

**LEI COMPLEMENTAR Nº 055/2005**  
**De 13 de Julho de 2005**

**“DISPÕE SOBRE A REESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIQUEROBI, E DA OUTRAS  
PROVIDÊNCIAS”.**

**JOSÉ ADIVALDO MORENO GIACOMELLI**, Prefeito  
Municipal de Piquerobi, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são  
conferidas por Lei;

**FAZ SABER**, que a Câmara Municipal decreta e ele  
sanciona e promulga a seguinte Lei:

**CAPÍTULO I**  
**DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DA PREFEITURA MUNICIPAL**

Artigo 1º - A Prefeitura Municipal de Piquerobi, para realização de seus objetivos, é constituída dos seguintes órgãos, diretamente subordinados ao Prefeito Municipal:

I - Órgãos de Assessoria:

- a) Chefia de Gabinete; e
- b) Procuradoria e Assessoria Jurídica, técnica e administrativa.

II – Órgãos de Administração:

- a) Secretaria Municipal de Administração e Finanças;
- b) Secretaria Municipal de Obras e Serviços;
- c) Secretaria Municipal de Saúde;
- d) Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente;
- e) Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- f) Secretaria Municipal de Assistência Social e;
- g) Secretaria Municipal de Esportes e Turismo.

**CAPÍTULO II**  
**DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORIA**

**SEÇÃO I**  
**DA CHEFIA DO GABINETE**

Artigo 2º - A Chefia de Gabinete é o órgão que tem por finalidade:

- I – Assessorar o Prefeito no planejamento, supervisão e coordenação de suas atividades, mantendo-o informado sobre o controle de prazo dos processos do legislativo, referente a requerimentos, indicações, e apreciações de projetos de Lei em tramitação;
- II – Recepcionar e atender munícipes, órgãos e entidades públicas e privadas, associações de classe e demais visitantes, prestando esclarecimentos e encaminhando-os ao prefeito ou às unidades competentes;
- III – Controlar a agenda do prefeito, dispondo do horário de reuniões, visitas, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo necessárias anotações, para permitir o cumprimento dos compromissos assumidos;

- IV – Preparar e expedir a correspondência do prefeito;
- V – Preparar registrar, fazer publicar e expedir os atos do prefeito;
- VI – Organizar as atividades de protocolo nas solenidades oficiais, recepcionando autoridades e visitantes;
- VII – Organizar, numerar, e manter sob sua responsabilidade os originais de Leis, Decretos, Portarias, Contratos e outros atos normativos pertinentes ao executivo Municipal;
- VIII – Representar eventualmente o prefeito ou os secretários e/ou diretores municipais em compromissos;
- IX – Receber, distribuir, controlar o andamento e arquivar os papéis da prefeitura; e
- X – Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo prefeito municipal.

## **SEÇÃO II**

### **DA PROCURADORIA E ACESSORIA JURÍDICA, TÉCNICA E ADMINISTRATIVA.**

Artigo 3º - Procuradoria e Assessoria Jurídica é o órgão que tem por finalidade:

- I – Defender, em juízo ou fora dele os direitos e os interesses do município;
- II – Estudar e examinar documentos jurídicos e de outra natureza, analisando seu conteúdo, com base nos códigos, leis, jurisprudência e outros documentos para emissão de pareceres;
- III – Promover a cobrança judicial da dívida ativa e de qualquer outro crédito do município, visando o cumprimento de normas quanto a prazos, para a liquidação dos mesmos;
- IV – Prestar assistência às unidades administrativas em assuntos de natureza jurídica, mediante solicitação escrita, elaborando e/ou emitindo pareceres em processos administrativos, como licitações, contratos, distratos, convênios, consórcios e questões de recursos humanos ligadas a administração, visando assegurar o cumprimento de leis e regulamentos;
- V – Participar de inquéritos administrativos, e dar-lhes orientação jurídica conveniente;
- VI – Assessorar o prefeito nos atos relativos a desapropriação de imóveis, e nos contratos em geral;
- VII – Se necessário, manter contato com consultorias especializadas em assuntos de administração pública;
- VIII – Manter atualizado a coletânea e Lei municipais, bem como a legislação federal e estadual de interesse do município;
- IX – Responsabilizar-se pela correta documentação dos imóveis da administração municipal, verificando sua regularização e/ou complementação, para evitar e prevenir possíveis danos;
- X – Acompanhar a elaboração de projetos de leis, decretos, regulamentos, portarias, justificativas e outros documentos de natureza jurídica e administrativa;
- XI – Examinar as emendas propostas pelo Poder Legislativo nos projetos de lei de iniciativa do Poder Executivo, elaborando pareceres, quando for o caso, visando garantir o cumprimento dos preceitos legais vigentes;
- XII – Redigir documentos jurídicos, pronunciamentos e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, tributária, civil, comercial, trabalhista, penal e outras, para utilizá-las na defesa da administração municipal; e
- XIII – Executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo prefeito municipal.

Artigo 4º - Assessoria técnica e Administrativa é o órgão que tem por finalidade:

- I – Executar atividades visando assessorar diretamente os departamentos da administração em todos os assuntos relacionados ao pessoal;
- II – Acompanhar a execução de todos os procedimentos licitatórios;

- III – Promover junto aos departamentos da administração os meios necessários para consecução das suas respectivas atividades, buscando o aprimoramento e obediência as diretrizes estabelecidas pela Lei Orgânica Municipal e Constituição Federal, em especial os princípios administrativos lá estabelecidos;
- IV – Acompanhar, diretamente, a execução da política fiscal e orçamentária do município, bem como desenvolver, conjuntamente com os demais órgãos da prefeitura, o Plano Plurianual, as Diretrizes Orçamentárias e o Orçamento Anual, de acordo com as Diretrizes estabelecidas pela administração;
- V – Acompanhar a elaboração dos balancetes, balanço geral, prestação de contas, exarando pareceres ou executando diretamente essas funções;

### **CAPÍTULO III DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO**

#### **SEÇÃO I DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

Artigo 5º - A Secretaria Municipal de Administração e Finanças é o órgão que tem por finalidade:

- I – Executar atividades relativas a recrutamento, seleção, treinamento, controle funcional, exame de saúde dos servidores municipais, e demais assuntos de pessoal;
- II – Promover a realização de licitação para aquisição de bens e serviços necessários às atividades da prefeitura, bem como, para as edificações de obras públicas;
- III – Executar atividades relativas a padronização e controle do material utilizado pelas várias unidades administrativas;
- IV – Executar atividades ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação de bens móveis, imóveis e semoventes, promovendo a venda dos mesmos através de licitação pública, quando se fizer necessário;
- V – Executar a política fiscal do município;
- VI – Elaborar, em colaboração com os demais órgãos da prefeitura, o Plano Plurianual, as Diretrizes Orçamentárias e o Orçamento Anual, de acordo com as Diretrizes estabelecidas pela administração;
- VII – Acompanhar, controlar, e analisar a execução orçamentária;
- VIII – Cadastrar, lançar e arrecadar as receitas municipais e fazer a fiscalização tributária;
- IX – Supervisionar o recebimento, pagamento, guarda e movimentação de dinheiro e outros valores do município;
- X – Processar as despesas e manter o registro e controle da administração financeira, orçamentária e patrimonial do município;
- XI – Preparar os Balancetes, o Balanço Geral e as Prestações de Contas de recursos transferidos por outras esferas de governo;
- XII – Fiscalizar e fazer a tomada de contas dos órgãos da administração centralizada, encarregados da movimentação de dinheiro e outros valores;
- XIII – Controlar o desenvolvimento dos programas administrativos e financeiros, orientando os executores na tomada de decisões;
- XIV – Zelar pela observância das disposições regulamentares internas e das emanadas de legislação especial, acompanhando o processamento das atividades administrativas e financeiras; e
- XV – Executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo prefeito municipal.

#### **SEÇÃO II SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS**

Artigo 6º - A Secretaria Municipal de Obras e Serviços é o órgão que tem por finalidade:

- I – Executar atividades concernentes a construção e conservação de obras públicas municipais;
- II – Exercer a fiscalização e emitir relatório periódico sobre as obras públicas de execução indireta;
- III – Cuidar da conservação dos próprios municipais;
- IV – Executar atividades concernentes a conservação da frota municipal e equipamentos de uso da administração;
- V – Promover a execução e fiscalização de construção, pavimentação e conservação de estradas, caminhos municipais e vias urbanas;
- VI – Elaborar projetos de obras pública e respectivos orçamentos, detalhados em planilha de custos;
- VII – Promover a construção de carneiros no cemitério municipal;
- VIII – Elaborar projetos de moradia popular para munícipes de baixa renda;
- IX – Promover a execução e fiscalização de trabalhos topográficos indispensáveis a obras e serviços a cargo da prefeitura;
- X – Elaborar relatório periódico, indicando os trabalhos executados e em execução, resultados de inspeções, ocorrências e assuntos pertinentes a obras e serviços públicos;
- XI – Promover a execução de projeto básico de obras municipais de execução direta, emitindo termo de conclusão das mesmas;
- XII – Promover a execução de projeto básico das obras municipais de execução indireta, emitindo ordem de serviço, termo de conclusão e termo de aceitação das mesmas;
- XIII – Fiscalizar o cumprimento das normas referentes a construções particulares, loteamentos, zoneamentos e demais disposições constantes do código municipal de obras, e ainda, no que couber, do código municipal de posturas;
- XIV – Promover a construção e conservação de parques, praças e jardins;
- XV – Administrar os serviços de produção de tubos, lajotas, blocos e outros materiais utilizados em obras e serviços municipais;
- XVI – Administrar os serviços de trânsito do município, em coordenação com os órgãos do estado;
- XVII – Fiscalizar os serviços de limpeza urbana e utilidade pública, de execução direta e indireta;
- XVIII – Elaborar e desenvolver programas de lotes urbanizados;
- XIX – Fiscalizar a construção de conjuntos habitacionais pelos governos estadual e federal e pela iniciativa privada;
- XX – Manter atualizada a planta cadastral do município;
- XXI – Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

### **SEÇÃO III SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.**

Artigo 7º - A Secretaria Municipal de Saúde é o órgão que tem por finalidade:

- I – Promover o levantamento dos problemas de saúde do município, objetivando assegurar a qualidade dos serviços de saúde pública;
- II – Promover e coordenar os programas e ações de vigilância sanitária, em conjunto com órgãos das esferas estadual e federal, aplicando disposições do código de posturas do município;
- III – Participar de programas de saúde pública, acompanhando a implantação e avaliação dos resultados, assim como a realização de ações educativas de prevenção a doenças infecciosas;
- IV – Zelar pela conservação de boas condições de trabalho na unidade de saúde local, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequados;
- V – Providenciar o encaminhamento de pacientes a outras unidades de saúde, quando os recursos médicos locais forem insuficientes;

- VI - Promover ações de combate a doenças, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, orientando o Poder Executivo sobre as medidas necessárias à resolução dos problemas;
- VII - Executar programa de assistência médico-odontológica nas escolas;
- VIII - Promover junto à comunidade campanhas preventivas de educação sanitária, objetivando a difusão de noções gerais de saúde e saneamento;
- IX - Manter relacionamento com órgãos e entidades de saúde estadual e federal, visando o atendimento das necessidades da unidade de saúde local;
- X - Promover programa de vacinação da população local, em campanhas específicas ou em casos de surto epidêmico;
- XI - Emitir atestado de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, em atendimento a determinações legais;
- XII - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo prefeito municipal.

**SEÇÃO IV**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE.**

Artigo 8º- A Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente é o órgão que tem por finalidade:

- I- Realizar programa de esclarecimento aos produtores rurais do município;
- II - Desenvolver e executar programa de conservação do solo do município, através de projetos que visem a implantação de micro-bacias hidrográficas, atendendo as exigências ambientais do órgãos respectivos;
- III - Promover ações concernentes a execução da política agrícola municipal;
- IV - Prestar assistência e extensão rural aos produtores agrícolas, orientando sobre aplicação de novas técnicas ou sobre aperfeiçoamento no tratamento e cultivo da terra , objetivando uma melhor produção;
- V - Promover ações que visem o combate de doenças agrícolas e pecuárias, indicando meios adequados para seu controle;
- VI - Coordenar campanhas de vacinação, observando o calendário estabelecido por outras esferas de governo;
- VII - Coordenar e executar a vacinação anti-rábica no município;
- VIII - Coordenar os serviços de formação de viveiros de mudas para formação de matas ciliares e arborização de vias públicas;
- IX - Prestar assistência aos criadores de eqüinos do município;
- X - Fiscalizar o programa de venda de sementes da Secretaria de Agricultura do Estado;
- XI - Executar projetos e coordenação de formação da horta municipal;
- XII - Promover cursos de reciclagem aos produtores rurais do município;
- XIII - Administrar o funcionamento do Matadouro Municipal, zelando pela conservação e higiene;
- XIV - Buscar, por meios de ações planejadas, a preservação do meio ambiente em todos os elementos essenciais à vida humana e à manutenção do equilíbrio ecológico, elaborando e/ou executando projeto ambientais ou convênios com Secretarias de Governo e Ministérios;
- XV - Elaborar e desenvolver projetos, estudos, buscando recursos junto ao FEHIDRO e/ou órgãos equivalentes, bem como acompanhar a execução dos mesmos.
- XVI - promover o controle da poluição, preservação dos recursos naturais e restauração dos elementos destruídos ou degradados, nos termos de sua competência supletiva.
- XVII - Executar tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal

**SEÇÃO V**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA.**

Artigo 9º – A Secretaria Municipal de Educação e Cultura é o Órgão que tem por finalidade:

- I - Executar convênio com as Secretarias de Governo e Ministérios, objetivando definir políticas de ação conjunta com as várias esferas de governo;
- II - Elaborar plano de educação de longa e curta duração, em consonância com as normas e critérios de planejamento nacional e do plano estadual;
- III- Realizar anualmente o levantamento da população em idade escolar, procedendo sua chamada para matrícula;
- IV- Manter rede escolar que atenda a população rural, especialmente aquelas de baixa densidade demográfica ou de difícil acesso;
- V- Promover campanhas de esclarecimentos, visando a redução da evasão escolar;
- VI- Desenvolver programas de orientação pedagógica para os professores municipais, buscando aprimorar a qualidade do ensino;
- VII- Desenvolver programa para o Ensino Supletivo através da implantação de cursos de alfabetização e treinamento profissional, de acordo com as necessidades locais;
- VIII- Combater a evasão, repetência e demais causas de baixo rendimento dos alunos, através de medidas de aperfeiçoamento do ensino e de assistência ao educando;
- IX- Adotar calendário escolar para as unidades do município;
- X- Adotar programa de reciclagem periódica do professor municipal;
- XI- Adotar medidas que visem o aperfeiçoamento dos serviços oferecidos pela rede municipal de ensino;
- XII- Colaborar na elaboração do currículo pleno da escola local, orientando e opinando sobre suas implicações no processo educacional, definindo o sistema a ser adotado no município;
- XIII- Avaliar os resultados das atividades educacionais, analisando conceitos sobre os alunos e problemas surgidos visando auferir a eficácia dos métodos aplicados;
- XIV- Promover e coordenar reuniões com pais, visando a integração escola-família-comunidade;
- XV- Planejar e promover atividades educativas nas unidades municipais de educação infantil;
- XVI- Planejar e elaborar o cardápio escolar, baseando-se na aceitação dos alimentos, oferecendo refeições balanceadas ao alunado;
- XVII- Orientar e supervisionar o preparo, a distribuição e armazenamento das refeições;
- XVIII- Criar classes de educação especial em parceria com outros órgãos de governo, visando o atendimento a crianças portadoras de deficiência;
- XIX- Incrementar a criação de cursos profissionalizante, dando condições de atendimento à população local, no aperfeiçoamento da mão-de-obra qualificada;
- XX- Promover o desenvolvimento cultural do município através do estímulo ao cultivo das ciências, das artes e das letras;
- XXI- Criar cursos e oficinas culturais de música, canto, dança, teatro, circo, cinema, fotografia, vídeo, literatura, artes plásticas, artes gráficas, folclore, artesanato e outros;
- XXII- Divulgar o acervo da Biblioteca Pública Municipal através de exposições e eventos culturais;
- XXIII- Adotar política de proteção ao artista e incentivo as artes populares;
- XXIV- Promover com regularidade a execução de programas de recreação e cultura de interesse da população;
- XXV- Planejar e coordenar as atividades da Banda e/ou a Fanfarra Municipal, procedendo a seleção de instrumentistas;

- XXVI- Organizar o calendário cultural e recreativo do município, zelando pela conservação e armazenamento dos materiais e equipamentos utilizados;

## **SEÇÃO VI SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

Artigo 10 – A Secretaria Municipal de Assistência Social é o Órgão que tem por finalidade:

- I - Planejar, coordenar e executar a política municipal de assistência social, segundo as diretrizes das Leis;
- II - Executar programa de ação básica da comunidade nos campos social, médico e outros, através da análise dos recursos e das carências sócio-econômicas dos indivíduos e da comunidade, de forma a orientá-los e promover seu desenvolvimento;
- III - Definir programas, projetos, serviços e benefícios assistenciais para o atendimento à criança, ao adolescente, à família, ao idoso e à pessoa portadora de deficiência, garantindo igualdade de direitos no acesso ao atendimento, sem discriminação de qualquer natureza, assegurada a equivalência às populações urbana e rural;
- IV - Desenvolver programas e projetos de enfrentamento à pobreza e geração de renda;
- V - Efetuar triagem nas solicitações de ambulância, remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros, prestando atendimento à população na medida do possível;
- VI - Incentivar e articular a organização e participação da sociedade civil na gestão e controle das ações de assistência social;
- VII - Articular recursos junto aos órgãos estaduais, federais e outros organismos de governo para desenvolvimento de programas e projetos;
- VIII - Realizar as ações assistenciais de caráter emergencial;
- IX - Promover a capacitação e atualização do pessoal de apoio técnico e administrativo, responsáveis pela execução de programas, projetos, serviços e concessão de benefícios assistenciais, visando garantir a qualidade no atendimento;
- X - Organizar sistemática de acompanhamento, através de supervisão e avaliação dos processos de execução de programas, projetos, serviços e benefícios assistenciais; e
- XI - Garantir a qualidade do atendimento, o respeito à dignidade do cidadão e o direito de acesso aos programas, projetos, serviços e benefícios sociais;
- XII - Executar as ações de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Municipal de Assistência Social, financiadas pelo Fundo Municipal de Assistência Social; e
- XIII - Executar tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

## **SEÇÃO VII SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E TURISMO**

Artigo 11 – A Secretaria Municipal Esporte e Turismo é o Órgão que tem por finalidade:

- I - Promover e incentivar a prática desportiva, ensinando princípios e regras de diversas modalidades esportivas, visando o desenvolvimento harmônico do corpo e da mente;
- II - Desenvolver treinamento de atletas e equipes visando a participação em competições regionais e/ou municipais;
- III - Organizar eventos esportivos e de lazer, auxiliando na seleção e treinamento de atletas e/ou equipes;
- IV - Organizar e implantar política de incentivo ao esporte e do lazer;
- V - Organizar o calendário esportivo do município;

- VI - Desenvolver projetos bem como executá-los objetivando incentivar o turismo nos eventos tradicionais que fazem parte do calendário turístico da cidade;
- VII - Buscar recursos, convênios com o objetivo de fomentar o turismo e a prática esportiva do município;
- VIII - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

#### **CAPITULO IV DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**

Artigo 12 – A Estrutura administrativa direta é constituída de órgãos adequadamente entrosados entre si, obedecida a seguinte subordinação hierárquica:

<b>NÍVEL</b>	<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>CARGO</b>
I	SECRETARIA	SECRETÁRIO
II	DEPARTAMENTO	DIRETOR DE DEPARTAMENTO
III	COORDENADORIA	COORDENADOR
IV	SETOR	ENCARREGADO

§ ÚNICO - Uma Secretaria não contará necessariamente com todos os níveis hierárquicos estabelecidos neste artigo.

Artigo 13 - O Poder Executivo estabelecerá, através de Decreto, as respectivas competências dos Órgãos de níveis II, III e IV, previstos no artigo anterior.

#### **CAPITULO V DA IMPLANTAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

Artigo 14 - A implantação da estrutura administrativa prevista nesta lei será realizada de acordo com a conveniência e a disponibilidade de recursos da administração municipal.

Artigo 15 - O Poder Executivo Municipal poderá, com o objetivo de estimular a participação da comunidade na discussão e avaliação da qualidade dos serviços públicos, criar conselhos constituídos de representantes de diversos segmentos sociais, de caráter opinativo e sem remuneração, bem como estabelecer normas operacionais dos serviços administrativos, adotando rotinas, procedimentos e formulários que assegurem a sua racionalização.

Artigo 16 - O Poder Executivo Municipal criará , uma unidade especifica junto a Chefia de Gabinete, visando atender as reclamações e requerimentos relativos à:

- I - Prestação de serviços públicos em geral, assegurando a manutenção dos serviços de atendimento aos usuários e a avaliação periódica, externa e interna, da qualidade dos serviços;
- e
- II - Informações sobre atos do governo municipal, observado o disposto no artigo 5º, X e XXXIII da Constituição Federal.

§ ÚNICO – Qualquer cidadão poderá denunciar e representar contra o exercício negligente ou abusivo de cargo, emprego ou função na administração publica municipal, protocolizando a denuncia , instruída de documentação hábil que configure o delito.

Artigo 17 - O ocupante de cargo ou emprego da administração direta e indireta que tenha acesso a informações privilegiadas, somente poderá fornecer certidões e/ou declarações sobre estas, quando autorizado pelo Prefeito Municipal.

## **CAPITULO VI DO QUADRO DE PESSOAL**

Artigo 18 - Os cargos da Prefeitura Municipal de Piquerobi obedecerão a classificação estabelecida na presente Lei.

Artigo 19 - Fica instituído o “Conselho de Política de Administração e Remuneração de Pessoal “ , que será integrado por Servidores Públicos Municipais efetivos, nomeados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal , com atribuição de estudar a política salarial adotada no município, objetivando o melhor ordenamento dos cargos e salários.

Artigo 20 - O Regime Jurídico adotado na presente Lei é o ESTATUTÁRIO, criado pela Lei Complementar nº 026 de 23 de janeiro de 1996.

Artigo 21 - O Plano de Classificação de Cargos estabelecidos nesta Lei, aplica-se a todos os Servidores Públicos Municipais, ativos e inativos.

Artigo 22 - A composição e a forma de vencimentos dos servidores da Prefeitura Municipal passa a ser a constante da presente Lei.

Artigo 23 - Para os efeitos desta Lei, considera-se:

- I - Cargo Público – é a posição instituída na organização do funcionalismo municipal, criada por Lei, em número certo e com denominação própria, necessário ao desempenho das atribuições do serviço público, ao qual corresponde um vencimento;
- II - Servidor Público Municipal - a pessoa legalmente investida em cargo ou função;
- III - Quadro de Pessoal – o conjunto de cargos que integram a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal;
- IV - Referência/Grupo – o número indicativo da posição do cargo na escala básica de vencimentos;
- V - Grau/Nível – letra indicativa do valor dentro da faixa salarial;
- VI - Padrão - o conjunto de referência e grau indicativo de vencimento do servidor;
- VII - Vencimento - a retribuição básica fixada em lei, paga mensalmente ao servidor público pelo exercício do cargo, correspondente ao padrão;
- VIII - Remuneração - o valor do vencimento acrescido das vantagens funcionais e pessoais, incorporadas ou não, percebidas pelo servidor.

## **SEÇÃO I DA COMPOSIÇÃO**

Artigo 24 - O Quadro de Pessoal compõe-se das seguintes partes:

- I - PARTE PERMANENTE – composta de Cargos em Comissão e Cargos de provimento efetivo;
- II - PARTE SUPLEMENTAR – composta de Cargos preenchidos por servidores estáveis, a serem extintos na vacância .

§ ÚNICO - A natureza, o grau de responsabilidade, a complexidade dos cargos componentes de cada carreira, bem como os requisitos para sua investidura e as peculiaridades de cargo, estão estabelecidos no ANEXO III desta Lei.

## **SEÇÃO II DA PARTE PERMANENTE**

Artigo 25 - Ficam criados os Cargos em Comissão constantes do Anexo II, que faz parte integrante desta Lei.

Artigo 26 - Os Cargos em Comissão são de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal e, destinam-se apenas às atribuições de direção, coordenação, chefia e assessoramento.

Artigo 27 - Fica reservado, 10% (dez por cento) do total dos Cargos de Provimento em Comissão, aos servidores de carreira.

Artigo 28 - Todo servidor público que vier a ocupar cargo em comissão terá resguardado o seu direito de retornar ao cargo de origem.

Artigo 29 - O servidor público municipal efetivo nomeado para exercer cargo em comissão perceberá a diferença entre a sua remuneração e a do cargo a que foi nomeado, a Título de Gratificação.

§ 1º - Ocorrendo o retorno do servidor para seu cargo de origem, deixará o mesmo de perceber a gratificação referida neste artigo.

§ 2º - Os acréscimos pecuniários percebidos pelo servidor não serão computados nem acumulados para fins de concessão de acréscimos ulteriores.

Artigo 30 - Os subsídios dos Secretários Municipais, serão fixados por lei de iniciativa da Câmara Municipal, observado o que dispõem os art. 37, XI, 39, Parágrafo 4.º, 150, II, 153, III, e parágrafo 2.º, I, da Constituição Federal.

Artigo 31 - Os Secretários Municipais, constante no Anexo V, serão remunerados exclusivamente por subsídio fixado em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória, obedecido, em qualquer caso, o disposto no artigo 37, X e XI da Constituição Federal.

Artigo 32 - Fica vedado ao ocupante de cargo em comissão

- I - Licença ou afastamento para tratar de interesses particulares;
- II - Afastamento para prestar serviços junto a outros órgãos da administração federal, estadual e municipal, direta, autárquica ou fundacional, de outros municípios, e a outros poderes;
- III - Pagamento de hora extra ou qualquer gratificação por serviço extraordinário; e
- IV - Indenização trabalhista, quando da exoneração.

Artigo 33 - Ficam criados os Cargos de Provimento Efetivo, constantes do Anexo I, parte integrante desta Lei.

Artigo 34 - A investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, exceção feita aos cargos comissionados.

### **SEÇÃO III DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS**

Artigo 35 - Ficam criadas as funções gratificadas, de conformidade com a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal.

§ 1º - A designação para o exercício de função gratificada é de livre nomeação do prefeito municipal, obedecidos os requisitos mínimos para preenchimento e desde que recaia sobre servidor público municipal ocupante de cargo de natureza permanente.

§ 2º - A designação de que trata o parágrafo anterior será efetivada mediante Portaria expedida pelo Chefe do poder Executivo Municipal.

§ 3º - É vedada a acumulação remunerada de funções gratificadas.

Artigo 36 - O servidor público efetivo, durante o exercício da função gratificada, perceberá a diferença entre a sua remuneração e a do cargo a que foi designado, no grau inicial da referência.

§ ÚNICO - Cessada a designação para o exercício de função gratificada, voltará o servidor a perceber a remuneração de seu cargo de origem.

### **CAPITULO VII DA ESTRUTURA DE SALÁRIOS**

Artigo 37 - A tabela de vencimentos e referências dos Cargos Públicos constante do Anexo IV, parte integrante desta Lei, constitui-se de 20 (vinte) referências, representadas por algarismos arábicos de 01 (um) a 20 (vinte), com 07 (sete) graus, identificados em letras de "A" a "G", conforme disposição de valor constante na mesma.

Artigo 38 - A remuneração dos servidores públicos e o subsídio de que trata o § 4º do artigo 39 da Constituição Federal somente poderão ser fixados ou alterados por Lei específica, observada a iniciativa privativa em cada caso, assegurada revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices.

Artigo 39 - A remuneração e o subsídio dos ocupantes de cargos, funções e empregos públicos da administração direta, autárquica e fundacional, dos membros do Poder Municipal, dos detentores de mandato eletivo e dos demais agentes políticos e os proventos, pensões ou outra espécie remuneratória, percebidos cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer natureza, não poderão exceder o subsídio mensal, em espécie, do Prefeito Municipal.

Artigo 40 - É vedada a vinculação ou equiparação de qualquer espécie remuneratória para efeito de remuneração de pessoal do serviço público.

Artigo 41 - O subsídio e os vencimentos dos ocupantes de cargos e empregos públicos são irredutíveis, ressalvado o disposto nos artigos 26, 36 § único, 39 e 67, §3º desta Lei e, nos artigos 39, § 4º, 150, II, 153, III, e 153, § 2º, I da Constituição Federal.

Artigo 42 - A critério do Chefe do Poder Executivo Municipal poderá ser concedida gratificação, a título de "Quebra de Caixa", até o limite de 20%(Vinte por cento), ao servidor responsável pelo recebimento de tributos na Tesouraria da Prefeitura Municipal.

Parágrafo Único: O Poder Executivo instituirá o sistema de plantão de ambulâncias, cujo valor a ser pago aos motoristas e a sua normatização, será estabelecida através de Decreto.

### **CAPITULO VIII DO ENQUADRAMENTO**

Artigo 43 - Os servidores municipais serão enquadrados no Quadro de Pessoal através de Portaria, observado o seguinte;

- I - Consideram-se investidos no exercício dos cargos de preenchimento efetivo os atuais ocupantes, independente de qualquer providência, lavrando-se as respectivas apostilas em seus prontuários e respectivas Carteiras de Trabalho;
- II - Os servidores contratados nos termos do artigo 23 desta Lei, serão classificados nos cargos correspondentes, lavrando-se as respectivas nomeações;
- III - O servidor efetivo será enquadrado no grau inicial de seu cargo, na Letra indicativa "A"; e
- IV - O candidato aprovado em concurso público deverá submeter-se a exame médico para aprovação de sua condição física e mental.

§ ÚNICO – Todos os servidores efetivos irão ingressar nas suas respectivas referências, de acordo com o anexo I combinado com o Anexo IV, na letra inicial "A", quando então passarão a ter direito a evolução funcional, nos termos do artigo 46 e seguintes desta Lei.

### **CAPITULO IX DA JORNADA DE TRABALHO**

Artigo 44 - A jornada de trabalho dos servidores públicos municipais será de até 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

§ Único - O Chefe do poder Executivo poderá baixar Portaria estabelecendo carga horária diferenciada para cada categoria profissional e área de trabalho em razão da peculiaridade do serviço.

Artigo 45 - Uma vez fixada e jornada de trabalho, as horas suplementares deverão ser pagas de conformidade com as normas legais.

### **CAPITULO X DA EVOLUÇÃO FUNCIONAL**

Artigo 46 - O sistema de evolução funcional é o conjunto de possibilidades proporcionadas pela administração, mediante aplicação de determinados princípios que assegurem aos servidores, sob o sistema de contínuo treinamento, aperfeiçoamento, e avaliação de desempenho individual e reciclagem periódica, condições indispensáveis à sua valorização profissional.

Artigo 47 - Promoção é o procedimento através do qual a administração proporciona aos servidores municipais, a possibilidade de ascensão profissional, ou seja, a passagem de um nível para outro, na mesma função.

§ 1º - Considera-se promoção horizontal a passagem do servidor de um grau para outro, na mesma referência.

§ 2º - A promoção referida no parágrafo anterior será efetivada pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, com base em avaliações semestrais e/ou anuais, regulamentadas por Decreto, na conformidade do artigo 41 da Constituição Federal.

Artigo 48 - Fica assegurado aos servidores ocupantes de cargo efetivo a concessão de adicional por tempo de serviço constante dos artigos 86, 87 e 145 da Lei Complementar 26 de 23 de janeiro de 1996 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais).

## **CAPITULO XI DAS TRANSPOSIÇÕES DE CARGOS**

Artigo 49 - Fica instituído o Regime de Transposição de Cargo no Quadro de Servidores de provimento efetivo da Prefeitura Municipal de Piquerobi.

Artigo 50 - O Poder Executivo Municipal poderá reservar, no edital do Concurso público, até 20%(vinte por cento) das vagas, a servidores públicos municipais do Quadro de Servidores de provimento efetivo da municipalidade.

§ Único - As normas reguladoras de acesso ao Regime de Transposição de Cargo deverão constar em Edital de Concurso Público.

## **CAPITULO XII DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS**

### **SEÇÃO I DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS**

Artigo 51 - O Poder Executivo Municipal reservará, obrigatoriamente, 5%(cinco por cento) das vagas a serem preenchidas por concurso público, às pessoas portadoras de deficiências, nos termos do artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal.

Artigo 52 - A administração adotará o planejamento como instrumento de ação para o desenvolvimento físico, territorial, econômico, social e cultural da comunidade, bem como para aplicação dos recursos humanos, materiais e financeiros do governo municipal.

Artigo 53 - O Planejamento compreenderá a elaboração dos seguintes instrumentos básicos:

- I - Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado;
- II - Plano Plurianual;
- III - Lei de Diretrizes Orçamentárias; e
- IV - Orçamento Anual.

Artigo 54 - As atividades da administração municipal, especialmente a execução de planos e programas de governo, serão objetos de permanente coordenação.

- Artigo 55 - A coordenação de que trata o artigo anterior será exercida em todos os níveis da Administração, mediante atuação das diversas instâncias administrativas, realização sistemáticas de reuniões com a participação dos servidores imediatamente subordinados e, quando necessário, nos termos da legislação em vigor, a instituição e funcionamento de comissões de coordenação em cada nível administrativo.
- Artigo 56 - A administração municipal, além dos controles formais concernentes à obediência a preceitos legais e regulamentares, deverá dispor de instrumentos de acompanhamentos, controle e avaliação dos resultados dos seus diversos órgãos e agentes, de conformidade ao que dispõe os incisos I, II e § único do artigo 16 desta Lei.
- Artigo 57 - Os serviços municipais deverão ser permanentemente atualizados, visando a modernização e racionalização dos métodos de trabalho, com o objetivo de proporcionar melhor atendimento ao público, através de rápidas decisões, sempre que possível com execução imediata.
- Artigo 58 - Para execução de seus programas a Administração poderá utilizar-se de recursos colocados à sua disposição por entidades privadas, nacionais e estrangeiras, ou consorciar-se com outras entidades para solução dos problemas comuns e melhor aparelhamento de recursos.
- Artigo 59 - O Poder Executivo Municipal disciplinará através de Lei específica, a aplicação de recursos orçamentários provenientes da economia com despesas correntes de cada órgão, autarquia e fundação, para aplicação no desenvolvimento de programas de qualidade e produtividade, treinamento e desenvolvimento, modernização, reaparelhamento e racionalização do serviço público, inclusive sob forma de adicional ou prêmio de produtividade.
- Artigo 60 - A administração deverá promover a integração da comunidade na vida político-administrativa do município, através de órgãos coletivos, compostos de servidores municipais, representantes de outras esferas de governo e munícipes com atuação destacada na coletividade ou com conhecimento específico dos problemas locais.
- Artigo 61 - A administração municipal procurará elevar a produtividade dos servidores, evitando o crescimento desordenado de seu Quadro, através de seleção rigorosa de novos servidores e treinamento e aperfeiçoamento dos servidores existentes, a fim de possibilitar o estabelecimento de níveis adequados de remuneração e ascensão sistemática.
- Artigo 62 - As atividades municipais deverão ser adequadamente planejadas, coordenadas e controladas sob a orientação e supervisão do Chefe do Poder Executivo Municipal.

## **SEÇÃO II DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

- Artigo 63 - Os cargos da administração municipal serão criados somente através de lei e apenas se admitirá servidores mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, ressalvados os cargos em comissão.
- § Único - O disposto no caput do presente artigo não se aplica aos casos de contratação por tempo determinado, para atender necessidades de excepcional interesse público.

Artigo 64 - Aplica-se aos servidores ocupantes de cargo público o disposto no art. 7.º IV, VII, VIII, IX, XII, XIII, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXII e XXX da Constituição Federal e, de conformidade as disposições contidas no Anexo III desta Lei, como requisito básico para sua admissão.

Artigo 65 - O Poder Executivo Municipal publicará anualmente os valores do subsídio e da remuneração dos cargos e empregos públicos.

Artigo 66 - O Servidor Público da administração direta, autárquica e fundacional, no exercício de mandato eletivo, aplicam-se as disposições contidas nos incisos I à V do artigo 38 da Constituição Federal.

Artigo 67 - São estáveis após três anos de efetivo exercício os servidores nomeados para cargo de provimento efetivo em virtude de concurso público.

§ 1º - O servidor público estável só perderá o cargo:

- I - em virtude de sentença judicial transitada em julgado;
- II - mediante processo administrativo em que lhe seja assegurada ampla defesa; e
- III - mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho, na forma de lei, assegurada ampla defesa.

§ 2º - Invalidada por sentença judicial a demissão do servidor estável, será ele reintegrado, e o eventual ocupante da vaga, se estável, reconduzido ao cargo de origem, sem direito a indenização, aproveitado em outro cargo ou posto em disponibilidade com remuneração proporcional ao tempo de serviço.

§ 3º - Extinto o cargo ou declarada a sua desnecessidade, o servidor estável ficará em disponibilidade, com remuneração proporcional ao tempo de serviço, até seu adequado aproveitamento em outro cargo.

§ 4º - Como condição para aquisição da estabilidade, é obrigatória a avaliação especial de desempenho por Comissão instituída para essa finalidade.

Artigo 68 - As despesas com pessoal ativo e inativo, não poderá exceder os limites estabelecidos em lei complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

§ 1º - A concessão de qualquer vantagem ou aumento de remuneração, a criação de cargos, empregos e funções ou alteração de estrutura de carreiras, bem como a admissão ou contratação de pessoal, a qualquer título, pelos órgãos e entidades da administração direta e indireta, inclusive fundações instituídas e mantidas pelo poder público, só poderão ser feitas:

- I - se houver prévia dotação orçamentária suficiente para atender às projeções de despesas de pessoal e aos acréscimos dela decorrentes;
- II - se houver autorização específica na Lei de Diretrizes Orçamentárias;

§ 2º - Para cumprimento dos limites estabelecidos com base neste artigo, durante o prazo fixado na lei complementar referida no caput, o poder executivo municipal adotará as seguintes providências:

- I - redução em pelo menos vinte por cento das despesas com cargos em comissão e funções de confiança;
- II - exoneração dos servidores não estáveis.

§ 3º - Se as medidas adotadas com base no parágrafo anterior não forem suficientes para assegurar o cumprimento da determinação da Lei complementar referida neste artigo, o servidor estável poderá perder o cargo, desde que ato normativo

motivado especifique a atividade funcional, o órgão ou a unidade administrativa objeto da redução de pessoal.

§ 4º - O servidor que perder o cargo na forma do parágrafo anterior fará jus a indenização correspondente a um mês de remuneração por ano de serviço.

§ 5º - O cargo objeto da redução prevista nos parágrafos anteriores será considerado extinto, vedada a criação de cargo, emprego ou função com atribuições iguais ou semelhantes pelo prazo de quatro anos.

Artigo 69 - É assegurado o prazo de dois anos de efetivo exercício para aquisição da estabilidade aos atuais servidores em estágio probatório, sem prejuízo da avaliação a que se refere o § 4.º do artigo 41 da Constituição Federal.

Artigo 70 - A Lei Federal prevista no parágrafo 1.º, inciso III do artigo 67 desta Lei, estabelecerá critérios e garantias especiais para a perda do cargo pelo servidor público estável que, em decorrência de seu cargo efetivo, desenvolva atividades exclusivas.

§ Único - Na hipótese de insuficiência de desempenho, a perda do cargo somente ocorrerá mediante processo administrativo em que lhe sejam asseguradas o contraditório e a ampla defesa.

Artigo 71 - Consideram-se servidores não estáveis, para os fins do artigo 68, § 2º, inciso II desta Lei aqueles admitidos na administração direta, sem concurso público de provas ou de provas e títulos após o dia 5 de Outubro de 1983.

Artigo 72 - O Plano de Carreira e classificação de cargos públicos, previsto nesta Lei, é aplicável a todos os servidores do quadro ativo da Prefeitura.

Artigo 73 - Se estende aos inativos e pensionistas a revisão geral anual, no mesmo índice e época em que for concedida aos servidores ativos.

Artigo 74 - Ficam extintos os demais cargos criados por Leis anteriores e que expressamente não constam da presente Lei.

Artigo 75 - Fica instituído o Organograma Funcional da Prefeitura Municipal de Piquerobi, constante do Anexo VI, parte integrante desta Lei.

Artigo 76 - Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a baixar os Atos administrativos necessários à execução desta Lei.

Parágrafo Único - O salário mínimo da Prefeitura Municipal de Piquerobi, a ser pago aos servidores em atividade, não poderá ser inferior àquele estabelecido pelo governo federal.

Artigo 77 - As despesas decorrentes da execução da presente Lei serão atendidas por conta de dotações próprias consignadas no Orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Artigo 78 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de Julho de 2005, revogadas as disposições em contrário, especialmente as Leis Complementares Municipais nº 027 de 27/11/1996; 029 de 11/07/1996;

032 de 11/07/1996; 033 de 27/11/1996; 034 de 27/11/1996 e 036 de 19/05/1997.

Prefeitura Municipal de Piquerobi, 13 de Julho de 2005.

**JOSÉ ADIVALDO MORENO GIACOMELLI**  
Prefeito Municipal

Publicado e registrado nesta Secretaria Administrativa na data supra e afixado em local de costume.

**ANGELA RODRIGUES SOARES**  
Diretora Administrativa

**ANEXO I**  
**QUADRO DE PESSOAL**  
**CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

<b>QUANT.</b>	<b>NOME DO CARGO</b>	<b>REF/NÍVEL</b>
01	AJUDANTE MECANICO	02 A / 02 G 11
MERENDEIRA	01 A / 01 G	
01	VISITADOR DOMICILIAR SUSEN	04 A / 04 G
04	INSPETOR DE ALUNOS	02 A / 02 G
03	AUXILIAR SERVIÇOS MÉDICOS	02 A / 02 G
02	CARPINTEIRO	03 A / 03 G
03	ESCRITURÁRIO I	04 A / 04 G
03	ESCRITURÁRIO II	06 A / 06 G
32	TRABALHADOR BRAÇAL	01 A / 01 G
01	MESTRE DE OBRAS	11 A / 11 G
01	ENCARREGADO DE COMPRAS	12 A / 12 G
01	TESOUREIRO	17 A / 17 G
01	ENCARREGADO DEPARTAMENTO PESSOAL	12 A / 12 G
01	SECRETARIA JUNTA SERVIÇO MILITAR	07 A / 07 G
01	ENCARREGADO DE SECRETARIA	12 A / 12 G
01	LANÇADOR	11 A / 11 G
01	ENCARREGADO DE EDUCAÇÃO	11 A / 11 G
01	AUXILIAR DE CONTABILIDADE	12 A / 12 G
01	SUB CONTADOR	17 A / 17 G
01	CONTADOR	19 A / 19 G
01	FISCAL DE OBRAS E POSTURAS	11 A / 11 G
01	ZOOTECNISTA	17 A / 17 G
01	ENGENHEIRO CIVIL – 4 HRS	12 A / 12 G
03	AUXILIAR DE SECRETARIA	08 A / 08 G
01	ENGENHEIRO AGRONOMO	17 A / 17 G
01	ENCARREGADO MERENDA ESCOLAR	08 A / 08 G
01	ENCARREGADO DE CRECHE	08 A / 08 G
01	DIGITADOR	08 A / 08 G
01	AUXILIAR DEPARTAMENTO PESSOAL	10 A / 10 G
01	MOTORISTA DE ÔNIBUS	07 A / 07 G
02	MONITOR DE ESPORTES	02 A / 02 G
03	MÉDICO - 4 HRS	17 A / 17 G
01	ENCARREGADO DE SAÚDE	11 A / 11 G
01	ELETRICISTA	04 A / 04 G
02	COVEIRO	02 A / 02 G
02	PINTOR	04 A / 04 G
01	ENCANADOR	02 A / 02 G
02	JARDINEIRO	02 A / 02 G
01	ENCARREGADO AGRICULTURA E PECUARIA	11 A / 11 G
01	ENCARREGADO DE ESPORTES	07 A / 07 G
01	PSICOLOGO - 4 HRS	08 A / 08 G
01	ASSISTENTE SOCIAL	12 A / 12 G
01	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	08 A / 08 G
01	LAVADOR DE AUTOS	01 A / 01 G
01	ADVOGADO - 4 HRS	13 A / 13 G
01	ENCARREGADO PATRIMONIAL	10 A / 10 G
01	ENCARREGADO TRIBUTAÇÃO E RENDAS	11 A / 11 G
01	TÉCNICO CONTABIL	14 A / 14 G
01	ENCARREGADO DA PROCURADORIA JURÍDICA	14 A / 14 G
01	AUXILIAR DE BIBLIOTECARIO	04 A / 04 G
01	ENFERMEIRO	14 A / 14 G
03	AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	04 A / 04 G
01	SERRALHEIRO	04 A / 04 G
01	AGENTE DE SANEAMENTO	07 A / 07 G
02	LAVADEIRA	01 A / 01 G
03	ROUPEIRO	01 A / 01 G
05	TRATORISTA	03 A / 03 G
12	SERVENTE	01 A / 01 G
07	SERVENTE DE PEDREIRO	01 A / 01 G
11	LIXEIRO	02 A / 02 G
06	ZELADOR	01 A / 01 G

07	VIGIA	01 A / 01 G
06	ATENDENTE	01 A / 01 G
04	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	05 A / 05 G
04	MOTORISTA I	02 A / 02 G
08	MOTORISTA II	03 A / 03 G
08	MOTORISTA III	04 A / 04 G
10	MOTORISTA IV	06 A / 06 G
04	PAJEM	01 A / 01 G
01	FISIOTERAPEUTA	16 A / 16 G
05	PEDREIRO I	02 A / 02 G
04	PEDREIRO II	03 A / 03 G
06	PROFESSOR PEB I	06 A / 06 G
02	OPERADOR DE MÁQUINAS I	02 A / 02 G
03	OPERADOR DE MÁQUINAS II	04 A / 04 G
03	TELEFONISTA	03 A / 03 G
06	MONITOR	02 A / 02 G
02	ALMOXARIFE	07 A / 07 G
03	MECÂNICO	08 A / 08 G
05	GARI	01 A / 01 G
02	COPEIRA	01 A / 01 G
03	CIRURGIÃO DENTISTA- 4 HRS	10 A / 10 G
<b>TOTAL DE CARGOS.....</b>		<b>257</b>

**ANEXO II  
QUADRO DE PESSOAL  
CARGOS EM COMISSÃO**

QUANT.	CARGO	REF/NÍVEL
01	Diretor de Administração	20 A
01	Diretor de Finanças	16 A
01	Coordenador Contábil	16 A
01	Supervisor de Recursos Humanos	09 A
03	Supervisor de Serviços Administrativos	05 A
01	Supervisor de Compras e Licitação	07 A
01	Diretor de Obras e Serviços	16 A
01	Coordenador de Transportes	12 A
01	Coordenador de Serviços Urbanos	12 A
01	Coordenador de Serviços Rurais	12 A
01	Coordenador de Obras Públicas	12 A
01	Supervisor de Manutenção	09 A
01	Supervisor de Obras e Serv. Públicos	07 A
01	Diretor de Saúde	16 A
01	Coordenador de Saúde	14 A
01	Coordenador de Vigilância Sanitária	10 A
01	Coordenador de Saúde Bucal	13 A
01	Supervisor de Fisioterapia	05 A
01	Diretor de Agricultura e Pecuária	16 A
01	Coordenador de Agricultura e Pecuária	10 A
01	Coordenador de Meio Ambiente	09 A
01	Diretor de Educação	16 A
01	Coordenador de Educação	14 A
01	Coordenador de Cultura	09 A
01	Coordenador de Creche e Berçário	10 A
01	Diretor de Assistência Social	16 A
01	Coordenador de Assistência Social	12 A
01	Supervisor de Ação Social	08 A
01	Diretor de Esportes	16 A
01	Coordenador de Esportes	10 A
01	Coordenador de Turismo, Recreação e Lazer	09 A
01	Supervisor de Praças Esportivas	05 A
01	Chefe de Gabinete	18 A

04	Assessor de Gabinete	06 A
01	Assessor de Tráfego	05 A
01	Assessor de Planejamento	08 A
01	Procurador Jurídico	15 A
<b>TOTAL DE CARGOS.....</b>		<b>42</b>

**José Aivaldo Moreno Giacomelli**  
**Prefeito Municipal**

**ANEXO III**  
**DESCRIÇÃO DE CARGOS EFETIVOS**

**CARGO:-**  
**NATUREZA:-**  
**GRAU DE RESPONSABILIDADE:-**  
**COMPLEXIDADE DO CARGO:-**

**REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-**

**PECULIARIDADES DO CARGO:-**

**PAJEM**  
Operacional  
Primordial, pela integridade física das crianças.  
Executa tarefas de natureza complexa, com supervisão do superior imediato.  
1º grau completo ou equivalente, com experiência e aptidão no tratamento com crianças.  
Executa, sob supervisão, serviços de atendimento às crianças em suas necessidades diárias, cuidando da alimentação, higiene e recreação.

**CARGO:-**  
**NATUREZA:-**  
**GRAU DE RESPONSABILIDADE:-**  
**COMPLEXIDADE DO CARGO:-**

**AGENTE SANEAMENTO**  
Operacional  
Primordial, pela segurança da comunidade e eventual sobre equipe de trabalho.  
Planeja parcialmente suas atividades e recebe instruções do superior imediato.

**REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-**

**PECULIARIDADES DO CARGO:-**

1º grau completo ou equivalente e treinamento específico na função.

Inspeciona estabelecimentos comerciais, industriais, feiras, mercados e etc, verificando as condições sanitárias, para garantir a qualidade do produto, lavra auto de infração, expedite intimação e aplica penalidades de advertência, quando necessário, visando preservar a saúde da comunidade.

**CARGO:-**

**NATUREZA:-**

**GRAU DE RESPONSABILIDADE:-**

**COMPLEXIDADE DO CARGO:-**

**REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-**

**PECULIARIDADES DO CARGO:-**

#### **SECRETARIO JUNTA SERVIÇO MILITAR**

Administrativa

Relativa, por ocasião das cerimônias oficiais, que atinge alto grau de concentração de pessoas.

Executa tarefas rotineiras de natureza complexa, com iniciativa própria e recebe instruções e supervisão do superior imediato.

1º grau completo ou equivalente.

Realiza alistamento militar dos brasileiros residentes no município, recebe anualmente a apresentação dos reservistas para atualização de sua situação perante o serviço militar

**CARGO:-**

**NATUREZA:-**

**GRAU DE RESPONSABILIDADE:-**

**COMPLEXIDADE DO CARGO:-**

**REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-**

**PECULIARIDADES DO CARGO:-**

#### **SERRALHEIRO**

Operacional

Primordial, pela segurança nos serviços que executa e eventual sobre equipe de trabalho.

Executa tarefas variadas e complexas, que exigem conhecimento prático e iniciativa própria.

1º grau incompleto.

confeciona e monta peças e estrutura de qualquer natureza através de desenhos ou projetos, treinando sua equipe de trabalho

**CARGO:-**

**NATUREZA:-**

**GRAU DE RESPONSABILIDADE:-**

**COMPLEXIDADE DO CARGO:-**

**REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-**

**PECULIARIDADES DO CARGO:-**

#### **INSPETOR DE ALUNOS**

Operacional.

Máxima, pela integridade física dos alunos, e indireta, nas dependências de ensino, em virtude da conduta disciplinar dos alunos.

Recebe instruções e supervisões constantes.

1º Grau incompleto, mínimo 4ª Série, sem experiência.

Inspeciona alunos em todas as dependências do estabelecimento de ensino, garantindo a disciplina dos mesmos.

**CARGO:-**

**NATUREZA:-**

**GRAU DE RESPONSABILIDADE:-**

**COMPLEXIDADE DO CARGO:-**

**REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-**

**PECULIARIDADES DO CARGO:-**

#### **TRABALHADOR BRAÇAL**

Operacional

Nenhum, somente pelas ferramentas, materiais e equipamentos que utiliza.

Executa tarefas rotineiras de natureza simples.

Sem instrução, sem nenhuma experiência.

Executa serviços em diversas áreas da administração, exercendo tarefas de natureza operacional em obras públicas, conservação e manutenção dos próprios municipais, e outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

**CARGO:-**

**NATUREZA:-**

**GRAU DE RESPONSABILIDADE:-**

**COMPLEXIDADE DO CARGO:-**

**REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-**

#### **ROUPEIRO**

Operacional

Nenhum, somente pelas roupas e uniformes que manuseia, materiais e equipamentos que utiliza.

Executa tarefas rotineiras de natureza simples.

Sem instrução, sem nenhuma experiência.

**PECULIARIDADES DO CARGO:-**

Executa serviços em diversas áreas da administração, exercendo tarefas de natureza operacional, e outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

**CARGO:-**  
**NATUREZA:-**  
**GRAU DE RESPONSABILIDADE:-**

**SERVENTE**  
Operacional  
Nenhum, somente pelas ferramentas, materiais e equipamentos que utiliza.  
Executa tarefas rotineiras de natureza simples.  
Sem instrução, sem nenhuma experiência.  
Executa serviços em diversas áreas da administração, exercendo tarefas de natureza operacional, limpeza, conservação e manutenção dos próprios municipais, e outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

**COMPLEXIDADE DO CARGO:-**  
**REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-**  
**PECULIARIDADES DO CARGO:-**

**CARGO:-**  
**NATUREZA:-**  
**GRAU DE RESPONSABILIDADE:-**

**ESCRITURÁRIO I**  
Administrativa  
Eventual no manuseio com documentos declarados sigilosos e total pelos equipamentos e materiais que utiliza.  
Executa tarefas de natureza simples e recebe instruções e supervisão do superior imediato.  
1º Grau completo com experiência anterior de 6 meses a 1 ano e prática em digitação.  
Executa serviços gerais de escritório nas diversas unidades administrativas, como a classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, arquivo, digitação em geral e atendimento ao público.

**COMPLEXIDADE DO CARGO:-**  
**REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-**  
**PECULIARIDADES DO CARGO:-**

**CARGO:-**  
**NATUREZA:-**  
**GRAU DE RESPONSABILIDADE:-**

**ESCRITURÁRIO II**  
Administrativa  
Total no manuseio com documentos declarados sigilosos e total pelos equipamentos e materiais que utiliza.  
Executa tarefas de natureza complexa e recebe instruções e supervisão do superior imediato.  
2º Grau completo com experiência anterior de 01 ano e prática em digitação.  
Executa serviços gerais de escritório nas diversas unidades administrativas, como a classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, arquivo, digitação em geral e atendimento ao público.

**COMPLEXIDADE DO CARGO:-**  
**REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-**  
**PECULIARIDADES DO CARGO:-**

**CARGO:-**  
**NATUREZA:-**  
**GRAU DE RESPONSABILIDADE:-**

**AUXILIAR DE SERVIÇOS MÉDICOS**  
Operacional  
Relativa quanto a segurança de terceiros e média pelos materiais e equipamentos que utiliza.  
Recebe instruções constantes.  
1º Grau completo ou equivalente e treinamento específico na função.  
Recepção as pessoas em consultório médico e auxilia o médico, acompanhando suas atividades.

**COMPLEXIDADE DO CARGO:-**  
**REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-**  
**PECULIARIDADES DO CARGO:-**

**CARGO:-**  
**NATUREZA:-**  
**GRAU DE RESPONSABILIDADE:-**  
**COMPLEXIDADE DO CARGO:-**

**JARDINEIRO.**  
Operacional  
Relativa, pelos equipamentos e materiais que utiliza.  
Recebe instruções e supervisão freqüentes.

**REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-**

**PECULIARIDADES DO CARGO:-**

**CARGO:-**

**NATUREZA:-**

**GRAU DE RESPONSABILIDADE:-**

**COMPLEXIDADE DO CARGO:-**

**REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-**

**PECULIARIDADES DO CARGO:-**

**CARGO:-**

**NATUREZA:-**

**GRAU DE RESPONSABILIDADE:-**

**COMPLEXIDADE DO CARGO:-**

**REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-**

**PECULIARIDADES DO CARGO:-**

**CARGO:-**

**NATUREZA:-**

**GRAU DE RESPONSABILIDADE:-**

**COMPLEXIDADE DO CARGO:-**

**REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-**

**PECULIARIDADES DO CARGO:-**

**CARGO:-**

**NATUREZA:-**

**GRAU DE RESPONSABILIDADE:-**

**COMPLEXIDADE DO CARGO:-**

**REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-**

**PECULIARIDADES DO CARGO:-**

**CARGO:-**

**NATUREZA:-**

**GRAU DE RESPONSABILIDADE:-**

1º Grau incompleto (mínimo 4ª série) com experiência comprovada de 1 ano.

Executa serviços de jardinagem e arborização em Ruas e Logradouros Públicos, preparando a terra, fazendo canteiros e plantando para conservá-los e embelezar a cidade.

**COVEIRO**

Operacional.

Nenhum, somente com os bens e equipamentos que estão sob sua responsabilidade e guarda.

Tarefas rotineiras e com certa variedade, exigindo iniciativa do ocupante para solução de problemas ocasionais.

Nenhuma e sem experiência.

Executa serviços de zeladoria, conservação e manutenção do cemitério municipal, garantindo o bom funcionamento.

**TRATORISTA.**

Operacional.

Total, relativa a segurança dos pedestres e servidores no local da obra ou na área de execução do serviço, bem como pelas máquinas, materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza.

Executa tarefas rotineiras que requerem conhecimentos práticos, com iniciativa própria e recebe instruções do superior imediato.

1º Grau incompleto (mínimo 4ª série), com carteira nacional de Habilitação.

Compreende as tarefas de operação de tratores e reboques, montados sobre rodas, para carregamento e descarregamento de materiais, roçadas de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins.

**AUXILIAR DE SECRETARIA.**

Administrativo.

Nenhuma, somente pelos equipamentos e materiais que utiliza.

Executa tarefas rotineiras de natureza simples; recebe instruções e supervisão do superior imediato.

1º Grau completo, com experiência anterior de no mínimo 6 meses e prática em digitação.

Executa tarefas simples e de pouca complexidade, como digitação, registro, controle e arquivo de documentos.

**VISITADOR DOMICILIAR SUSEN**

Operacional.

Primordial, com relação à Saúde Pública.

Executa tarefas de natureza complexa; recebe supervisão do superior imediato.

1º completo ou equivalente.

Desenvolve trabalho educativo com indivíduos e grupos, realizando campanhas de prevenção de doenças, visitas e entrevistas de forma constante, para preservar a Saúde na comunidade.

**ZELADOR**

Operacional.

Direta, pelos bens móveis e imóveis que estão sob sua responsabilidade e guarda.

**COMPLEXIDADE DO CARGO:-**

Tarefas rotineiras e como certa variedade, exigindo iniciativa do ocupante para a solução de problemas ocasionais.

**REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-  
PECULIARIDADES DO CARGO:-**

1º Grau incompleto.

Executa serviços de zeladoria, conservação e manutenção dos prédios públicos, garantindo o bom funcionamento, assegurando-lhes as condições de higiene e segurança.

**CARGO:-  
NATUREZA:-  
GRAU DE RESPONSABILIDADE:-**

#### **VIGIA**

Operacional.

Direta, pelos bens móveis e imóveis que estão sob sua vigilância.

**COMPLEXIDADE DO CARGO:-**

Executa tarefas de natureza simples exige iniciativa para tomadas de decisões em situações emergenciais.

**REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-  
PECULIARIDADES DO CARGO:-**

1º Grau incompleto (mínimo 4ª série).

Executa serviços de vigilância, segurança e recepção dos bens públicos municipais, baseando-se em regras de condutas pré-determinadas, para assegurar a ordem do prédio e a segurança do local.

**CARGO:-  
NATUREZA:-  
GRAU DE RESPONSABILIDADE:-**

#### **AUXILIAR DE ENFERMAGEM**

Técnico.

Primordial, com relação aos pacientes e pelos materiais e equipamentos relativos à área de atuação e, total com as informações de caráter sigiloso provenientes de contatos com pacientes.

**COMPLEXIDADE DO CARGO:-  
REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-**

Recebe instruções e supervisão constantes.

1º Grau completo e curso específico de auxiliar de enfermagem, com registro no Conselho Regional de Enfermagem – COREN.

**PECULIARIDADES DO CARGO:-**

Executa pequenos serviços de enfermagem, sob a supervisão do enfermeiro, auxiliando no atendimento aos pacientes.

**CARGO:-  
NATUREZA:-  
GRAU DE RESPONSABILIDADE:-**

#### **ENFERMEIRO**

Técnico.

Primordial, com relação aos pacientes e pelos materiais e equipamentos relativos à área de atuação e, total com as informações de caráter sigiloso provenientes de contatos com pacientes.

**COMPLEXIDADE DO CARGO:-**

Supervisiona e executa serviços de responsabilidade de saúde.

**REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-**

Nível Superior em Enfermagem, com registro no Conselho Regional de Enfermagem – COREN.

**PECULIARIDADES DO CARGO:-**

Executa e supervisiona serviços de enfermagem, dando atendimento aos pacientes, após atendimento médico.

**CARGO:-  
NATUREZA:-  
GRAU DE RESPONSABILIDADE:-**

#### **MOTORISTA I**

Operacional.

Total, relativo a integridade física dos usuários e pedestres, e pelos veículos, materiais e equipamentos que utiliza e pela carga transportada.

**COMPLEXIDADE DO CARGO:-**

Executa tarefas rotineiras que requerem conhecimentos práticos, com iniciativa própria e recebe instruções do superior imediato.

**REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-**

1º Grau incompleto (mínimo 4ª série), carteira nacional de habilitação e experiência comprovada de 2 anos.

**PECULIARIDADES DO CARGO:-**

Dirige e conserva veículos automotores, da frota da administração, tais como automóveis, peruas e pick-up, manipulando os comandos de marcha e direção,

conduzindo-o em trajeto determinado, de conformidade com as normas de trânsito e as instruções recebidas.

**CARGO:-**  
**NATUREZA:-**  
**GRAU DE RESPONSABILIDADE:-**

**COMPLEXIDADE DO CARGO:-**

**REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-**

**PECULIARIDADES DO CARGO:-**

#### **MOTORISTA II**

Operacional.

Total, relativo a integridade física dos usuários e pedestres, e pelos veículos, materiais e equipamentos que utiliza e pela carga transportada.

Executa tarefas rotineiras que requerem conhecimentos práticos, com iniciativa própria e recebe instruções do superior imediato.

1º Grau completo, carteira nacional de habilitação e experiência comprovada de 03 anos.

Dirige e conserva veículos automotores, da frota da administração, tais como automóveis, peruas e pick-up, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo-o em trajeto determinado, de conformidade com as normas de trânsito e as instruções recebidas.

**CARGO:-**  
**NATUREZA:-**  
**GRAU DE RESPONSABILIDADE:-**

**COMPLEXIDADE DO CARGO:-**

**REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-**

**PECULIARIDADES DO CARGO:-**

#### **MOTORISTA III**

Operacional.

Total, relativo a integridade física dos usuários e pedestres, e pelos veículos, materiais e equipamentos que utiliza e pela carga transportada.

Executa tarefas rotineiras que requerem conhecimentos práticos, com iniciativa própria e recebe instruções do superior imediato.

2º Grau completo, carteira nacional de habilitação e experiência comprovada de 04 anos.

Dirige e conserva veículos automotores, da frota da administração, tais como automóveis, peruas, pick-up, caminhões e onibus, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo-o em trajeto determinado, de conformidade com as normas de trânsito e as instruções recebidas.

**CARGO:-**  
**NATUREZA:-**  
**GRAU DE RESPONSABILIDADE:-**

**COMPLEXIDADE DO CARGO:-**

**REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-**

**PECULIARIDADES DO CARGO:-**

#### **MOTORISTA IV**

Operacional.

Total, relativo a integridade física dos usuários e pedestres, e pelos veículos, materiais e equipamentos que utiliza e pela carga transportada.

Executa tarefas rotineiras que requerem conhecimentos práticos, com iniciativa própria e recebe instruções do superior imediato.

2º Grau completo, carteira nacional de habilitação "E" e experiência comprovada de 05 anos.

Dirige e conserva veículos automotores, da frota da administração, tais como automóveis, peruas, pick-up, caminhões e ônibus, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo-o em trajeto determinado, de conformidade com as normas de trânsito e as instruções recebidas.

**CARGO:-**  
**NATUREZA:-**  
**GRAU DE RESPONSABILIDADE:-**

**COMPLEXIDADE DO CARGO:-**

**REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-**

**PECULIARIDADES DO CARGO:-**

#### **MOTORISTA ONIBUS**

Operacional.

Total, relativo a integridade física dos alunos, professores e pedestres, e pelos veículos, materiais e equipamentos que utiliza.

Executa tarefas rotineiras que requerem conhecimentos práticos, com iniciativa própria e recebe instruções do superior imediato.

2º Grau completo, carteira nacional de habilitação e experiência comprovada de 04 anos.

Dirige e conserva ônibus do setor de educação e outros da frota da administração, manipulando os comandos de

marcha e direção, conduzindo-o em trajeto determinado, de conformidade com as normas de trânsito e as instruções recebidas.

**CARGO:-**  
**NATUREZA:-**  
**GRAU DE RESPONSABILIDADE:-**

**COMPLEXIDADE DO CARGO:-**

**REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-**

**PECULIARIDADES DO CARGO:-**

**ELETRICISTA.**

Operacional.

Total pelos equipamentos, materiais e ferramentas que utiliza, bem como pela possibilidade de acidentes de natureza grave.

Executa tarefas variadas e complexas, que exigem conhecimentos práticos e iniciativa própria.

1º Grau completo, com experiência comprovada de 2 anos.

Instala e faz manutenção das redes de distribuição de energia e equipamentos elétricos em geral, guiando-se por esquemas e outras especificações, utilizando ferramentas e aparelhos de medição, para assegurar o bom funcionamento do sistema elétrico.

**CARGO:-**  
**NATUREZA:-**  
**GRAU DE RESPONSABILIDADE:-**

**COMPLEXIDADE DO CARGO:-**

**REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-**

**PECULIARIDADES DO CARGO:-**

**PEDREIRO I**

Operacional.

Parcialmente na execução da obra e total no treinamento e orientação na execução das tarefas executadas pelos ajudante; falha na execução do trabalho pode acarretar grandes perdas.

Executa tarefas variadas e complexas, que exigem conhecimentos práticos.

1º Grau incompleto (mínimo 4ª série) com experiência comprovada de 2 anos.

Executa trabalhos de alvenaria, assentando pedras ou tijolos de argila ou concreto, em camadas superpostas e rejeitado-os e fixando-os com argamassa, para levantar muros, paredes, colocando pisos, azulejos e outros similares.

**CARGO:-**  
**NATUREZA:-**  
**GRAU DE RESPONSABILIDADE:-**

**COMPLEXIDADE DO CARGO:-**

**REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-**

**PECULIARIDADES DO CARGO:-**

**PEDREIRO II**

Operacional.

Parcialmente na execução da obra e total no treinamento e orientação na execução das tarefas executadas pelos ajudante; falha na execução do trabalho pode acarretar grandes perdas.

Executa tarefas variadas e complexas, que exigem conhecimentos práticos.

1º Grau completo com experiência comprovada de 2 anos.

Executa trabalhos de alvenaria, assentando pedras ou tijolos de argila ou concreto, em camadas superpostas e rejeitado-os e fixando-os com argamassa, para levantar muros, paredes, colocando pisos, azulejos e outros similares.

**CARGO:-**  
**NATUREZA:-**  
**GRAU DE RESPONSABILIDADE:-**

**COMPLEXIDADE DO CARGO:-**

**REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-**

**PECULIARIDADES DO CARGO:-**

**SERVENTE DE PEDREIRO**

Operacional.

Parcialmente na execução da obra e total na execução e no fornecimento de massas próprias para construção; falha na execução do trabalho pode acarretar grandes perdas.

Executa tarefas variadas e complexas, que exigem conhecimentos práticos.

1º Grau incompleto (mínimo 4ª série) com experiência comprovada de 2 anos.

Executa trabalhos de execução e fornecimento de massas próprias e fornecimento de materiais para

construção, alvenaria, para assentamento de pedras ou tijolos de argila ou concreto e outros similares.

**CARGO:-**  
**NATUREZA:-**  
**GRAU DE RESPONSABILIDADE:-**  
  
**COMPLEXIDADE DO CARGO:-**  
  
**REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-**  
  
**PECULIARIDADES DO CARGO:-**

**PROFESSOR PEB I**  
Técnica.  
Total pela integridade física dos alunos e, pelos equipamentos e materiais didáticos que utiliza. Independente, na execução de tarefas de técnico, recebe supervisão ocasional.  
2º Grau completo e habilitação para o magistério e/ou curso superior em pedagogia, com experiência anterior de 6 meses a 1 ano.  
Ministra aulas nas séries do Ensino Fundamental, visando à alfabetização e ao desenvolvimento educacional do aluno.

**CARGO:-**  
**NATUREZA:-**  
**GRAU DE RESPONSABILIDADE:-**  
  
**COMPLEXIDADE DO CARGO:-**  
  
**REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-**  
**PECULIARIDADES DO CARGO:-**

**OPERADOR DE MÁQUINAS I**  
Operacional.  
Total, relativo à área de execução dos serviços, com relação a pedestres e obediência às normas de segurança e, pelas máquinas, equipamentos e ferramentas que utiliza.  
Executa tarefas variadas que requerem conhecimentos práticos.  
1º Grau incompleto com carteira nacional de habilitação.  
Opera máquinas de construção civil, e outras, conduzindo-as e operando seus comandos.

**CARGO:-**  
**NATUREZA:-**  
**GRAU DE RESPONSABILIDADE:-**  
  
**COMPLEXIDADE DO CARGO:-**  
  
**REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-**  
**PECULIARIDADES DO CARGO:-**

**OPERADOR DE MÁQUINAS II**  
Operacional.  
Total, relativo à área de execução dos serviços, com relação a pedestres e obediência às normas de segurança e, pelas máquinas, equipamentos e ferramentas que utiliza.  
Executa tarefas variadas que requerem conhecimentos práticos.  
1º Grau completo com carteira nacional de habilitação - CNH.  
Opera máquinas de construção civil e outras, de natureza leve ou pesada, conduzindo-as e operando seus comandos.

**CARGO:-**  
**NATUREZA:-**  
**GRAU DE RESPONSABILIDADE:-**  
  
**COMPLEXIDADE DO CARGO:-**  
  
**REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-**  
**PECULIARIDADES DO CARGO:-**

**ALMOXARIFE.**  
Administrativa.  
Total, pelos materiais e equipamentos de custo elevado, inclusive é responsável pela sua guarda.  
Executa tarefas de natureza complexa, recebe orientação e supervisão do superior imediato.  
2º Grau completo ou equivalente.  
Organiza e/ou executa serviços de almoxarifado como recebimento, registro e inventário de materiais, observando as normas e dando orientação sobre o desenvolvimento desses trabalhos, para manter o estoque em condições de atender às unidades administrativas.

**CARGO:-**  
**NATUREZA:**

**ENCARREGADO DE CRECHE**  
Técnica /Administrativa

**GRAU DE RESPONSABILIDADE:-**

**COMPLEXIDADE DO CARGO:-**

**REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-  
PECULIARIDADES DO CARGO:-**

Direta, pelos documentos sigilosos e sobre o imóvel, equipamentos, materiais e documentos do setor.

Executa tarefas especializadas que exigem conhecimentos técnicos.

Curso superior completo em Educação ou Pedagogia. Responsável pela unidade de Creche Municipal e/ou pré-escolar, planejando, organizando e coordenando a execução dos programas de ensino e os serviços administrativos.

**CARGO:-**

**NATUREZA:-**

**GRAU DE RESPONSABILIDADE:-**

**COMPLEXIDADE DO CARGO:-**

**REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-  
PECULIARIDADES DO CARGO:-**

#### **ENCARREGADO EDUCAÇÃO**

Técnica /Administrativa

Direta, pelos documentos sigilosos e sobre o imóvel, equipamentos, materiais e documentos do setor.

Executa tarefas especializadas que exigem conhecimentos técnicos.

Curso superior completo em Educação ou Pedagogia.

Responsável pelo setor de Educação, planejando, organizando e coordenando a execução dos programas de ensino e os serviços administrativos.

**CARGO:-**

**NATUREZA:-**

**GRAU DE RESPONSABILIDADE:-**

**COMPLEXIDADE DO CARGO:**

**REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-  
PECULIARIDADES DO CARGO:-**

#### **MECÂNICO**

Operacional

Indireta, relativa a manutenção dos veículos e máquinas

Executa tarefas variadas e complexas, que exigem conhecimentos práticos e iniciativa própria.

Primeiro grau completo

Conserta automotores em geral, efetuando a reparação, manutenção e conservação, visando assegurar as condições de funcionamento.

**CARGO:-**

**NATUREZA:-**

**GRAU DE RESPONSABILIDADE:-**

**COMPLEXIDADE DO CARGO:-**

**REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-  
PECULIARIDADES DO CARGO:-**

#### **ENCARREGADO DEPARTAMENTO PESSOAL**

Administrativa

Em grau máximo de supervisão e responsabilidade pelos equipamentos, máquinas, ferramentas e documentos pertencente a sua unidade.

Planeja suas atividades; executa tarefas de natureza complexa e rotineira, que requerem conhecimentos técnicos práticos, iniciativa e discernimento para tomadas de decisões; recebe supervisão do superior imediato.

Segundo grau completo ou equivalente

Planeja, coordena e promove a execução de todas as atividades da sua unidade, organizando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades.

**CARGO:-**

**NATUREZA:-**

**GRAU DE RESPONSABILIDADE:-**

**COMPLEXIDADE DO CARGO:-**

**REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-  
PECULIARIDADES DO CARGO:-**

#### **AUXILIAR DEPARTAMENTO PESSOAL**

Administrativa

Em grau mínimo de responsabilidade pelos equipamentos, máquinas, ferramentas e documentos pertencente a sua unidade.

Auxilia o encarregado de pessoal em suas atividades; auxilia e executa tarefas de natureza rotineira, que requerem conhecimentos técnicos práticos; recebe supervisão do superior imediato.

Primeiro grau completo ou equivalente

Executa todas as atividades da sua unidade, auxiliando na organização dos trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades.

**CARGO:**

**DIGITADOR**

**NATUREZA:** Administrativo  
**GRAU DE RESPONSABILIDADE:** Normal, lida com informações e documentos de caráter sigiloso e pelos equipamentos e maquinas que utiliza.  
**COMPLEXIDADE DO CARGO:** Executa tarefas de natureza complexa e rotineiras, que exigem iniciativa própria e recebe supervisão e instruções do superior imediato.  
**REQUISITOS PARA INVESTIDURA:** Primeiro grau completo.  
**PECULIARIDADES DO CARGO:** Opera microcomputadores, maquinas elétricas/eletrônicas, acionando os dispositivos de comando, observando e controlando seu funcionamento, para processar programas elaborados.

**CARGO:-**  
**NATUREZA:** **FISCAL DE OBRAS E POSTURAS**  
**GRAU DE RESPONSABILIDADE:** Operacional  
Lida com informações de caráter sigiloso, de acordo com sua área de atuação.  
**COMPLEXIDADE DO CARGO:** Executa tarefas de natureza complexa e burocrática, que exigem iniciativa própria para tomada de decisões e recebe instruções e supervisão imediata.  
**REQUISITOS PARA INVESTIDURA:** Segundo grau completo  
**PECULIARIDADES DO CARGO:** Fiscaliza imóveis, estabelecimentos comerciais, industriais, diversões públicas, ambulantes, verificando o cumprimento da legislação pertinente, e outros serviços determinados pelo seu superior imediato.

**CARGO:-**  
**NATUREZA:-**  
**GRAU DE RESPONSABILIDADE:-** **LANÇADOR**  
Administrativo  
Primordial, com relação à sua atuação em conferências e lançamentos de tributos, bem como pela sua tabulação; lida com informações de caráter sigiloso, estando sujeito a contato direto com os municípios.  
**COMPLEXIDADE DO CARGO:-** Executa tarefas de natureza complexa e burocrática, que exigem iniciativa própria para a tomada de decisões, recebe supervisão do Encarregado de Tributação e Rendas.  
**REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-** Segundo grau completo ou equivalente.  
**PECULIARIDADES DO CARGO:-** Lança tributos municipais, executa fiscalização em estabelecimentos comerciais, de prestação de serviços e demais entidades, para defender os interesses da Fazenda Pública Municipal e da economia popular.

**CARGO:-**  
**NATUREZA:-**  
**GRAU DE RESPONSABILIDADE:-** **ENCARREGADO TRIBUTAÇÃO E RENDAS**  
Administrativo  
Primordial, com relação à sua atuação em conferências de lançamentos de tributos, bem como pela sua tabulação; lida com informações de caráter sigiloso, estando sujeito a contato direto com os municípios.  
**COMPLEXIDADE DO CARGO:-** Executa tarefas de natureza complexa e burocrática, que exigem iniciativa própria para a tomada de decisões.  
**REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-** Segundo grau completo ou equivalente.  
**PECULIARIDADES DO CARGO:-** Supervisiona tributos municipais, supervisiona fiscalização em estabelecimentos comerciais, de prestação de serviços e demais entidades, para defender os interesses da Fazenda Pública Municipal e da economia popular.

**CARGO:-**  
**NATUREZA:-**  
**GRAU DE RESPONSABILIDADE:-** **TESOUREIRO**  
Administrativo.  
Responsabilidade total pelos dados e informações de caráter sigiloso com que lida, direta pelos valores em

**COMPLEXIDADE DO CARGO:-** dinheiro, papéis e documentos, no seu manuseio, aplicação e guarda. Executa tarefas de natureza complexa e burocrática, que exigem conhecimentos e iniciativa própria para tomada de decisões, recebe instruções e supervisão superior imediato.

**REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-** Segundo Grau completo, com experiência comprovada de dois anos.  
**PECULIARIDADES DO CARGO:-** Controla receitas e efetua pagamentos de despesas da administração, registrando a entrada e saída de valores, para assegurar a regularidade das transações financeiras e comerciais da organização.

**CARGO:-**  
**NATUREZA:-**  
**GRAU DE RESPONSABILIDADE:-**

#### **CIRURGIÃO DENTISTA – 04 HORAS**

Técnico  
Total pelos equipamentos e materiais de custo elevado, pela integridade física dos pacientes, coordena trabalhos de terceiros.

**COMPLEXIDADE DO CARGO:-**

Tarefas especializadas e complexas que requerem conhecimentos técnicos, exigindo constante aperfeiçoamento, atualização de conhecimentos, iniciativa e discernimento para tomar decisões.

**REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-**

Curso superior completo em Odontologia, com registro no Conselho Regional de Odontologia – CRO, experiência comprovada de um ano.

**PECULIARIDADES DO CARGO:-**

Diagnostica e trata afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal.

**CARGO:-**  
**NATUREZA:-**  
**GRAU DE RESPONSABILIDADE:-**

#### **AUXILIAR DE CONSULTORIO DENTÁRIO**

Técnico Operacional  
Total pelos equipamentos e materiais de custo elevado que manuseia

**COMPLEXIDADE DO CARGO:-**

Auxilia o Cirurgião Dentista durante a execução de atendimento aos pacientes, necessitando de constante concentração.

**REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-**

1.º Grau completo

**PECULIARIDADES DO CARGO:-**

Auxilia o Cirurgião dentista em todos os trabalhos, executa serviços de limpeza e esterilização de materiais odontológicos.

**CARGO:-**  
**NATUREZA:-**  
**GRAU DE RESPONSABILIDADE:-**

#### **ENCARREGADO DE SECRETARIA**

Administrativa  
Médio, eventualmente lida com informações e documentos de caráter sigiloso, total pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

**COMPLEXIDADE DO CARGO:-**

Executa tarefas de natureza complexa e burocrática, eventualmente supervisiona trabalhos executados por outros servidores, planeja parcialmente suas atividades e recebe orientação e supervisão do superior imediato.

**REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-**

Segundo grau completo, com experiência comprovada de um ano, conhecimento da língua portuguesa, redação própria e prática em digitação.

**PECULIARIDADES DO CARGO:-**

Executa serviços gerais de secretaria, desenvolvendo suas atividades nas unidades administrativas a fim de atender ao expediente das mesmas.

**CARGO:-**  
**NATUREZA:-**  
**GRAU DE RESPONSABILIDADE:-**

#### **ENGENHEIRO CIVIL**

Técnico.  
Eventual, quanto a dados confidenciais, total pelos recursos de custo elevado que utiliza, responsabilidade direta sobre os operários.

<b>COMPLEXIDADE DO CARGO:-</b>	Executa tarefas que exigem conhecimentos técnicos especializados.
<b>REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-</b>	Curso superior completo., com registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia – CREA, com experiência comprovada de um ano.
<b>PECULIARIDADES DO CARGO:-</b>	Elabora, executa e dirige projetos de engenharia civil, estudando características e preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, a manutenção e o reparo das obras e assegurar os padrões técnicos.
<b>CARGO:-</b>	<b>ZOOTECNISTA</b>
<b>NATUREZA:-</b>	Técnico.
<b>GRAU DE RESPONSABILIDADE:-</b>	Total, pelos equipamentos e materiais que utiliza, e direto no controle de possíveis epidemias no âmbito da Saúde Pública.
<b>COMPLEXIDADE DO CARGO:-</b>	Executa tarefas especializadas e complexas, que requerem conhecimentos técnicos, exigindo constante aperfeiçoamento e atualização, iniciativa e discernimento para tomada de decisões.
<b>REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-</b>	Curso superior completo, com registro no Conselho Regional de Zootecnia, com experiência comprovada de um ano.
<b>PECULIARIDADES DO CARGO:-</b>	Planeja, organiza, supervisiona e executa programas, proteção, aprimoramento e desenvolvimento da zootecnia, realizando estudos e pesquisas, aplicando conhecimentos, dando consultas, fazendo relatórios, exercendo fiscalização e empregando métodos de trabalho.
<b>CARGO:-</b>	<b>ENGENHEIRO AGRÔNOMO</b>
<b>NATUREZA:-</b>	Técnico.
<b>GRAU DE RESPONSABILIDADE:-</b>	Total, em relação aos equipamentos e materiais que utiliza e quanto à terceiros, devido ao uso de produtos químicos.
<b>COMPLEXIDADE DO CARGO:-</b>	Executa tarefas especializadas que exigem conhecimentos técnicos.
<b>REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-</b>	Curso superior completo, com registro no Conselho de Engenharia, Arquitetura e Agronomia – CREA, experiência comprovada de um ano.
<b>PECULIARIDADES DO CARGO:-</b>	Elabora, desenvolve e supervisiona projetos referentes a processos produtivos agro-pastorais e agro-industriais, no sentido de possibilitar maior rendimento e qualidade da produção, garantir a reprodução dos recursos naturais e a melhoria da qualidade de vida das populações rurais.
<b>CARGO:-</b>	<b>MÉDICO 04 HORAS</b>
<b>NATUREZA:-</b>	Técnico.
<b>GRAU DE RESPONSABILIDADE:-</b>	Total, pelos equipamentos, materiais e instrumentos que utiliza, detém informações confidenciais relativas aos pacientes, cuja divulgação pode causar danos morais; primordial com relação à vida dos pacientes.
<b>COMPLEXIDADE DO CARGO:-</b>	Planeja suas atividades; executa tarefas de natureza complexa e especializada, que exigem discernimento para tomada de decisões, coordena e supervisiona equipes de trabalho; recebe supervisão do superior imediato
<b>REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-</b>	Curso superior completo, com especialização e Clínica Geral e registro no Conselho Regional de Medicina – CRM, com experiência comprovada de um ano.
<b>PECULIARIDADES DO CARGO:-</b>	Faz exames médicos, emite diagnósticos, prescreve medicamentos e outras formas de tratamento para

diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem-estar do paciente.

**CARGO:-**  
**NATUREZA:-**  
**GRAU DE RESPONSABILIDADE:-**

**COMPLEXIDADE DO CARGO:-**

**REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-**  
**PECULIARIDADES DO CARGO:-**

#### **ENCARREGADO SAÚDE**

Administrativo/Operacional

Total, pelos equipamentos, materiais e veículos que supervisiona e que utiliza, detém informações confidenciais relativas ao setor de saúde, cuja divulgação pode causar danos morais; primordial com relação aos serviços executados.

Planeja suas atividades; executa tarefas de natureza complexa e especializada, que exigem discernimento para tomada de decisões, coordena e supervisiona equipes de trabalho; recebe supervisão do superior imediato

2.º Grau Completo.

Supervisiona e executa serviços concernentes as atividades desenvolvidas no setor de Saúde, fiscalizando e supervisionando os recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem-estar do paciente.

**CARGO:-**  
**NATUREZA:-**  
**GRAU DE RESPONSABILIDADE:-**

**COMPLEXIDADE DO CARGO:-**

**REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-**

**PECULIARIDADES DO CARGO:-**

#### **CONTADOR**

Técnico.

Total, lida com documentos e informações, cuja divulgação causará sérios prejuízos à administração, manipula recursos de custos elevadíssimos.

Executa tarefas complexas que exigem conhecimentos técnicos.

Curso técnico ou superior completo, com registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC, com experiência comprovada de uma ano.

Supervisiona, coordena e executa serviços inerentes à contabilidade geral da prefeitura.

**CARGO:-**  
**NATUREZA:-**  
**GRAU DE RESPONSABILIDADE:-**

**COMPLEXIDADE DO CARGO:-**

**REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-**

**PECULIARIDADES DO CARGO:-**

#### **TÉCNICO CONTÁBIL**

Técnico.

Total, lida com documentos e informações, cuja divulgação causará sérios prejuízos à administração, manipula recursos de custos elevadíssimos.

Executa tarefas complexas que exigem conhecimentos técnicos.

Curso técnico, com registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC, com experiência comprovada de uma ano.

Supervisiona, coordena e executa serviços inerentes à contabilidade geral da prefeitura.

**CARGO:-**  
**NATUREZA:-**  
**GRAU DE RESPONSABILIDADE:-**

**COMPLEXIDADE DO CARGO:-**

**REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-**

**PECULIARIDADES DO CARGO:-**

#### **SUB CONTADOR**

Técnico.

Total, lida com documentos e informações, cuja divulgação causará sérios prejuízos à administração, manipula recursos de custos elevadíssimos.

Executa tarefas complexas que exigem conhecimentos técnicos e substitui o Contador nas Eventuais faltas, férias e licenças.

Curso técnico ou superior completo, com registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC, com experiência comprovada de uma ano.

Executa serviços inerentes à contabilidade geral da prefeitura.

**CARGO:-**  
**NATUREZA:-**  
**GRAU DE RESPONSABILIDADE:-**

**COMPLEXIDADE DO CARGO:-**

**REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-**

**PECULIARIDADES DO CARGO:-**

#### **AUXILIAR DE CONTABILIDADE**

Técnico.  
Total, lida com documentos e informações, cuja divulgação causará sérios prejuízos à administração, manipula recursos orçamentários.

Executa tarefas complexas que exigem conhecimentos técnicos.

Curso técnico em contabilidade, com experiência comprovada de um ano.

Executa serviços inerentes à contabilidade geral da prefeitura.

**CARGO:-**  
**NATUREZA:-**  
**GRAU DE RESPONSABILIDADE:-**

**COMPLEXIDADE DO CARGO:-**

**REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-**

**PECULIARIDADES DO CARGO:-**

#### **ADVOGADO**

Técnico/Administrativo.

Total, lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso, eventualmente coordena, treina e supervisiona o trabalho desempenhado por outros servidores, dentro da unidade jurídica.

Executa tarefas de natureza complexa e especializada, que requerem conhecimentos técnicos, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões, constante aperfeiçoamento e atualização.

Curso superior completo, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB, com experiência mínima de um ano.

Assessora e representa juridicamente a administração pública municipal e representa-a em juízo ou fora dele, nas ações em que esta for autora ou interessada, para assegurar os direitos pertinentes ou defender seus interesses.

**CARGO:-**  
**NATUREZA:-**  
**GRAU DE RESPONSABILIDADE:-**

**COMPLEXIDADE DO CARGO:-**

**REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-**

**PECULIARIDADES DO CARGO:-**

#### **ENCARREGADO PROCURADORIA JURIDICA**

Técnico/Administrativo.

Total, lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso, supervisiona, coordena e treina todo trabalho desempenhado por outros servidores, dentro da unidade jurídica.

Executa tarefas de natureza complexa e especializada, que requerem conhecimentos técnicos, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões, constante aperfeiçoamento e atualização.

Curso superior completo, Bacharel em Direito.

Assessora e representa juridicamente a administração pública municipal.

**CARGO:-**  
**NATUREZA:-**  
**GRAU DE RESPONSABILIDADE:-**  
**COMPLEXIDADE DO CARGO:-**

**REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-**

**PECULIARIDADES DO CARGO:-**

#### **AJUDANTE DE MECÂNICO**

Operacional

Mínima pelos serviços executados

Executa tarefas variadas que exigem certo conhecimento técnico e iniciativa própria, recebe orientação e supervisão do superior imediato

I.º Grau completo

Auxilia na montagem e desmontagem de motor e conserto de automotores em geral e, auxiliando na reparação, manutenção e conservação, visando assegurar as condições de funcionamento.

**CARGO:-**  
**NATUREZA:-**

#### **ATENDENTE**

Operacional

**GRÁU DE RESPONSABILIDADE:-**

**COMPLEXIDADE DO CARGO:-**  
**REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-**  
**PECULIARIDADES DO CARGO:-**

Mínima em relação as informações de natureza sigilosa, provenientes de contato com pessoas.

Executa tarefas que exigem conhecimento especializado  
1.º Grau completo

Presta serviços de natureza social em atendimento às pessoas que procuram por atendimento, encaminhando-as aos órgãos competentes.

**CARGO:-**  
**NATUREZA:-**  
**GRÁU DE RESPONSABILIDADE:-**

**COMPLEXIDADE DO CARGO:-**

**REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-**  
**PECULIARIDADES DO CARGO:-**

#### **AUXILIAR DE BIBLIOTECARIO**

Operacional

Integral pelo uso dos equipamentos, máquinas, materiais, documentos e acervo bibliográfico.

Auxilia na execução dos serviços de natureza técnica, que requerem conhecimentos em organização, recebe supervisão imediata.

1.º grau completo

Auxilia na execução dos serviços de organização, coordenação dos trabalhos relativos às atividades biblioteconômicas, auxilia no desenvolvimento de sistema de catalogação, classificação, referência e conservação do acervo bibliográfico.

**CARGO:-**  
**NATUREZA:-**  
**GRÁU DE RESPONSABILIDADE:-**

**COMPLEXIDADE DO CARGO:-**

**REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-**  
**PECULIARIDADES DO CARGO:-**

#### **MONITOR DE ESPORTES**

Operacional

Nenhuma, somente pelos equipamentos e materiais esportivos que utiliza.

Executa tarefas de natureza simples e rotineiras, recebe supervisão do superior imediato.

1.º grau completo com experiência na área.

Auxilia nas atividades desportivas, ensinando princípios e regras técnicas de diversas modalidades, de acordo com a orientação do técnico ou treinador desportivo.

**CARGO:-**  
**NATUREZA:-**  
**GRÁU DE RESPONSABILIDADE:-**

**COMPLEXIDADE DO CARGO:-**

**REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-**

**PECULIARIDADES DO CARGO:-**

#### **CARPINTEIRO**

Operacional

Total pelos materiais, equipamentos e ferramenta; falha na execução do trabalho pode acarretar grandes perdas.

Executa tarefas variadas e complexas que exigem conhecimentos práticos e iniciativa própria, recebe orientação e supervisão do superior imediato.

1.º grau completo, com experiência comprovada de 02 (dois) anos.

Executa trabalhos gerais de carpintaria em obras de construção civil, construção de pontes e consertos em geral, utilizando ferramentas e equipamentos, para atender a demanda dos serviços.

**CARGO:-**  
**NATUREZA:-**  
**GRÁU DE RESPONSABILIDADE:-**

**COMPLEXIDADE DO CARGO:-**

**REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-**

**PECULIARIDADES DO CARGO:-**

#### **MESTRE DE OBRAS**

Operacional

Direta, pelos recursos de custo elevado, coordena e supervisiona equipes de trabalho.

Executa tarefas que exigem conhecimentos técnicos especializados.

1.º Grau completo, com experiência comprovada de 02(dois) anos.

Organiza e supervisiona, numa construção civil, as atividades dos trabalhadores sob suas ordens, distribuindo, coordenando e orientando as diversas tarefas, para assegurar o desenvolvimento do processo de execução das obras dentro dos prazos e normas estabelecidas.

**CARGO:-**  
**NATUREZA:-**  
**GRÁU DE RESPONSABILIDADE:-**  
  
**COMPLEXIDADE DO CARGO:-**  
  
**REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-**  
**PECULIARIDADES DO CARGO:-**

**CARGO:-**  
**NATUREZA:-**  
**GRÁU DE RESPONSABILIDADE:-**  
  
**COMPLEXIDADE DO CARGO:-**  
  
**REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-**  
**PECULIARIDADES DO CARGO:-**

**CARGO:-**  
**NATUREZA:-**  
**GRÁU DE RESPONSABILIDADE:-**  
  
**COMPLEXIDADE DO CARGO:-**  
  
**REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-**  
**PECULIARIDADES DO CARGO:-**

**CARGO:-**  
**NATUREZA:-**  
**GRÁU DE RESPONSABILIDADE:-**  
  
**COMPLEXIDADE DO CARGO:-**  
  
**REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-**  
**PECULIARIDADES DO CARGO:-**

**CARGO:-**  
**NATUREZA:-**  
**GRÁU DE RESPONSABILIDADE:-**  
  
**COMPLEXIDADE DO CARGO:-**  
  
**REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-**  
**PECULIARIDADES DO CARGO:-**

**ENCANADOR**  
Operacional  
Média, pelos equipamentos e materiais; falha na execução do trabalho pode acarretar grandes perdas. Executa tarefas variadas e complexas que exigem conhecimentos práticos e iniciativa própria; recebe orientação e supervisão do superior imediato.  
1.º grau incompleto  
Monta, instala e conserva sistemas de tubulações de material metálico ou não metálico, roscando, soldando ou furando, utilizando-se de instrumentos apropriados, para possibilitar a condução do ar, água, vapor e outros fluidos, bem como a implantação de redes de água e esgoto nos próprios municipais.

**COPEIRA**  
Operacional  
Média, pelos materiais, equipamentos e utensílios que utiliza.  
Executa tarefas rotineiras de natureza simples, recebe supervisão do superior imediato.  
1.º Grau completo.  
Prepara e ajuda a servir café, chá, água e outros, entre as repartições da administração municipal, zelando pela ordem e limpeza da cozinha.

**LIXEIRO**  
Operacional  
Direta, pelos equipamentos, ferramentas e materiais que utiliza.  
Executa tarefas de natureza simples, que não exigem iniciativa própria para tomada de decisões e recebe instruções e supervisão de superior imediato.  
1.º grau completo.  
Executa os serviços de limpeza de ruas, parques, jardins e outros logradouros públicos, coletando os detritos acumulados, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito.

**GARI**  
Operacional  
Nenhuma, somente pelos materiais e equipamentos que utiliza.  
Executa tarefas rotineiras de natureza simples, recebe instruções e supervisão constantes.  
Sem instrução.  
Efetua a limpeza de ruas, parques, jardins e outros logradouros públicos, varrendo-os e coletando os detritos acumulados, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito.

**LAVADEIRA**  
Operacional  
Nenhuma, somente pelos equipamentos e materiais que utiliza.  
Executa tarefas rotineiras de natureza simples, recebe instruções do superior imediato.  
Sem instrução.  
Executa serviços de lavagem e limpeza de vestuários das várias unidades administrativas e do setor de esportes.

**CARGO:-**  
**NATUREZA:-**  
**GRÁU DE RESPONSABILIDADE:-**

**COMPLEXIDADE DO CARGO:-**

**REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-**  
**PECULIARIDADES DO CARGO:-**

**CARGO:-**  
**NATUREZA:-**  
**GRÁU DE RESPONSABILIDADE:-**  
**COMPLEXIDADE DO CARGO:-**

**REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-**  
**PECULIARIDADES DO CARGO:-**

**CARGO:-**  
**NATUREZA:-**  
**GRÁU DE RESPONSABILIDADE:-**

**COMPLEXIDADE DO CARGO:-**

**REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-**  
**PECULIARIDADES DO CARGO:-**

**CARGO:-**  
**NATUREZA:-**  
**GRAU DE RESPONSABILIDADE:-**

**COMPLEXIDADE DO CARGO:-**

**REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-**  
**PECULIARIDADES DO CARGO:-**

**CARGO:-**  
**NATUREZA:-**  
**GRÁU DE RESPONSABILIDADE:-**

**COMPLEXIDADE DO CARGO:-**

**REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-**  
**PECULIARIDADES DO CARGO:-**

#### **MERENDEIRO**

Operacional  
Média, pelas máquinas, ferramentas e utensílios que utiliza, erro na execução das tarefas pode acarretar grandes prejuízos.

Executa tarefas rotineiras de natureza simples, recebe instruções e supervisão constantes.

1.º grau incompleto

Prepara e distribui refeições, selecionando os ingredientes necessários, observando a higiene e a conservação dos mesmos para atender aos cardápios estabelecidos.

#### **MONITOR**

Técnico

Normal, pelos instrumentos que utiliza.

Executa tarefas de natureza complexa, que requerem conhecimentos teóricos e práticos; recebe supervisão ocasional.

1.º grau completo especialização específica.

Desenvolve atividades relacionadas ao ensino profissionalizante, através de aulas práticas.

#### **ENCARREGADO PATRIMONIAL**

Administrativo

Normal, pelos documentos, equipamentos e máquinas que utiliza.

Executa tarefas de natureza complexa e burocrática, que exigem iniciativa própria para tomada de decisões e recebe orientação e supervisão do superior imediato.

2.º grau completo

Executa serviços gerais de escritório com ênfase ao controle dos bens móveis, imóveis e semoventes, registrando no rol de patrimônio e fiscalizando sua localização e emitindo notificação aos responsáveis quando necessário; serviço de natureza complexa.

#### **ENCARREGADO MERENDA ESCOLAR**

Técnico.

Total e direta com relação aos produtos elaborados, inclusive com relação às condições de segurança, higiene e qualidade dos alimentos.

Instrui e supervisiona os trabalhos de merenda escolar constantemente.

1º Grau completo ou equivalente.

Supervisão no preparo e distribuição de refeições, selecionando os ingredientes necessários, observando a higiene e a conservação dos mesmos para atender aos cardápios estabelecidos.

#### **PINTOR**

Operacional

Nenhuma, somente pelos materiais e ferramentas que utiliza.

Executa tarefas variadas e complexas que exigem conhecimentos práticos e iniciativa própria, recebe orientação e supervisão imediata.

1.º grau incompleto.

Prepara e pinta as superfícies externas e internas de prédios e outras obras civis, raspando-as, lixando-as, limpando-as, amassando-as e cobrindo-as com uma ou

várias camadas de tinta, para protege-las ou decora-las, visando a manutenção e conservação dos próprios municipais.

**CARGO:-**  
**NATUREZA:-**  
**GRÁU DE RESPONSABILIDADE:-**  
**COMPLEXIDADE DO CARGO:-**

**REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-**  
**PECULIARIDADES DO CARGO:-**

#### **ENCARREGADO DE COMPRAS**

Operacional  
Total, relativo aos processos de compras que executa. Executa tarefas de natureza complexa, burocráticas e sigilosas, que exigem iniciativa própria para tomada de decisões.

1.º grau completo.

Realiza compras de qualquer natureza, visando adquirir mercadorias, produtos, maquinas e equipamentos, visando obter os melhores preços e condições de pagamento e supervisionando a elaboração e cumprimento das cláusulas contratuais firmados com fornecedores de bens e serviços à administração municipal.

**CARGO:-**  
**NATUREZA:-**  
**GRÁU DE RESPONSABILIDADE:-**

**COMPLEXIDADE DO CARGO:-**

**REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-**  
**PECULIARIDADES DO CARGO:-**

#### **TELEFONISTA**

Operacional  
Total, pelo acesso as informações sigilosas, pelos equipamentos telefônicos e formulários que utiliza.

Executa tarefas de natureza simples, recebendo treinamento, instruções e supervisão constante do superior imediato.

1.º grau completo.

Opera equipamento telefônico, acionando teclas e outros dispositivos, para estabelecer comunicações internas, locais e interurbanas.

**CARGO:-**  
**NATUREZA:-**  
**GRAU DE RESPONSABILIDADE:-**

**COMPLEXIDADE DO CARGO:-**

**REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-**

**PECULIARIDADES DO CARGO:-**

#### **FISIOTERAPEUTA**

Técnico  
Total, quanto a integridade física dos pacientes, e pelos equipamentos e materiais que utiliza..

Executa tarefas que exigem conhecimentos técnicos e especializados.

Curso Superior completo e registro no Conselho Regional de Fisioterapia e terapia ocupacional, com experiência comprovada de 01 ano.

Trata Meningites, encefalites, doenças reumáticas, paralisias, seqüelas de acidentes vasculares, cerebrais e outros, empregando ginástica corretiva cinesioterapia, eletroterapia e demais técnicas especiais de educação muscular, para obter o máximo de recuperação funcional dos órgãos e tecidos afetados.

**CARGO:-**  
**NATUREZA:-**  
**GRAU DE RESPONSABILIDADE:-**

**COMPLEXIDADE DO CARGO:-**

**REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-**

**PECULIARIDADES DO CARGO:-**

#### **ASSISTENTE SOCIAL**

Técnico.  
Total referente a informações de natureza sigilosas, provenientes de contatos com pessoas; relativo quanto ao uso de materiais e equipamentos com pouca possibilidade de perda.

Executa tarefas que exigem conhecimentos técnicos e especializados.

Curso superior completo, com registro no Conselho Regional de Assistentes Sociais – CRAS, e alguma experiência anterior.

Presta serviços de âmbito social, individualmente e/ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e processos básicos do serviço social.

**CARGO:-**  
**NATUREZA:-**  
**GRAU DE RESPONSABILIDADE:-**  
  
**COMPLEXIDADE DO CARGO:-**  
  
**REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-**  
**PECULIARIDADES DO CARGO:-**

#### **ENCARREGADO AGRICULTURA E PECUÁRIA**

Técnica.  
Total, pelos materiais e equipamentos que utiliza e, parcial devido a manipulação de produtos químicos.  
Executa tarefas de natureza complexa que requerem conhecimentos de natureza técnica.  
2º Grau completo ou similar.  
Executa tarefas de caráter técnicos relativas a programação, assistência técnica e controle dos trabalhos agrícolas e pecuária.

**CARGO:-**  
**NATUREZA:-**  
**GRAU DE RESPONSABILIDADE:-**

#### **PSICÓLOGO 04 HORAS**

Técnico.  
Total, detém informações sigilosas relativas aos pacientes, cuja divulgação pode causar danos morais; total também pelos equipamentos, documentos e materiais relativos à área de atuação.  
Executa tarefas de natureza complexa e especializada, exigindo conhecimentos técnicos, capacidade e discernimento para tomada de decisões; recebe supervisão e orientação do superior imediato.  
Curso superior completo, com registro no Conselho Regional de Psicólogos e experiência comprovada de um ano.  
Presta assistência à saúde mental, bem como atende e orienta área educacional e organizacional de recursos humanos, elaborando e aplicando técnicas psicológicas para possibilitar a orientação e o diagnóstico clínico.

**COMPLEXIDADE DO CARGO:-**  
  
**REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-**  
  
**PECULIARIDADES DO CARGO:-**

**CARGO:-**  
**NATUREZA:-**  
**GRÁU DE RESPONSABILIDADE:-**  
  
**COMPLEXIDADE DO CARGO:-**  
  
**REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-**  
**PECULIARIDADES DO CARGO:-**

#### **ENCARREGADO DE ESPORTES**

Operacional  
Total, pelos equipamentos e materiais esportivos que utiliza.  
Executa tarefas de natureza complexa que depende de iniciativa própria, recebe supervisão do superior imediato.  
1.º grau completo com experiência na área.  
Executa atividades desportivas, ensinando princípios e regras técnicas de diversas modalidades, de acordo com a orientação do técnico ou treinador desportivo.

**CARGO:-**  
**NATUREZA:-**  
**GRÁU DE RESPONSABILIDADE:-**  
**COMPLEXIDADE DO CARGO:-**  
  
**REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-**  
**PECULIARIDADES DO CARGO:-**

#### **LAVADOR DE AUTOS**

Operacional  
Mínima pelos serviços executados.  
Executa tarefas variadas que exigem certo conhecimento técnico e iniciativa própria, recebe orientação e supervisão do superior imediato  
1.º Grau completo  
Executa serviços de limpeza, lavagem e lubrificação em autos, máquinas e equipamentos, visando assegurar as condições de funcionamento e higiene.

**CARGO:-**  
**NATUREZA:-**  
**GRÁU DE RESPONSABILIDADE:-**  
**COMPLEXIDADE DO CARGO:-**  
  
**REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-**

#### **TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

Operacional  
Mínima pelos serviços executados  
Executa tarefas variadas que exigem certo conhecimento técnico e iniciativa própria, recebe orientação e supervisão do superior imediato  
Curso Técnico em Enfermagem

**PECULIARIDADES DO CARGO:-**

Acompanha os serviços de enfermagem na unidade de saúde, zelando pelas metas e rotinas de trabalho, para auxiliar no atendimento dos pacientes

Prefeitura Municipal de Piquerobi – Sp, 13 de Julho de 2005.

**JOSÉ ADIVALDO MORENO GIACOMELLI**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

**ANEXO IV**  
**ESCALA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS PÚBLICOS**  
**TABELA SALARIAL**

REF	NÍVEL / GRAU						
	A	B	C	D	E	F	G
01	305,00	312,63	320,44	328,45	336,66	345,08	353,71
02	332,00	340,30	348,81	357,53	366,47	375,63	385,02
03	365,00	374,13	383,48	393,07	402,89	412,96	423,29
04	400,00	410,00	420,25	430,76	441,53	452,56	463,88
05	437,00	447,93	459,12	470,60	482,37	494,42	506,78
06	490,00	502,25	514,81	527,68	540,87	554,39	568,25
07	522,00	535,05	548,43	562,14	576,19	590,60	605,37
08	570,00	584,25	598,86	613,83	629,17	644,90	661,03
09	636,00	651,90	668,20	684,90	702,02	719,58	737,57
10	740,00	758,50	777,46	796,90	816,82	837,24	858,17
11	832,00	852,80	874,12	895,97	918,37	941,33	964,86
12	962,00	986,05	1.010,70	1.035,97	1.061,87	1.088,41	1.115,63
13	1.020,00	1.045,50	1.071,64	1.098,43	1.125,89	1.154,04	1.182,89
14	1.110,00	1.137,75	1.166,19	1.195,35	1.225,23	1.255,86	1.287,26
15	1.210,00	1.240,25	1.271,26	1.303,04	1.335,61	1.369,00	1.403,23
16	1.320,00	1.353,00	1.386,83	1.421,50	1.457,03	1.493,46	1.530,80
17	1.450,00	1.486,25	1.523,41	1.561,49	1.600,53	1.640,54	1.681,56
18	1.567,00	1.606,18	1.646,33	1.687,49	1.729,67	1.772,92	1.817,24
19	1.870,00	1.916,75	1.964,67	2.013,79	2.064,13	2.115,73	2.168,63
20	2.000,00	2.050,00	2.101,25	2.153,78	2.207,63	2.262,82	2.319,39

**José Aivaldo Moreno Giacomelli**  
**Prefeito Municipal**

**ANEXO V**  
**AGENTES POLITICOS**  
**SECRETARIOS MUNICIPAIS**

<b>QUANT.</b>	<b>NOMENCLATURA</b>
01	Secretário de Administração e Finanças
01	Secretário de Obras e Serviços
01	Secretário de Saúde
01	Secretário Agricultura e Meio Ambiente
01	Secretario de Educação e Cultura
01	Secretário de Assistência Social
01	Secretário Esportes e Turismo

**TOTAL DE SECRETARIOS MUNICIPAIS..... 07**

**José Aivaldo Moreno Giacomelli**  
**Prefeito Municipal**