu horário de funcionamento; zelar pelo asseio e promover a limpeza nas suas dependências; executar outras tarefas correlatas.

**Condições de Trabalho:**

**a)** Horário: período normal de trabalho de 44 horas semanais sujeito ao trabalho noturno, aos domingos e feriados e ao uso de uniforme fornecido pelo Município.

**Requisitos para Provimento:**

**a)** Escolaridade: mínimo até a 5<sup>a</sup> série do 1º grau ou equivalente;

**b)** Habilitação profissional: experiência comprovada em trabalhos de cemitérios;

**c)** Idade: entre 18 e 55 anos.

**Recrutamento:** prova de seleção.

## **ANEXO II - 39 ( Art. 22)**

**Quadro:** Pessoal Contratado

**Categoria:** serviços urbanos

**Classe:** encarregado de praças

**Referência Salarial:** 2

**Código:** 6.61.2

**Síntese dos Deveres:** plantar, transplantar e cuidar de vegetais e plantas decorativas; cuidar das praças.

**Exemplos de Atribuições:** Preparar a terra e sementeiras, adubando-as convenientemente; fazer e consertar canteiros; plantar, cortar e consertar gramados; fazer enxertos; molhar as plantas; exercer serviços de vigilância nos jardins para evitar estragos; podar plantas; proceder e orientar a limpeza dos canteiros, lagos e monumentos; aplicar inseticidas e fungicidas; trabalhar com máquinas de escarifar e cortar grama; trabalhar com podão, gadanho e outros instrumentos; orientar auxiliares em serviços de jardinagem; executar outras tarefas correlatas.

**Condições de Trabalho:**

- a)** Horário: período normal de trabalho de 44 horas semanais;
- b)** outras: trabalho desabrigado; o exercício do emprego poderá exigir o uso de uniforme que será fornecido pelo Município.

**Requisitos para Provimento:**

- a)** Instrução: mínimo até a 4<sup>a</sup> série do 1º grau ou equivalente;
- b)** Habilitação profissional: experiência comprovada em trabalhos de jardinagem;
- c)** Idade: entre 18 e 55 anos.

**Recrutamento:** prova de seleção.

**ANEXO II - 40 ( Art. 22 )**

**Quadro:** Pessoal Contratado

**Categoria:** obras e construções

**Classe:** Mestre de obras e construções

**Referência Salarial:** 4

**Código:** 7.66.4

**Síntese dos Deveres:** Orientar e coordenar serviços rotineiros de construção de obras em geral.

**Exemplos de Atribuições:** Supervisionar tarefas rotineiras na construção de obras e edifícios públicos, fazer a distribuição e supervisão de serviços para seus subordinados; fazer locação de obras; interpretar plantas de construções em geral; fazer medições de obras; controlar a dosagem de argamassa e concreto armado; apresentar relatórios informativos quanto a marcha dos serviços, consignando as irregularidades encontradas; responsabilizar-se pelos materiais existentes nas obras

a seu cargo e zelar pela sua conservação e aplicação; fiscalizar a execução de obras; organizar pedidos de materiais; verificar o cumprimento de exigências contratuais; executar outras tarefas correlatas.

**Condições de Trabalho:**

- a)** Horário: período normal de trabalho de 44 horas semanais;
- b)** Outras: sujeito ao uso de uniforme fornecido pelo Município.

**Requisitos para Provimento:**

- a)** Escolaridade: 1º grau completo
- b)** Habilitação profissional: Experiência comprovada em serviços de construção civil e instalações domiciliares; conhecimentos gerais de materiais de construção;
- c)** Idade: entre 18 e 55 anos.

**Recrutamento:** prova de seleção.

**ANEXO II - 41 ( Art. 22 )**

**Quadro:** Pessoal Contratado

**Categoria:** Obras e Construções

**Classe:** contramestre de obras e construções

**Referência Salarial:** 3

**Código:** 7.67.3

**Síntese dos Deveres:** Supervisionar a execução dos serviços rotineiros de construção de obras em geral.

**Exemplos de Atribuições:** Coordenar tarefas rotineiras na construção de obras e edifícios públicos; fazer a distribuição e coordenação de serviços para seus subordinados; interpretar plantas de construções em geral; fazer medições de obras; controlar a dosagem de argamassa e concreto armado; apresentar relatórios informativos quanto a marcha dos serviços, consignando as irregularidades encontradas; zelar pela conservação e aplicação; coordenar a execução das obras; organizar pedidos de materiais ; executar outras tarefas correlatas.

**Condições de Trabalho:**

- a)** Horário: período normal de trabalho de 44 horas semanais;
- b)** Outras: sujeito ao uso de uniforme fornecido pelo Município.

**Requisitos para Provimento:**

- a)** Escolaridade: mínima até a 5ª série do 1º grau ou equivalente;
- b)** Habilitação Profissional: experiência comprovada em serviços de construção civil e instalações domiciliares; conhecimentos gerais de material de construção;
- c)** Idade: entre 18 e 55 anos.

**Recrutamento:** prova de seleção.

## **ANEXO II - 42 ( Art. 22)**

**Quadro:** Pessoal Contratado

**Categoria:** Obras e Construções

**Classe:** Pedreiro

**Referência Salarial:** 2

**Código:** 7.68.2

**Síntese dos Deveres:** executar trabalhos de construção e reconstrução de obras e edifícios públicos, na parte referente a alvenaria.

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

**Condições de Trabalho:**

- a)** Horário: período normal de trabalho de 44 horas semanais;
- b)** Outras: sujeito ao trabalho desabrigado e ao uso de uniforme fornecido pelo Município.

**Requisitos para Provimento:**

- a)** Escolaridade: mínimo até a 5<sup>a</sup> série do 1º grau ou equivalente;
- b)** Habilitação Profissional: experiência comprovada em trabalhos de construção na parte de alvenaria;
- c)** Idade: entre 18 e 55 anos.

**Recrutamento:** prova de seleção.

## **ANEXO II - 43 ( Art. 22)**

**Quadro:** Pessoal Contratado

**Categoria:** Obras e Construções

**Classe:** carpinteiro

**Referência Salarial:** 2

**Código:** 7.69.2

**Síntese dos Deveres:** construir e consertar estruturas e objetos de madeira.

**Exemplos de Atribuições:** Construir e consertar estruturas de madeira; preparar e assentar assoalhos de madeiramento para tetos, telhados e para formas de concreto; fazer e montar esquadrias; preparar e montar portas e janelas; fazer reparos em diferentes objetos de madeira; consertar caixilhos de janelas; colocar fechaduras; construir e montar andaimes; construir coretos e palanques; construir e reparar madeirames de carroças, carros-de-mão, automóveis e caminhões; colocar cabos em ferramentas; zelar pela limpeza do setor de trabalho que lhe diz respeito; organizar pedidos de suprimento de materiais e equipamentos de carpintaria; operar com máquinas de carpintaria, tais como: serra-circular, serra-fita, furadeira, desempenadeira e outras; zelar e responsabilizar-se pela limpeza, conservação e funcionamento da maquinaria e do equipamento de trabalho; calcular orçamentos de trabalho de carpintaria; ministrar ensinamentos da profissão a ajudantes e auxiliares; reconstruir pontes e pontilhões de madeira; executar outras tarefas correlatas.

**Condições de Trabalho:**

- a)** Horário: período normal de trabalho de 44 horas semanais;
- b)** Outras: sujeito ao uso de uniforme fornecido pelo Município.

**Requisitos para Provimento:**

- a)** Escolaridade: mínimo até a 5<sup>a</sup> série do 1º grau ou equivalente;
- b)** Habilidade profissional: experiência comprovada em serviços de carpintaria;
- c)** Idade: entre 18 e 55 anos.

**Recrutamento:** prova de seleção.

## ANEXO II - 44 ( Art. 22 )

**Quadro:** Pessoal Contratado

**Categoria:** Obras e Construções

**Classe:** Pintor

**Referência Salarial:** 2

**Código:** 7.70.2

**Síntese dos Deveres:** Preparar superfícies de prédios, construções metálicas, veículos e produtos de madeira ou outras superfícies, aplicando sobre elas camadas

de tinta ou produtos similares, para protegê-las ou decorá-las.

**Exemplos de Atribuições:** Verificar o estado das superfícies a serem pintadas; determinar o tipo de material a ser usado; limpar as superfícies escovando-as, lixando-as ou retirando a pintura velha ou das partes danificadas; preparar superfícies, emassando-as, lixando-as e retocando as falhas; misturar as tintas; limpar o material utilizado; executar trabalhos especiais e rotinas de pintura em paredes, forro e aberturas em geral; placas e letreiros, cordões e muros; executar outras tarefas correlatas.

**Condições de Trabalho:**

- a)** Horário: período normal de trabalho de 44 horas semanais;
- b)** Outras: o exercício do emprego poderá exigir prestação de serviço fora do horário normal, sujeito ao uso de uniforme fornecido pelo Município.

**Requisitos para Provimento:**

- a)** Instrução: mínimo até a 5<sup>a</sup> série do 1º grau ou equivalente;
- b)** Habilitação profissional: experiência no manejo de tintas, solventes e outros materiais;
- c)** Idade: entre 18 e 55 anos.

**Recrutamento:** prova de seleção.

**ANEXO II - 45 ( Art. 22)**

**Quadro:** Pessoal Contratado

**Categoria:** Obras e Construções

**Classe:** auxiliar de pintor

**Referência Salarial:** 1

**Código:** 7.71.1

**Síntese dos Deveres:** Preparar superfícies de prédios, construções metálicas, veículos e produtos de madeira ou outras superfícies, aplicando sobre elas camadas de tinta ou produtos similares, para protegê-las ou decora-las.

**Exemplos de Atribuições:** Verificar o estado das superfícies a serem pintadas; determinar o tipo de material a ser usado; limpar as superfícies, escovando-as, lixando-as ou retirando a pintura velha ou das partes danificadas; preparar superfícies, emassando-as, lixando-as e retocando as falhas; misturar as tintas conforme orientação do pintor; limpar o material utilizado; executar outras tarefas correlatas.

**Condições de Trabalho:**

- a)** Horário: período normal de trabalho de 44 horas semanais;
- b)** Outras: o exercício do emprego poderá exigir prestação de serviço fora do horário normal, sujeito ao uso de uniforme fornecido pelo Município.

**Requisitos para Provimento:**

- a)** Instrução: mínima até a 4<sup>a</sup> série do 1º grau ou equivalente;
- b)** Habilitação profissional: experiência no manejo de tintas, solventes e outros materiais;
- c)** Idade: entre 18 e 55 anos.

**Recrutamento:** prova de seleção.

**ANEXO II - 46 ( Art. 22)**

**Quadro:** Pessoal Contratado

**Categoria:** Obras e Construções

**Classe:** Instalador Hidráulico

**Referência Salarial:** 2

**Código:** 7.72.2

**Síntese dos Deveres:** fazer e reparar instalações hidráulicas e outros consertos.

**Exemplos de Atribuições:** Instalar e consertar tubulações, encanamentos em geral, assentar manilhas, instalar condutores de água, eletricidade, esgoto e gás; eventualmente, fabricar e reformar caixas d'água; fabricar e consertar condutores e calhas; fazer instalações de aparelhos sanitários em geral, caixas de descarga, pias, banheiros e efetuar consertos nos mesmos; em certos casos, reparar cabos e mangueiras; ministrar conhecimentos a ajudantes; executar outras tarefas correlatas.

**Condições de Trabalho:**

- a)** Horário: período normal de trabalho de 44 horas semanais;
- b)** Outras: sujeito ao uso de uniforme fornecido pelo Município.

**Requisitos para Provimento:**

- a)** Escolaridade: mínima até a 5<sup>a</sup> série do 1º grau ou equivalente;
- b)** habilitação profissional: experiência comprovada em serviços de instalações de água e esgoto;
- c)** Idade: entre 18 e 55 anos.

**Recrutamento:** prova de seleção.

**ANEXO II - 47 ( Art. 22)**

**Quadro:** Pessoal Contratado

**Categoria:** Obras e Construções

**Classe:** Topógrafo

**Referência Salarial:** 3

**Código:** 7.74.3

**Síntese dos Deveres:** Executar trabalhos de levantamentos topográficos e locação de alinhamentos.

**Exemplos de Atribuições:** Executar levantamentos topográficos e nivelamentos, calculando as cadernetas; fazer desenhos das plantas e perfis de levantamento; executar levantamentos cadastrais; fazer a locação de alinhamentos; preparar, verificar e auxiliar na preparação e manejo de aparelhos topográficos; transportar aparelhos e estacas; executar outras tarefas correlatas.

**Condições de Trabalho:**

- a)** Horário: período normal de trabalho de 44 horas semanais;
- b)** Outras: o exercício do emprego poderá determinar a realização de viagens. Sujeito ao uso de uniforme fornecido pelo Município.

**Requisitos para Provimento:**

- a)** Escolaridade: 2º grau completo ou equivalente;
- b)** Habilitação profissional: Registro no CREA, experiência comprovada em serviços de topografia;
- c)** Idade: entre 18 e 55 anos.

**Recrutamento:** prova de seleção.

**ANEXO II - 48 ( Art. 22 )**

**Quadro:** Pessoal Contratado

**Categoria:** Obras e Construções

**Classe:** Auxiliar de topografia

**Referência Salarial:** 2

**Código:** 7.75.2

**Síntese dos Deveres:** Auxiliar na execução de levantamentos topográficos e locação de alinhamentos.

**Exemplos de Atribuições:** Auxiliar levantamentos topográficos e nivelamentos, cálculos de cadernetas, desenhos, plantas e perfis de levantamentos, levantamentos

cadastrais, locação de alinhamentos; preparar e manejar aparelhos topográficos, transportar aparelhos e estacas; fazer roçados; executar outras tarefas correlatas.

**Condições de Trabalho:**

- a)** Horário: período normal de trabalho de 44 horas semanais;
- b)** Outras: o exercício do emprego poderá determinar a realização de viagens. Sujeito ao uso de uniforme fornecido pelo Município.

**Requisitos para Provimento:**

- a)** Escolaridade: 1º grau completo
- b)** Habilitação profissional: experiência comprovada em serviços de topografia;
- c)** Idade: entre 18 e 55 anos.

**Recrutamento:** Prova de seleção.

**ANEXO II - 49 ( Art. 22 )**

**Quadro:** Pessoal Contratado

**Categoria:** Serviços gerais

**Classe:** Vigilante-chefe

**Referência Salarial:** 2

**Código:** 8.76.2

**Síntese dos Deveres:** realizar atividades rotineiras, envolvendo a execução de trabalhos de supervisão, relacionados com a conservação e a seguranças dos prédios.

**Exemplos de Atribuições:** Fazer ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios e danificações nos edifícios e materiais sob sua guarda; fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões ou portas de acesso ao local que estiver sob sua responsabilidade; verificar as autorizações para ingresso nos referidos locais e vedar a entrada ás pessoas não autorizadas; verificar se as portas e janelas estão devidamente fechadas; investigar qualquer condições anormais que tenha observado; responder às chamadas telefônicas e anotar recado; levar ao conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidades verificadas; executar outras tarefas correlatas.

**Condições de Trabalho:**

- a)** Horário: período normal de trabalho de 44 horas semanais;
- b)** Outras: uso de uniforme fornecido pelo Município.

**Requisitos para Provimento:**

- a)** Instrução: correspondente ao 1º grau completo ou equivalente;
- b)** Habilitação Profissional: experiência comprovada em trabalhos de vigilância; experiência no manejo de armas de fogo;
- c)** Idade: entre 18 e 55 anos.

**Recrutamento:** prova de seleção.

#### **ANEXO II - 50 ( Art. 22 )**

**Quadro:** Pessoal Contratado

**Categoria:** Serviços Gerais

**Classe:** Vigilante

**Referência Salarial:** 1

**Código:** 8.77.1

**Síntese dos Deveres:** Realizar serviços de vigilância em prédios e logradouros públicos municipais.

**Exemplos de Atribuições:** Exercer vigilância em setores móveis ou fixos; prestar informações, realizar ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios e danificações nos edifícios, praças, jardins, cemitérios e materiais sob sua guarda; fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões sob sua guarda; vedar a entrada de pessoas não autorizadas e verificar as autorizações para ingresso nos referidos locais; zelar pelas condições de ordem e asseio nas áreas sob sua responsabilidade; verificar se as portas e janelas estão devidamente fechadas; investigar quaisquer condições anormais que tenha observado; levar ao conhecimento das autoridades competentes quaisquer irregularidades verificadas; executar outras tarefas correlatas.

**Condições de Trabalho:**

- a)** Horário: período normal de trabalho de 44 horas semanais;
- b)** Outras: sujeito ao uso de uniforme fornecido pelo Município; o exercício do emprego exige a prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados.

**Requisitos para Provimento:**

- a)** Escolaridade: mínima até 5ª série do 1º grau ou equivalente;
- b)** Habilitação profissional: habilidade no manejo de armas de fogo;
- c)** Idade: entre 18 e 55 anos.

**Recrutamento:** prova de seleção.

## **ANEXO II - 51 ( Art. 22)**

**Quadro:** Pessoal Contratado

**Categoria:** Serviços Gerais

**Classe:** Encarregado de Serviços Gerais

**Referência Salarial:** 2

**Código:** 8.78.2

**Síntese dos Deveres:** Determinar e proceder a limpeza e conservação das instalações da prefeitura e prédios municipais; fazer arrumação e remoção de móveis, máquinas e materiais. Inspecionar constantemente se os referidos serviços estão sendo efetuados pelos auxiliares.

**Exemplos de Atribuições:** determinar bem como, fazer trabalhos de limpeza nas diversas dependências da prefeitura e outros prédios da municipalidade; inspecionar e proceder a limpeza dos pisos, vidros, lustres, móveis e instalações sanitárias; remover lixo e detritos; lavar e encerar assoalhos; retirar o pó de livros e estantes, de armários, etc.; fazer arrumação nas salas da prefeitura; proceder a arrumação, conservação e remoção de móveis, máquinas e materiais; preparar café e servi-lo ou providenciar para que seja servido; executar outras tarefas correlatas.

**Condições de Trabalho:**

- a)** Horário: período normal de trabalho de 44 horas semanais;
- b)** Outras: sujeito ao uso de uniforme a ser fornecido pelo Município.

**Requisitos para Provimento:**

- a)** Instrução: correspondente ao nível de 5<sup>a</sup> série do 1º grau ou equivalente;
- b)** Habilitação Profissional: experiência comprovada em serviços de limpeza;
- c)** Idade: entre 18 e 55 anos.

**Recrutamento:** prova de seleção.

## **ANEXO II - 52 ( Art. 22)**

**Quadro:** Pessoal Contratado

**Categoria:** Serviços Gerais

**Classe:** Servente

**Referência Salarial:** 1

**Código:** 8.79.1

**Síntese dos Deveres:** Proceder na limpeza e conservação das instalações da prefeitura e prédios municipais; fazer arrumação e remoção de móveis, máquinas e

materiais.

**Exemplos de Atribuições:** Fazer trabalhos de limpeza nas diversas dependências da prefeitura e outros prédios da municipalidade; proceder na limpeza dos pisos, vidros, lustres, móveis e instalações sanitárias; remover lixo e detritos; lavar e encerar assoalhos; retirar o pó de livros e estantes, de armários, etc.; fazer arrumação nas salas da prefeitura; proceder a arrumação, conservação e remoção de móveis, máquinas e materiais; preparar café e servi-lo; executar outras tarefas correlatas.

**Condições de Trabalho:**

- a)** Horário: período normal de trabalho de 44 horas semanais;
- b)** Outras: sujeito ao uso de uniforme a ser fornecido pelo Município.

**Requisitos para Provimento:**

- a)** Instrução: correspondente ao nível de 4<sup>a</sup> série do 1º grau ou equivalente;
- b)** habilitação profissional: experiência comprovada em serviços de limpeza;
- c)** Idade: entre 18 e 55 anos.

**Recrutamento:** prova de seleção.

**ANEXO II - 53 ( Art. 22)**

**Quadro:** Pessoal Contratado

**Categoria:** Serviços Gerais

**Classe:** Operário

**Referência Salarial:** 1

**Código:** 8.80.1

**Síntese dos Deveres:** realizar atividades rotineiras, envolvendo a execução de trabalhos auxiliares de limpeza em geral; construções, serviços agropastoris, trabalhos braçais em geral.

**Exemplos de Atribuições:** Carregar e descarregar veículos em geral; transportar, arrumar, elevar mercadorias, materiais de construção em geral e outros; fazer mudanças, proceder aberturas de valas; efetuar serviços de capina em geral; varrer, escovar, lavar e remover o lixo e detritos das ruas e prédios municipais; proceder na limpeza de oficinas, baias, cocheiras e depósitos de lixos e detritos orgânicos, inclusive gabinetes sanitários públicos ou em prédios municipais, cuidar dos sanitários; recolher lixo a domicílio, operando caminhões de asseio público; auxiliar em tarefas de construção, calçamento e pavimentação em geral; preparar argamassas; auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais; auxiliar em serviços de abastecimento de veículos, cavar sepulturas e auxiliar no

sepultamento; aplicar inseticidas e fungicidas; auxiliar em serviços simples de jardinagem, cuidar de árvores frutíferas; proceder a apreensão de animais soltos nas vias públicas; quebrar e britar pedras; executar outras tarefas correlatas.

**Condições de Trabalho:**

- a)** Horário: período normal de 44 horas semanais;
- b)** Outras: sujeito ao uso de uniforme fornecido pelo Município e ao trabalho desabrigado.

**Requisitos para Provimento:**

- a)** Escolaridade: mínimo até a 4<sup>a</sup> série do 1º grau ou equivalente;
- b)** Habilitação profissional: experiência comprovada;
- c)** Idade: entre 18 e 55 anos.

**Recrutamento:** prova de seleção pública.